

	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO	Fecha de elaboración:
	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Diciembre 2025



Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

Informe de cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Área Coordinadora de Archivo

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Área Coordinadora de Archivos	Gerencia de Administración	Dirección General	Portada

Tabla de contenido

1. Presentación.....	2
2. Justificación.....	3
3. Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico...	4
a. Elaboración y Publicación del Programa anual de desarrollo archivístico PADA 2025.....	4
b. Actualización de los miembros del Sistema Institucional de Archivo.....	14
c. Actualización del Grupo Interdisciplinario.....	18
d. Capacitación y asesorías en materia de archivo para el área coordinadora de archivo, grupo interdisciplinario, integrantes del SIA y todo el personal adscrito al SOAPAMA.	19
e. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística e índice de expedientes clasificados como reservados.....	26
a. Reuniones con los integrantes del grupo interdisciplinario	31
b. Actas de sesión del Grupo interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivo.....	33
d. Refrendo del Registro Nacional de Archivo.....	35
e. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.....	37
f. Elaborar y publicar el informe de cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	38
4. Conclusiones	38
5. Aprobación.....	39

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Área Coordinadora de Archivos	Gerencia de Administración	Dirección General	No. 1

1. Presentación

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco a través del Área Coordinadora de Archivo, tiene a bien presentar el documento denominado: "Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025", el cual tiene como finalidad dar un seguimiento puntual a cada una de las actividades que se programaron previamente; esto, con el objetivo de homogeneizar los procesos documentales en todas las áreas que forman parte de este Organismo Operador.

No se omite mencionar, que todas las actividades que se desarrollaron durante el ejercicio 2025, se encaminaron a garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integración y localización expedita de los archivos. Bajo ese contexto, a continuación, se presentan las actividades que se establecieron en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024:

- Elaboración y Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025
- Actualización de los miembros del Sistema Institucional de Archivo.
- Actualización del Grupo Interdisciplinario
- Capacitación y asesoría en materia de archivo para el área coordinadora de archivo, grupo interdisciplinario, integrantes del SIA y todo el personal adscrito al SOAPAMA.
- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística e índice de expedientes clasificados como reservados.
- Reuniones con los integrantes del grupo interdisciplinario
- Actas de sesión del Grupo interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivo.
- Auditorías de avances archivísticos
- Refrendo del Registro Nacional de Archivo.
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- Elaborar el informe de cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Elabora:

Área Coordinadora de Archivos

Valida:

Gerencia de Administración

Autoriza:

Dirección General

Página

No. 2

2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 constituye una herramienta estratégica para el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, orientada a consolidar las acciones en materia de organización y gestión de archivos. Los archivos representan un pilar fundamental para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, permitiendo una administración eficiente y confiable de la información institucional.

Este programa tiene como propósito crear las condiciones necesarias para cumplir cabalmente con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos. Para ello, resulta imprescindible que los servidores públicos de este organismo cuenten con un conocimiento uniforme, actualizado y práctico en gestión documental y administración de archivos. Además, se considera prioritario gestionar los recursos económicos, tecnológicos y humanos requeridos para llevar a cabo estas acciones de manera efectiva.

El objetivo final del PADA 2025 es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la mejora continua de los procesos relacionados con la clasificación, ordenación, integración, descripción, resguardo, préstamo, consulta y valoración de los documentos. Esto permitirá optimizar el control y la conservación de la memoria documental, asegurando su accesibilidad, preservación a largo plazo y contribución al cumplimiento de las responsabilidades legales y sociales del organismo.

Promoviendo a través de la implementación de los procedimientos archivísticos y la capacitación continua al personal involucrado, el conocimiento homogéneo, indispensable y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos, que derive en la operación formal del Sistema Institucional de Archivos.

Donde una vez autorizados los instrumentos archivísticos, la clasificación y valoración del acervo documental prevista en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental respectivamente, permitiría mejorar la gestión documental, al contar con expedientes institucionales debidamente organizados e identificados con caratula institucional, inventarios documentales actualizados, transferencias en tiempo y forma, ejecución del proceso de disposición documental.

Elabora:

Área Coordinadora de Archivos

Valida:

Gerencia de Administración

Autoriza:

Dirección General

Página

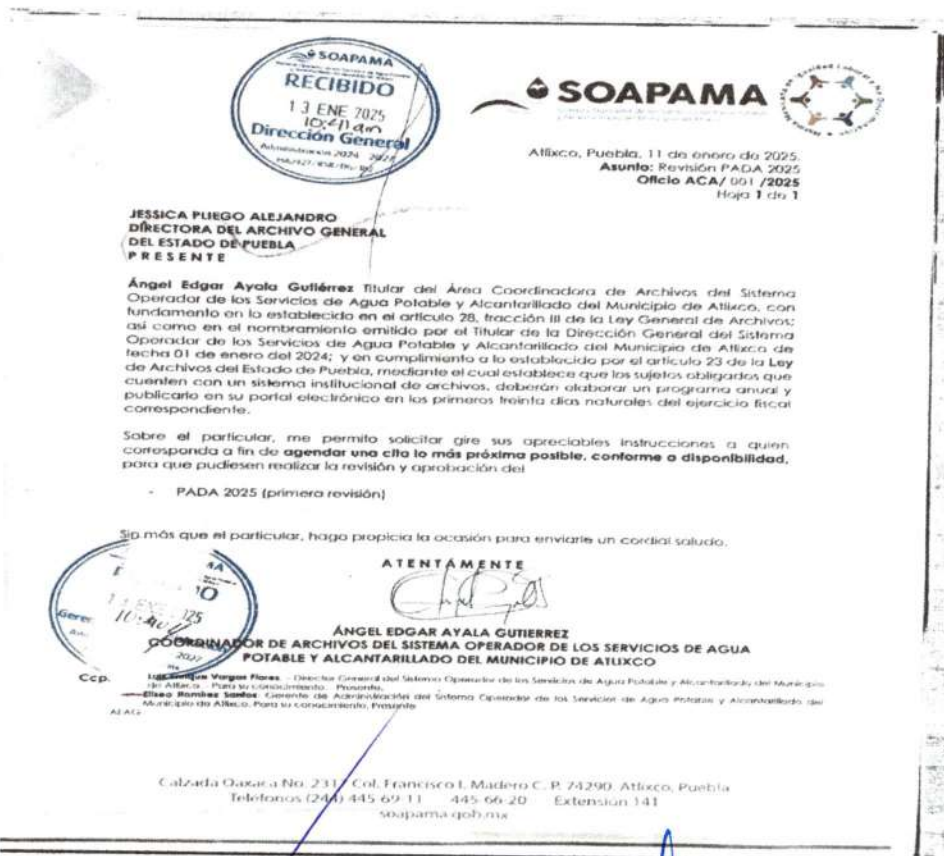
No. 3

3. Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Con el objetivo de atender lo previsto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de archivo del Sistema Operador, elaboró el presente documento, a través del cual señala el cumplimiento de las actividades establecidas en el PADA 2025 del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, mismas que se enuncian a continuación:

a. Elaboración y Publicación del Programa anual de desarrollo archivístico PADA 2025

- I. Mediante oficio **ACA/001/2025** de fecha once de enero de dos mil veinticinco se envía oficio a Jessica Pliego Alejandro, Directora General del Archivo General del Estado de Puebla; mediante el cual se solicitó agendar cita para revisión y aprobación del PADA 2025.



RECIBIDO
13 ENE 2025
10:41 am
Dirección General
Atlixco, Puebla, 11 de enero de 2025.
Asunto: Revisión PADA 2025
Oficio ACA/001/2025
Hoja 1 de 1

JESSICA PLIEGO ALEJANDRO
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE

Ángel Edgar Ayala Gutiérrez Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, con fundamento en lo establecido en el artículo 26, fracción III de la Ley General de Archivos; así como en el nombramiento emitido por el Titular de la Dirección General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco de fecha 01 de enero del 2024; y en cumplimiento a lo establecido por el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, mediante el cual establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Sobre el particular, me permito solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de **agendar una cita lo más próxima posible, conforme a disponibilidad**, para que pudiesen realizar la revisión y aprobación del

- PADA 2025 (primera revisión)

Así mismo, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ÁNGEL EDGAR AYALA GUTIERREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

Ccp.  
Lic. Víctor Vargas Flores, Director General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, Para su conocimiento. Pasaado.
Eusebio Ramírez Santos, Gerente de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, Para su conocimiento. Pasaado.

Calzada Oaxaca No. 231, Col. Francisco I. Madero C. P. 74290, Atlixco, Puebla
Teléfonos (244) 445 69 11 - 445 66 20 - Extensión 141
soapama.gob.mx

Elabora:

Área Coordinadora de Archivos

Valida:

Gerencia de Administración

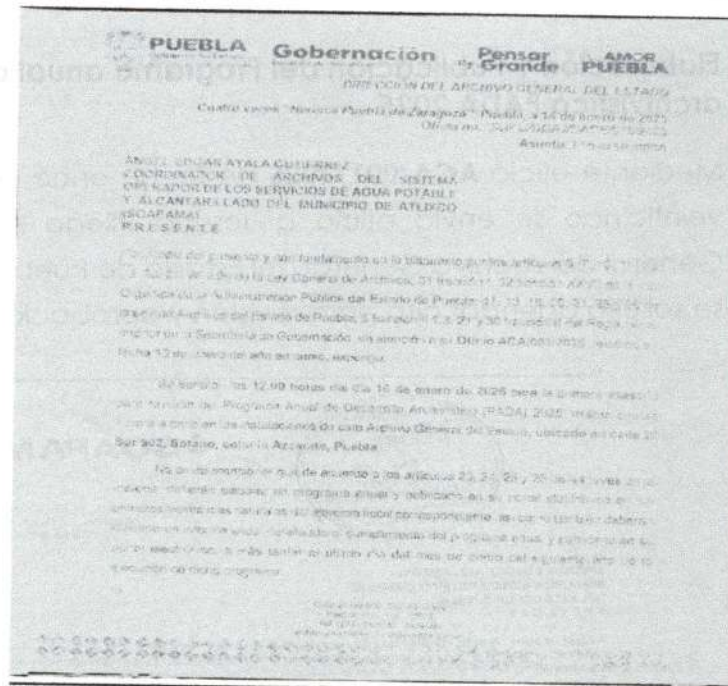
Autoriza:

Dirección General

Página

No. 4

- II. Con oficio **SG/SJ/DGAJ/DAGE/016/2025** signado por Jessica Pliego Alejandro, Directora General del Archivo General del Estado de Puebla; de fecha catorce de enero de dos mil veinticinco mediante el cual se señalan las doce horas del día dieciséis de enero de dos mil veinticinco para que tenga verificativo la primera asesoría para revisión del PADA.



Elabora:

Área Coordinadora de Archivos

Valida:

Gerencia de Administración

Autoriza:

Dirección General

Página

No. 5

- III. Con fecha dieciséis de enero de dos mil veintiséis se realiza la asesoría y revisión del PADA 2025 por parte de Gabriel Mayor Castillo, asistiendo a las misma los C. C. Ángel Edgar Ayala Gutiérrez, Titular de la Coordinación de Archivo y Humberto Silva Hernández, Titular del Archivo de Concentración; se elabora **MINUTA DE TRABAJO** en la cual se realizan las observaciones

PUEBLA | **Gobernación** | **Pensar Grande** | **AMCA PUEBLA**
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
MINUTA DE TRABAJO

Nombre del Sujeto Obligado: Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco
Fecha: [] Sede: [] Hora de Inicio: [] Hora de término: []
Asesoría [] Capacitación [] En atención a: [] Respuesta por escrito: []
Revisión de PADA 2025
Orden del día: []

Respuesta a todas las observaciones hechas para la implementación del SGA

No.	Nombre	Cargo	Asignación	Asistente	Teléfono	Correo Electrónico	Sexo	Firma/Inicia
1.	Ángel Edgar Ayala Gutiérrez	Titular de la Coordinación de Archivo	Coordinación de Archivo	[]	2224280219	angel.edgar.ayala@puebla.gob.mx	M	[Firma]
2.	Humberto Silva Hernández	Titular del Archivo de Concentración	Archivo de Concentración	[]	2411571025	humberto.silva@puebla.gob.mx	M	[Firma]
3.								
4.								
5.								
6.								

7. Nombre [] Cargo []

8. Nombre [] Cargo []

9. Nombre [] Cargo []

10. Nombre [] Cargo []

Personal del AGEP

Nombre	Cargo	AGEP	Teléfono	Correo Electrónico
José Pablo Alejandro	Director del Archivo General del Estado	AGEP	777270180	josepabloalejandro@puebla.gob.mx
Martín Elías Ochoa	Subdirector del Sistema Estatal de Archivos y Capacitación	AGEP	2224280219	martineliasochoa@puebla.gob.mx
Jefe de Departamento de Archivos Municipales		AGEP	222320180	archivos.puebla2024@gmail.com
Gabriel Mayor Castillo	Analista	AGEP	777270180	gabriel.mayor@puebla.gob.mx
Verónica Félix Polo	Analista	AGEP	222320180	veronicafelix@puebla.gob.mx

Acuerdos
Realizar las capacitaciones al PADA en diciembre de 2024, para que personal interno en la medida posible.

Comentarios y observaciones de la persona Capacitada
Observaciones hechas por el personal de mantenimiento, sobre el estado de los equipos de cómputo, a realizarse antes del día 15 de febrero de 2025.

Elabora:

Área Coordinadora de Archivos

Valida:

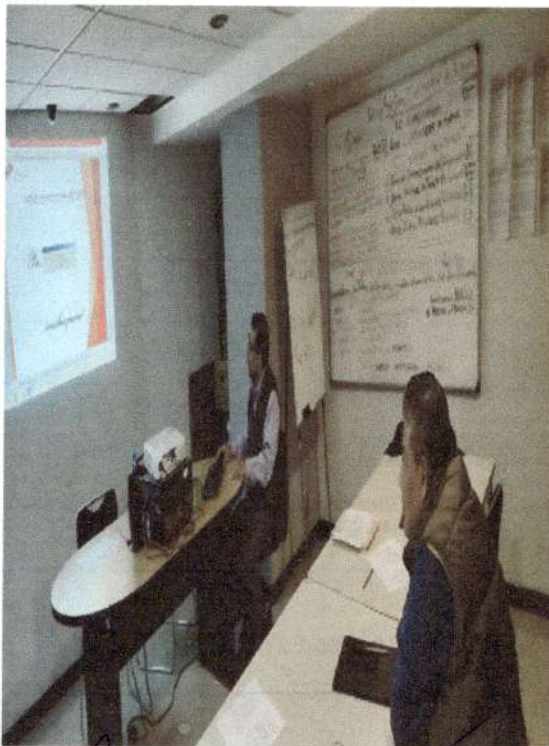
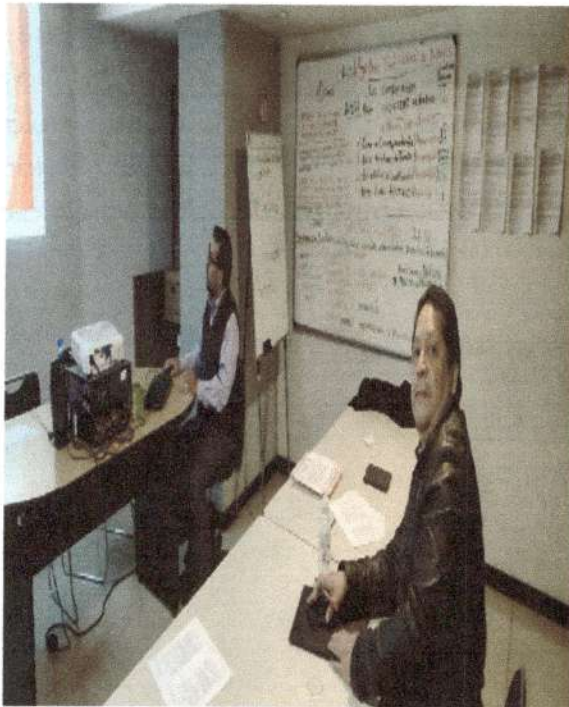
Gerencia de Administración

Autoriza:

Dirección General

Página

No. 6



Elabora:

Área Coordinadora de Archivos

Valida:

Gerencia de Administración

Autoriza:

Dirección General

Página

No. 7

- IV. Una vez realizadas las observaciones y correcciones realizadas por el Lic. Gabriel Mayor Castillo; por medio del oficio ACA/002/2025 de fecha diecisiete de enero de dos mil veinticinco se envía oficio a Jessica Pliego Alejandro, Titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de Puebla; mediante el cual se solicitó agendar cita para segunda revisión y aprobación del PADA 2025.



Atlixco, Puebla, 17 de enero de 2025.
Asunto: Revisión PADA 2025
Oficio ACA/002/2025
Hoja 1 de 1

JESSICA PLIEGO ALEJANDRO
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE

Ángel Edgar Ayala Gutiérrez Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, con fundamento en lo establecido en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos; así como en el nombramiento emitido por el Titular de la Dirección General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco de fecha 01 de enero del 2024; y en cumplimiento a lo establecido por el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado que en lo conducente dice:

"los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente"

Sobre el particular le informo que el jueves dieciséis de enero del presente se efectuó la primera revisión del PADA, teniendo como resultado observaciones en el contenido de las mismas, las cuales ya fueron subsanadas, por lo cual solicito nuevamente de su apoyo para que gire sus apreciables indicaciones a quien corresponda con la finalidad de agendar una nueva cita lo más próxima posible, conforme a disponibilidad, para que pudiesen realizar la revisión y aprobación de los documentos archivísticos siguientes y poder estar en posibilidad de cumplir con los tiempos señalados para su publicación.

Sin más que el particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

ÁNGEL EDGAR AYALA GUTIERREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

Luis Enrique Vargas Flores - Director General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco. Para su conocimiento. Presente.
Eusebio Ramírez Santos Gerente de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco. Para su conocimiento. Presente.

Calzada Oaxaca No. 2317 Col. Francisco I. Madero C. P. 74290, Atlixco, Puebla
Teléfonos (244) 445 69 11 - 445 66 20 - Extensión 141
soapama.gob.mx

Elabora:

Área Coordinadora de Archivos

Valida:

Gerencia de Administración

Autoriza:

Dirección General

Página

No. 8



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

Fecha de
elaboración:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Diciembre
2024

- V. Con oficio **SG/SJ/DGAJ/DAGE/035/2025** signado por Jessica Pliego Alejandro, Titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de Puebla; de fecha veinticuatro de enero de dos mil veinticinco mediante el cual señalan las diez horas del día treinta y uno de enero de dos mil veinticinco para que tenga verificativo la segunda asesoría para revisión del PADA.



PUEBLA
Gobierno del Estado
2024 2025

Gobernación
Secretaría de Gobernación

**Pensar
en Grande**

**POR AMOR A
PUEBLA**

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Cuatro veces "Heroica Puebla de Zaragoza", Puebla, a 24 de enero de 2025

Oficio no.: SG/SJ/DGAJ/DAGE/035/2025

Asunto: El que se indica

C. ÁNGEL EDGAR AYALA GUTIÉRREZ.
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA
OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO
(SOAPAMA).
PRESENTE

Aprovecho la ocasión para dirigirle un cordial saludo, al mismo tiempo que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 7, 10, 11, 13, 16, 20, 21, 28 y 99 de la Ley General de Archivos; 31 fracción I, 32 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 11, 13, 16, 20, 21, 28 y 98 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 5 fracción II 1.3, 14 y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en atención a su Oficio: **ACA/002/2025**, recibido en fecha 17 de enero del año en curso, expongo:

Se señalan las **10:00 horas** del día **31 de enero de 2025** para su próxima asesoría para revisión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, misma que se llevará a cabo en las instalaciones de este Archivo General del Estado, **ubicado en calle 20 Sur 902, Sótano, colonia Azcarate, Puebla.**

No omito mencionar que de acuerdo a los artículos 23, 24, 25 y 26 de las leyes en la materia, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, así como también deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

1/2

Calle 20 sur 902, Col. Azcarate.
Puebla, Pue., C.P. 72501
Tel: (222) 2320180, 2424688
archivogeneralestado@puebla.gob.mx



Elabora:

Área Coordinadora de Archivos

Valida:

Gerencia de Administración

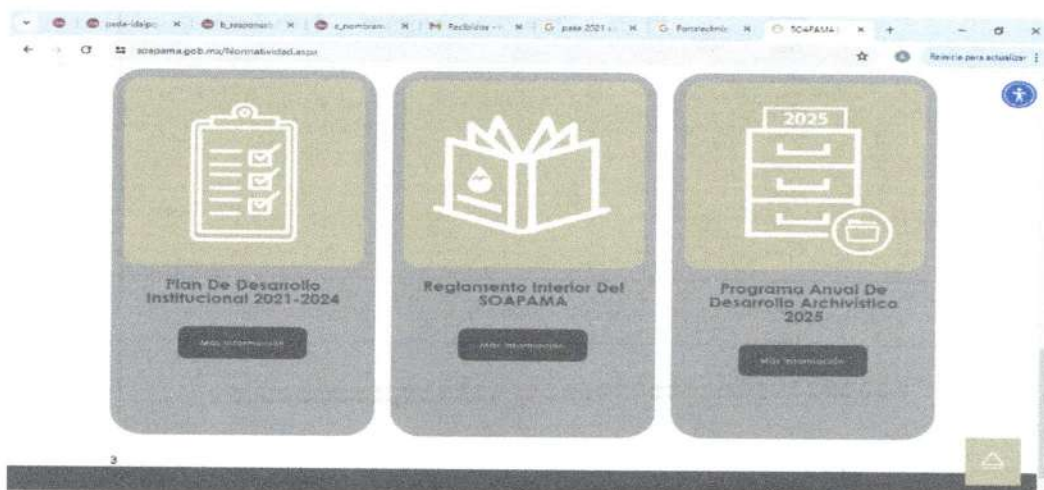
Autoriza:

Dirección General

Página

No. 9

- VI. En cumplimiento a lo establecido por el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, en el cual establece que se deberá publicar en el portal electrónico del sujeto obligado el programa anual, con fecha treinta de enero se publicó en el portal del Sistema Operador la versión preliminar del PADA 2025, se agrega evidencia.



- VII. Con fecha treinta y uno de enero de dos mil veinticinco se realiza la asesoría y revisión del PADA 2025 efectuada por Verónica Félix Polo, asistiendo a las misma los C. C. Ángel Edgar Ayala Gutiérrez, Titular de la Coordinación de Archivo y Humberto Silva Hernández, Titular del Archivo de Concentración; se elabora **MINUTA DE TRABAJO** en la cual se observaron áreas de oportunidad, observaciones y comentarios.



Elabora:

Área Coordinadora de Archivos

Valida:

Gerencia de Administración

Autoriza:

Dirección General

Página

No. 10

PUEBLA | **Gobernación** | **Pensar en Grande** | **¡CON AMOR PUEBLA!**
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
MINUTA DE TRABAJO

Nombre del Sujeto Obligado: SOAPAMA
Fecha: 31 Enero 2025 Sede: Atlixco
Asesoría: [] Capacitación: []
Hora de Inicio: 10:00 Hora de término: 14:00 hrs.
En atención a: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Orden del día: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

No.	Nombre	Adscripción	Asistencias Teléfono	Correo Electrónico	Sexo	Firma/Rúbrica
1	<u>Angel Elva</u> Cargo: <u>Coordinadora de Archivo</u>	<u>Atlixco</u>	<u>222320180</u>	<u>angel.elva@puebla.gob.mx</u>	<u>M</u>	<u>[Firma]</u>
2	<u>Maribel</u> Cargo: <u>Coordinadora de Archivo</u>	<u>Atlixco</u>	<u>222320180</u>	<u>maribel@puebla.gob.mx</u>	<u>M</u>	<u>[Firma]</u>
3	Cargo					
4	Nombre					
5	Cargo					
6	Nombre					
7	Cargo					

PUEBLA | **Gobernación** | **Pensar en Grande** | **¡CON AMOR PUEBLA!**
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
MINUTA DE TRABAJO

7.	Nombre					
	Cargo					
8.	Nombre					
	Cargo					
9.	Nombre					
	Cargo					
10.	Nombre					
	Cargo					

Personal del AGE		AGEP	222320180	archivogeneralestado@puebla.gob.mx	F
Jessica Pilego Alejandro	Directora del Archivo General del Estado	AGEP	222320180	archivogeneralestado@puebla.gob.mx	F
Malyne Elena García Hernández	Subdirectora del Sistema Estatal de Archivos y Capacitación	AGEP	2224385376	archivocapacitacion2024@gmail.com	F
	Jefe de Departamento de Archivos Municipales	AGEP	222320180	archivocapacitacion2024@gmail.com	
Gabriel Mayor Castillo	Analista	AGEP	222320180	gabriel.mayor@puebla.gob.mx	M
Verónica Félix Polo	Analista	AGEP	222320180	veronica.felix@puebla.gob.mx	F
Acuerdos		Comentarios u observaciones de la persona Capacitadora			
<u>Comentarios</u>		<u>Se observan áreas de oportunidad en el manejo de los archivos, se requiere ordenar los</u>			

Elabora:

Valida:

Autoriza:

Página

Área Coordinadora de Archivos

Gerencia de Administración

Dirección General

No. 11

VIII. Con fecha dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante oficio SOAPAMA/GA/ACA/006/2025 se solicita a Jessica Pliego Alejandro, Titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de Puebla; la validación y aprobación del PADA 2025 sin obtener respuesta.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
Para: Archivo General Del Estado <archivogeneralestado@puebla.gob.mx>

Responder Responder a todos Reenviar

Mié 23/04/2025 15:36

Reenvió este mensaje el Jue 04/12/2025 15:41.



PROGRAMA ANUAL-24.pdf
1 MB

PROGRAMA ANUAL-2025.pdf
1 MB

3 archivos adjuntos 4 MB Descargar todo

Por medio del presente solicito validación quedo a sus ordenes
Saludos

Ángel Edgar Ayala Gutiérrez

Área Coordinadora de Archivo

archivo@soapama.gob.mx

244 44 5 66 20 Ext. 136

Calzada Osona No.2117, Col. Francisco I. Madero (P. 74296), Atlixco, Puebla

soapama.gob.mx



Elabora:

Área Coordinadora de Archivos

Valida:

Gerencia de Administración

Autoriza:

Dirección General

Página

No. 12



Atlixco, Puebla, 16 de abril de 2025.
Asunto: Validación PADA 2025
Oficio SOAPAMA/GA/ACA/006/2025

JESSICA PLIEGO ALEJANDRO
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas; así como en el nombramiento emitido por el Titular de la Dirección General del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco de fecha primero de enero de dos mil veinticinco, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley de Archivo del Estado de Puebla; mediante el cual se establece que el Área Coordinadora de Archivo de cada sujeto obligado deberá elaborar y someter a consideración de la persona titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.

Sobre el particular, le informo que esta Coordinación de Archivo elaboró el Programa de Desarrollo Archivístico el cual cuenta con la validación del Titular de la Gerencia de Administración y la autorización del Titular de la Dirección General del Sistema Operador.

Es importante mencionar que se realizaron mesas de trabajo con personal adscrito al AGEP para la evaluación del mismo; en atención a lo cual se realizaron las correcciones a las observaciones emanadas de la revisión.

Por lo anteriormente expuesto, adjunto copia simple del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, para que de acuerdo a sus facultades gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para la emisión de la validación y aprobación del mismo.

Sin más que el particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



ÁNGEL EDGAR AYALA GUTIÉRREZ
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL SISTEMA
OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

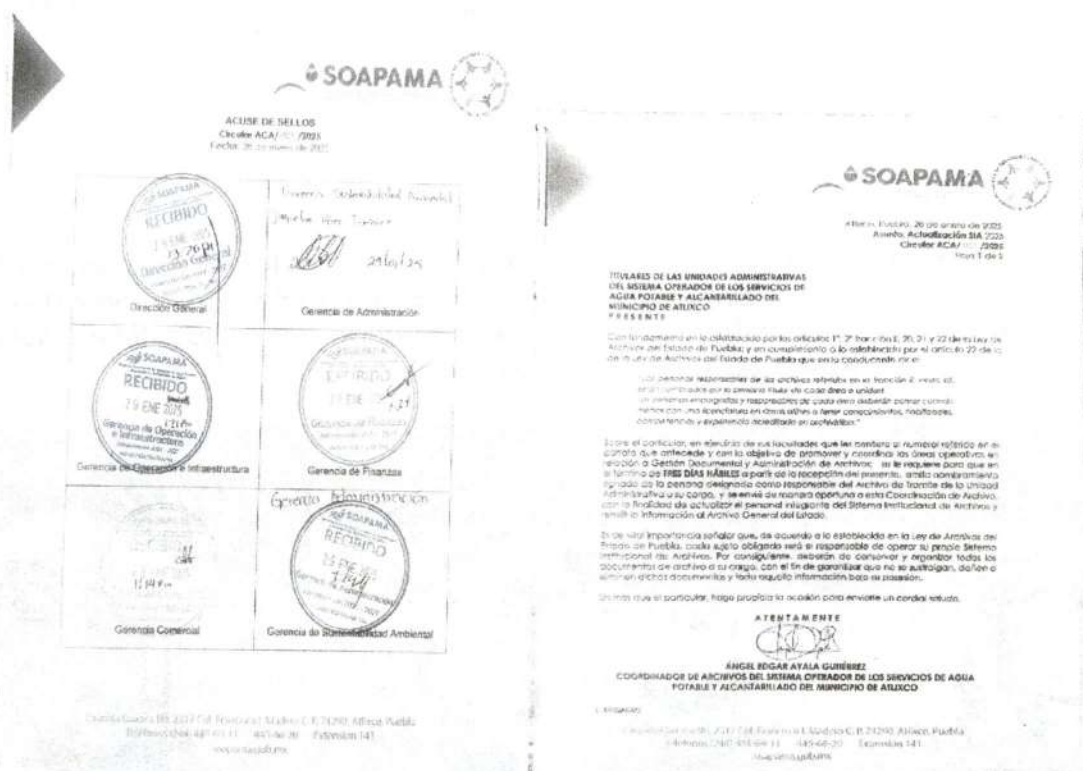
L' ERS/HSH

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Área Coordinadora de Archivos	Gerencia de Administración	Dirección General	No. 13

	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO	Fecha de elaboración:
	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Diciembre 2024

b. Actualización de los miembros del Sistema Institucional de Archivo.

- I. Se realizaron las gestiones necesarias ante las unidades administrativas para la designación y/o ratificación de sus Responsables de Archivo de Trámite; esto se realizó mediante la circular ACA/001/2025 de fecha veintiocho de enero de dos mil veinticinco. Lo anterior, en aras de conformar el Sistema Institucional de Archivos de este Organismo Operador.



- II. Se reciben memorándums mediante el cual remiten nombramientos de los responsables del archivo de trámite, emitidos por los titulares de las unidades administrativas los cuales se envían con fecha trece de marzo de dos mil veinticinco al Archivo General del Estado mediante oficio SOAPAMA/GA/ACA/004/2025 dirigido a Jessica Pliego Alejandro, Titular de la Dirección del Archivo General del Estado de Puebla.

Elabora: Área Coordinadora de Archivos	Valida: Gerencia de Administración	Autoriza: Dirección General	Página No. 14
---	---	--	------------------------------------

[illegible]

 SOAPAMA		
Alcaldemio Pablo Aranda Alcalde	Opertez Secretario	Fuente del Archivo de Escrito de la Comisión de Instrumentación Permanente
Atestamos, después de haber leído de nuevo los antecedentes de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivo, los cuales son: encargados de actividades y vigentes por los Titulares de las Unidades Administrativas, así como el Acta de reunión en la instalación del Sistema Operador de Agua Potable de Atlaco, por lo que todo mencionado es con entendimiento sobre sus efectos. Por más que el particular, según expresa la orden para archivar un control sobre		
ATESTANTENTE 		
ANGEL EDGAR AYALA GUTIERREZ TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLACO		
Elaboración:		

- III. Aunado a lo anterior, el día diecinueve de febrero de dos mil veinticinco, se llevó a cabo la Sesión Ordinaria, mediante la cual se actualizó el Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Sistema Operador, quedando asentado a través del ACTA 01/SIA-SOAPAMA/GA/ACA/19/01/2024.



Elabora:

Área Coordinadora de Archivos

Valida:

Gerencia de Administración

Autoriza:

Dirección General

Página

No. 15



SOAPAMA
Acta ACT-01/MA- SOAPAMA/GA/JCA/19/02/2025
Primera Sesión Ordinaria
Actualización del Sistema Institucional de Archivo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.

En la ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las diez horas del día diecinueve de febrero de dos mil veinticinco, a efecto de dar cumplimiento en lo previsto en los artículos 10, 11, fracción II, 20 y 21 de la Ley de Archivo del Estado de Puebla, se reúnen en la Sala de Juntas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, ubicada Calzada Olavaco, número dos mil trescientos diecisiete, colonia Francisco I. Madero, se reúnen los C. C. Luis Enrique Vargas Flores, Director General; Rhea Ramírez Santos, Gerente de Administración; Eduardo Guadalupe Hernández, Gerente de Finanzas; Juan Manuel Castillo Martínez, Gerente Comercial; Roberto Castillo Ruiz, Gerente de Operación e Infraestructura; Celsa Rodríguez Puente, Gerente de Sustentabilidad Ambiental; servidores públicos designados como responsables de Archivo de Trámite, Humberto Silva Hernández Titular del Archivo de Concentración, convocados previamente por Angel Edgar Ayala Gutiérrez Titular del Área Coordinadora de Archivo, quien dirigió la sesión de instalación del Sistema Institucional de Archivo del Sistema Operador de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.

Luis Enrique Vargas Flores, Director General da la bienvenida a todos los presentes y posteriormente cede el uso de la palabra a Angel Edgar Ayala Gutiérrez Titular del Área Coordinadora de Archivo, para que de la sesión.

1. Lista de Asistencia y declaración de quórum legal.

En uso de la voz, Angel Edgar Ayala Gutiérrez Titular del Área Coordinadora de Archivo, informa que pasó lista de asistencia corroborando la presencia de todos los convocados, haciendo constar que existe quórum legal para sesionar.

Teniendo conocimiento de dicha Información Luis Enrique Vargas Flores, Director General, quien da inicio a la primera sesión ordinaria para la instalación del Sistema Institucional de Archivo del Sistema Operador de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.

Calzada Olavaco No. 2317 Col. Francisco I. Madero C. P. 74200 Atlixco, Puebla
Teléfono 0246 445 60 11 - 445 66 20 - Extensión 141
e-mail: gpo@soapama.gob.mx

2. Lectura del orden del día.

Como siguiente punto el Titular del Área Coordinadora de Archivo, da lectura a la orden del día, informando que se encuentra integrado por los siguientes puntos:

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Lectura del orden del día.
3. Antecedentes.
4. Considerandos.
5. Instalación y actualización del Sistema Institucional de Archivo del Sistema Operador de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.
6. Asuntos generales.

Una vez concluida la lectura, pregunta a los asistentes si están de acuerdo con el orden del día, a lo que todos los convocados levantan la mano para indicar que están conformes con el mismo y se puede continuar la sesión en los términos señalados en la misma.

Continuando con el desarrollo de la sesión se procederá a leer los antecedentes que dan origen a la Área Coordinadora de Archivo, así como la instalación del Sistema Institucional de Archivo.

3. Antecedentes.

Primera. - Mediante nombramiento firmado por Luis Enrique Vargas Flores, Director General, de fecha 1º de enero de 2025, por medio del cual designa a Angel Edgar Ayala Gutiérrez Titular del Área Coordinadora de Archivo.

Segunda. - Con Circular ACA/001/2025 de fecha 28 de enero de 2025 firmada por Angel Edgar Ayala Gutiérrez Titular del Área Coordinadora de Archivo, dirigida a los Titulares de las Unidades Administrativas por medio del cual se solicitó la designación de la persona responsable de Archivo de Trámite de la unidad administrativa a su cargo.

Tercera. - En atención al requerimiento los Titulares de las unidades administrativas atendieron la solicitud de designación de la persona responsable de Archivo de Trámite de manera oportuna.

Cuarta. - A través de memorándum de fecha 18 de febrero de 2025 firmada por Angel Edgar Ayala Gutiérrez Titular del Área Coordinadora de Archivo, por medio del cual se emitió convocatoria a los responsables del área de correspondencia, archivo de trámite y concentración para la instalación y actualización del Sistema Institucional de Archivo.

Calzada Olavaco No. 2317 Col. Francisco I. Madero C. P. 74200 Atlixco, Puebla
Teléfono 0246 445 60 11 - 445 66 20 - Extensión 141
e-mail: gpo@soapama.gob.mx

Elabora:

Área Coordinadora de Archivos

Valida:

Gerencia de Administración

Autoriza:

Dirección General

Página

No. 16



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

Fecha de
elaboración:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Diciembre
2024



Una vez puntuado el contenido, se procede a suscribir la siguiente:

1. Introducción y actualización del Sistema Institucional de Archivo del Sistema Operador de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Puebla en sus artículos 4 y 7 de la Ley de Archivos para el Estado de Puebla, los sujetos obligados en el ámbito de su competencia deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de resguardar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental Estatal por lo que toda la información contenida en los documentos de archivos producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establezca la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Además, señala que, para sustentar la actividad archivística de acuerdo a las prioridades de gestión documental, cada sujeto obligado deberá establecer un Sistema Institucional de Archivo, el cual estará conformado por un área coordinadora de archivo y áreas operativas.

Una vez puntuado el contenido se informa a los presentes que en cumplimiento a lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Puebla, el Sistema Institucional de Archivo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco para el ejercicio 2024, estará integrado por el personal designado por los titulares de áreas como responsables de archivos de trámite, la responsable del área de correspondencia, el responsable del archivo de conservación y el titular del área coordinadora de archivo.

Por lo antes expuesto, la integración y formalización del Sistema Institucional de Archivo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, permitirá de dar de una estructura organizacional, el trabajo de gestión documental, integrando políticas, procesos, procedimientos y estrategias en materia de archivo.

La composición estructural del Sistema Institucional del Sistema Operador y las funciones específicas de sus componentes tal y como lo señala la Ley de Archivos del Estado de Puebla, se establecen de la siguiente manera:

1. Una estructura de regulación y coordinación que tendrá el carácter de normativa, integrada por el área coordinadora de archivo y que será la responsable de:

Colonia General No. 2117 Col. Francisco I. Madroño, P. 74200 Atlixco, Puebla. Pág. 4
Teléfono: (244) 545 55 11 - 545 55 20 - Extensión 141
Correo electrónico: trayecta.gob.mx



- a. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de conservación y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley General, esta Ley y demás normativa aplicable;
- b. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- c. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- d. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- e. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- f. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- g. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- h. Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- i. Coordinar la operación de los archivos de trámite, conservación y en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- j. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, extinción, extinción o cambio de denominación, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables y
- k. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

2. Adicionalmente al componente normativo, a interior del Sistema Operador existirá una estructura funcional encargada de la operación de los archivos, misma que se integra atendiendo el ciclo de vida de los documentos y que se integra con las siguientes instancias:

3. Correspondencia u oficina de partes quien será la encargada de:

- a. Recepción de documentación;
- b. Registro de documentación;
- c. Seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;
- d. Brindar servicios de información de manera ágil y eficiente tanto a las unidades generadoras de documentación como a la ciudadanía, cuando sea el caso, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- e. Realizar la preservación y conservación de la documentación que custodia;

Colonia General No. 2117 Col. Francisco I. Madroño, P. 74200 Atlixco, Puebla. Pág. 5
Teléfono: (244) 545 55 11 - 545 55 20 - Extensión 141
Correo electrónico: trayecta.gob.mx

Elabora:

Área Coordinadora de Archivos

Valida:

Gerencia de Administración

Autoriza:

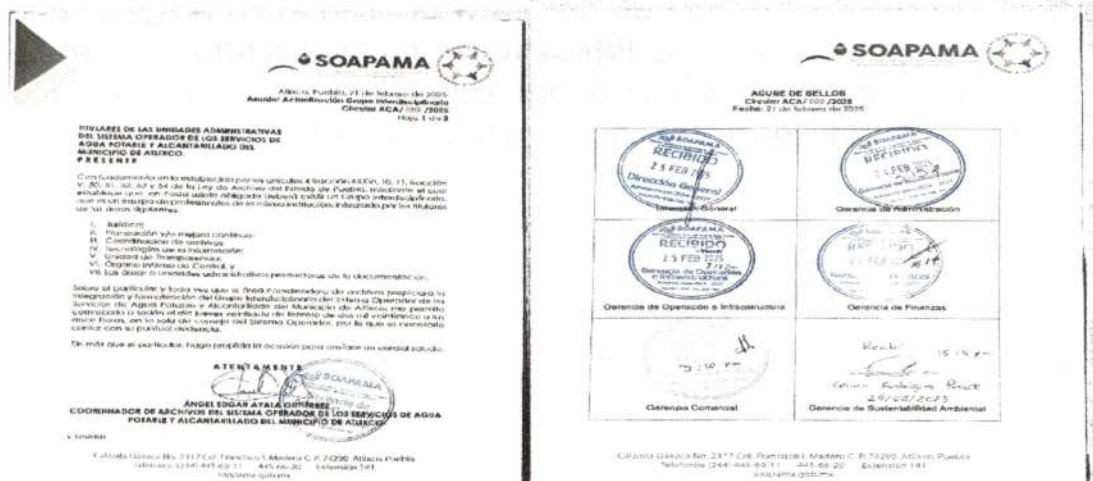
Dirección General

Página

No. 17

c. Actualización del Grupo Interdisciplinario

- I. Con fecha veintiuno de febrero de dos mil veinticinco se emite la CIRCULAR ACA/002/2025 signada por Ángel Edgar Ayala Gutiérrez Titular del Área Coordinadora de Archivo, dirigida a los Titulares de las Unidades Administrativas del Sistema Operador, mediante el cual se convoca a Sesión del Grupo Interdisciplinario.



- II. Con fecha veintisiete de febrero de dos mil veinticinco se lleva a cabo la sesión del Grupo Interdisciplinario mediante el cual se efectúa su actualización.



Elabora:

Área Coordinadora de Archivos

Valida:

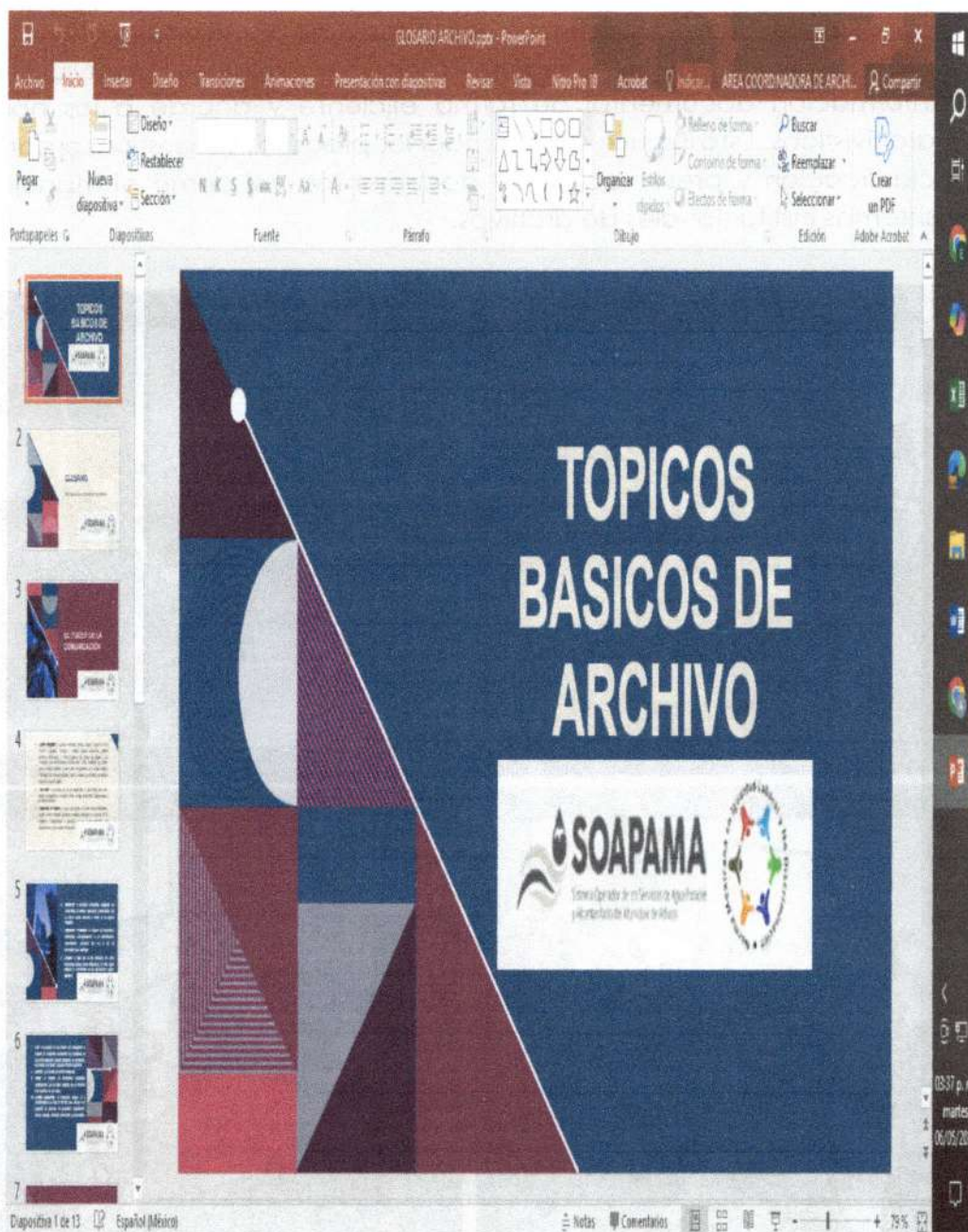
Gerencia de Administración

Autoriza:

Dirección General

Página

No. 18



- III. Con fecha diez de abril de dos mil veinticinco se realiza la capacitación **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES** a cargo del Lic. Gabriel Mayor Castillo personal del AGEP en el salón de consejo del sistema operador. El objetivo

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Área Coordinadora de Archivos	Gerencia de Administración	Dirección General	No. 20

principal de la capacitación en integración de archivos es dotar al personal de SOAPAMA de los conocimientos y habilidades para gestionar la información documental de forma eficiente y acorde a las normativas archivísticas. Esto incluye comprender los procesos de gestión, organización, clasificación y preservación de documentos, así como el manejo de los sistemas institucionales de archivos.



- IV. El Área Coordinadora de Archivo elaboro y compartió la presentación en power point de los lineamientos para la elaboración de oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas a los miembros integrantes del Sistema institucional de

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Área Coordinadora de Archivos	Gerencia de Administración	Dirección General	No. 21

Archivo.

**LINEAMIENTOS PARA LA
ELABORACIÓN DE OFICIOS
MEMORÁNDUMS, CIRCULARES
Y TARJETAS INFORMATIVAS
DEL SOAPAMA.**

Márgenes
El margen izquierdo será de 3 cm y el derecho de 2.50 cm., el margen superior 4 cm e inferior será de 2.50 cm, en el pie de página el tipo de letra será Arial, Tamaño de la fuente 10, alineado al centro.

Imagen 3. Márgenes Estandarizados.

**Guía para la elaboración de oficios memorándums y
circulares del SOAPAMA**

I. Objetivo.
Proporcionar a las unidades administrativas del SOAPAMA, las directrices para la elaboración de los oficios, memorándums, circulares y actas que emitan, unificando la estructura y criterios de los mismos, así como facilitar su consulta y clasificación.

II. Alcance.
La presente guía podrá ser utilizada por todas las Unidades Administrativas del SOAPAMA para mejorar su operación y funcionamiento, mediante la simplificación y estandarización al presentar recomendaciones para la producción de oficios, memorándums, circulares y actas o cualquier documento que tenga el carácter de oficial.

1) Características

- **Oficio:** Se utiliza para comunicar entre una unidad administrativa y otra.
- **Memorándum:** Se utiliza para comunicar asuntos relevantes de manera interna.
- **Circular:** Se utiliza para informar sobre políticas y normas de la organización.

2) Elementos

- En todos los documentos se debe incluir un encabezado, cuerpo o contenido y cierre.
- Logotipo de la dependencia o entidad.
- Clave de identificación del documento.
- Fecha de emisión.

La tipografía
A utilizar en la elaboración de oficios, memorándums y circulares deberá ser en fuente Arial tamaño 11 preferentemente, dependiendo del contenido del documento. El interlineado deberá ser sencillo (1.15) y con un espacio entre cada párrafo.

Los márgenes de la hoja deberán ser:

- ✓ Superior: 4.00 cm.
- ✓ Inferior: 2.50 cm.
- ✓ Derecho: 2.50 cm.
- ✓ Izquierdo: 3.00 cm.

Imagen 8. Muestra los márgenes estandarizados

**Copias de
Conocimiento**

Las copias de conocimiento, son copias de documentos que se envían a otras instancias para que tomen conocimiento de ellos.

Los documentos de conocimiento son documentos breves que se redactan para dejar constancia de alguna actividad, situación o decisión tomada.

En ellos se plasma la responsabilidad de las personas que intervinieron.

En oficios

- En el pie del documento se deben indicar las siglas "C.c.c.p." (con copia digital para).
- A continuación se debe anotar el nombre y cargo de la persona que recibirá la copia.
- También se debe indicar el motivo por el que se envía la copia y la palabra "Presente".
- Para las copias de conocimiento externas se puede utilizar una fotocopia del original ya signado.

Elabora:

Área Coordinadora de Archivos

Valida:

Gerencia de Administración

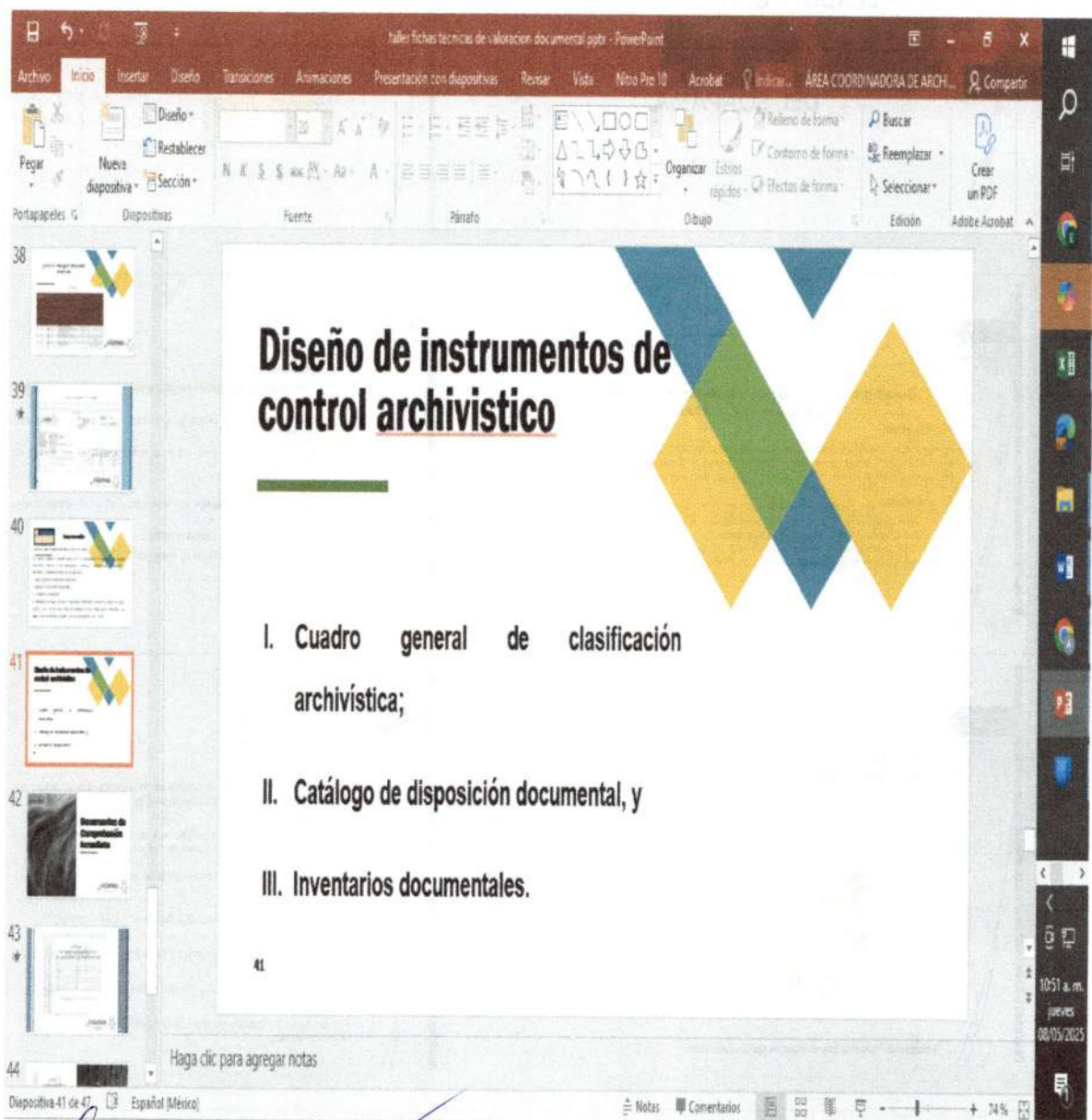
Autoriza:

Dirección General

Página

No. 22

- V. Se elaboró la presentación Diseño de instrumentos de control archivístico, la cual se compartió a los integrantes del SIA con fecha veintinueve de abril de dos mil veinticinco con el objetivo de conozcan los procedimientos de su unidad administrativa con antelación, Identifique los documentos que genera cada procedimiento y determine los documentos que integran el expediente, de cada procedimiento



Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Área Coordinadora de Archivos	Gerencia de Administración	Dirección General	No. 23

VI. Con fecha 29 de mayo de dos mil veinticinco los integrantes del área coordinadora de archivo recibieron capacitación referente a la elaboración de instrumentos archivísticos.

CA CAPACITACIÓN <archivocapacitacion2024@gmail.com>

Para: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Responder Responder a todos Reservar

Mié 27/05/2025 15:24

Buen día, remito el presente atención a su similar SOAPAMA/GA/ACA/007/2025; se señala fecha y hora para su próxima Capacitación:

DÍA	HORA	SEDE
29/05/2025	12:00 horas	En las instalaciones que ocupe el Archivo General del Estado sito en calle 20 sur, colonia Azcarate, Puebla, Pue.

No obstante, reitero que las actividades de asesoría y capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, requieren la participación de los involucrados en actividades en la materia para que adquieran los conocimientos del tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación, así como la correcta administración de los diferentes archivos de su Institución (trámite, concentración e histórico).

Sin otro particular, agradeceré la recepción de este correo.

Malyndi Elena García Hernández
Subdirectora del Sistema Estatal de Archivos y Capacitación
del Archivo General del Estado de Puebla
2224385376



Elabora:

Área Coordinadora de Archivos

Valida:

Gerencia de Administración

Autoriza:

Dirección General

Página

No. 24



VI. En cumplimiento al oficio CECAM/144/2025 signado por el Contralor Municipal mediante el cual informa la apertura de la capacitación en Gestión documental en la Administración Publica federal; por lo que se solicito a todos los integrantes del SIA inscribirse y participar en la misma.

Gobierno de México		Buen Gobierno
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y BUEN GOBIERNO POR MEDIO DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		
OTORGA LA PRESENTE		
CONSTANCIA		
ANGEL EDGAR AYALA GUTIERREZ		
Por haber concluido el curso		
Gestión documental en la Administración Pública Federal		
Con duración de 10 horas	Catificación: 90	
Ciudad de México, a 8 de octubre de 2025		
2025 La Mujer Indígena		

Gobierno de México		Buen Gobierno
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y BUEN GOBIERNO POR MEDIO DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		
OTORGA LA PRESENTE		
CONSTANCIA		
CLAUDIA RANGEL MOLINA		
Por haber concluido el curso		
Gestión documental en la Administración Pública Federal		
Con duración de 10 horas	Catificación: 80	
Ciudad de México, a 8 de octubre de 2025		
2025 La Mujer Indígena		

Gobierno de México		Buen Gobierno
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y BUEN GOBIERNO POR MEDIO DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		
OTORGA LA PRESENTE		
CONSTANCIA		
HUMBERTO SILVA HERNANDEZ		
Por haber concluido el curso		
Gestión documental en la Administración Pública Federal		
Con duración de 10 horas	Catificación: 90	
Ciudad de México, a 8 de octubre de 2025		
2025 La Mujer Indígena		

Gobierno de México		Buen Gobierno
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y BUEN GOBIERNO POR MEDIO DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS		
OTORGA LA PRESENTE		
CONSTANCIA		
HUMBERTO SILVA HERNANDEZ		
Por haber concluido el curso		
Gestión documental en la Administración Pública Federal		
Con duración de 10 horas	Catificación: 90	
Ciudad de México, a 8 de octubre de 2025		
2025 La Mujer Indígena		

Elabora:

Área Coordinadora de Archivos

Valida:

Gerencia de Administración

Autoriza:

Dirección General

Página

No. 25

 	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO	Fecha de elaboración:
	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Diciembre 2024

e. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística e índice de expedientes clasificados como reservados.

- I. Con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia establecidos en el artículo 14 de la Ley General de Archivo con fecha once de abril de dos mil veinticinco se envía Memorándum ACA/014/2025 dirigido a Celina Rodríguez Puente Presidenta del Comité de Transparencia solicitando que requiera a las unidades administrativas proporcione el listado de expedientes clasificados como reservados.



Atlixco, Puebla, 21 de abril de 2025.
Asunto: Expedientes clasificados como reservados
Memorándum ACA/ 014 /2025

**CELINA RODRÍGUEZ PUENTE
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas; así como en el nombramiento emitido por el Titular de la Dirección General del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco de fecha primero de enero de dos mil veinticinco, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 14 de la Ley General de Archivos; mediante el cual se establece que los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

Sobre el particular, con el objetivo de dar cumplimiento a lo antes mencionado, le solicito en ejercicio de sus facultades gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, con la finalidad de que las unidades administrativas nos proporcionen en un plazo no mayor a **tres días hábiles** el listado de los expedientes clasificados como reservados.

Sin más que el particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

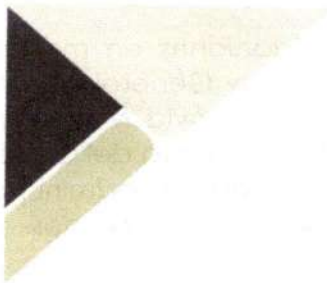


L' ERS/HSB

Calzada Oaxaca No. 2317 Col. Francisco I. Madero C. P. 74290, Atlixco, Puebla
Teléfonos (244) 445-69-11 445-66-20 Extensión 141
soapama.gob.mx

Elabora: Área Coordinadora de Archivos	Valida: Gerencia de Administración	Autoriza: Dirección General	Página No. 26
--	--	---------------------------------------	-------------------------

- II. Con fecha veintiocho de abril de dos mil veinticinco mediante memorándum CT/01/2025 signado por Celina Rodríguez Puente Presidenta del Comité de Transparencia informa que las unidades administrativas que integran el Sistema Operador no cuentan con expedientes clasificados como reservados.



Atlixco, Puebla; 28 de abril del 2025
Memorándum: CT/01/2025
Asunto: Índice de Expedientes Reservados

ÁNGEL EDGAR AYALA GUTIÉRREZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS DEL SISTEMA OPERADOR
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO
PRESENTE.

Quien suscribe, Celina Rodríguez Puente, en mi carácter de presidenta del Comité de Transparencia, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; artículo 25 fracción XIV del Reglamento interior de trabajo para el Sistema Operador Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco;

En seguimiento al memorándum ACA/014/2025, mediante el cual solicita la información del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados de las unidades Administrativas que integran este Sistema Operador, correspondiente al ejercicio 2025; le informo que, con cierre al 31 de marzo del año en curso, **no se cuenta con expedientes clasificados como reservados**

Sin más que el particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

CELINA RODRÍGUEZ PUENTE
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
ATLIXCO

Cep. 1000
1000/10



Calzada Oaxaca No. 2317 Col. Francisco I. Madero, C.P. 74290, Atlixco, Puebla
Teléfonos (244) 445-69-11 445-49-99 445-66-20 Extensión 108
soapama.gob.mx

Página 1 de 1

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Área Coordinadora de Archivos	Gerencia de Administración	Dirección General	No. 27

- III. Con fecha veintiocho de abril de dos mil veinticinco se solicita a la Jefatura de tecnologías de la información la creación de los hipervínculos para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

soapama.gob.mx

[https://soapama.gob
.mx/transparencia
/HIPERVINCULOS2025/ARCHIVO
/memo-CT-01-2025_archivo.PDF](https://soapama.gob.mx/transparencia/HIPERVINCULOS2025/ARCHIVO/memo-CT-01-2025_archivo.PDF)
soapama.gob.mx

[https://soapama.gob
.mx/transparencia
/HIPERVINCULOS2025
/ARCHIVO/memo-CT
-01-2025_archivo.PDF](https://soapama.gob.mx/transparencia/HIPERVINCULOS2025/ARCHIVO/memo-CT-01-2025_archivo.PDF)
[https://soapama.gob
.mx/transparencia
/HIPERVINCULOS2025
/ARCHIVO/PROGRAMA
%20ANUAL-2025.PDF](https://soapama.gob.mx/transparencia/HIPERVINCULOS2025/ARCHIVO/PROGRAMA%20ANUAL-2025.PDF)

2:34 p. m.

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Área Coordinadora de Archivos	Gerencia de Administración	Dirección General	No. 28

IV. Con fecha dos de diciembre de dos mil veinticinco se emite la circular ACA/005/2025, mediante la cual se convoca a sesión del grupo interdisciplinario, la cual se lleva a cabo con fecha ocho de diciembre de dos mil veinticinco quedando asentado a través del acta de sesión ACT-052/GI-SOAPAMA/GA/ACA/08/12/2025 por medio del cual autorizan los Instrumentos de Control Archivística.

[illegible]

Elabora:

Área Coordinadora de Archivos

Valida:

Gerencia de Administración

Autoriza:

Dirección General

Página

No. 29

V. Se realiza el proyecto de la presentación de los instrumentos Control Archivístico para solicitar su validación al AGEP.

**SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
PUEBLA**

**INSTRUMENTOS DE CONTROL
ARCHIVISTICO**

Cuadro General de Clasificación Archivística

Catálogo de Disposición Documental

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Fecha de elaboración: Diciembre de 2024

Página 1 de 43

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PRESENTACIÓN	5
3. OBJETIVO GENERAL	9
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
5. AMBITO DE APLICACIÓN	10
6. MARCO LEGAL	11
7. DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	12
8. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	17
9. CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	24
10. DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN INMEDIATA	36
11. DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	38
12. DECLARATORIA DE VALIDACIÓN	38

Página 2 de 43

11. DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO.

Son los copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo, o aquellos papeles de trabajo que son de utilidad para efectos de consulta y de referencia, en que se registran el historial de las facultades, competencias o funciones de los servidores públicos del SOAPAMA.

Dicho lo anterior, a esta clase de documentos (DCAI y DAI) le corresponde el siguiente tratamiento:

1. No debe permanecer más de un año en Archivo de Trámite.
2. Su disposición será inmediata.
3. No se transferirá al Archivo de Conservación.

Por las razones las representativas de Archivo de Trámite (IAT) de cada Unidad Administrativa identificaron y elaboraron la propuesta en relación simple que describe en forma genérica el tipo de documentación, cantidad de copias, peso en kilogramos y longitud en metros lineales.

Posteriormente las IAT deben gestionar la autorización del titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación y la convención al Coordinador de Archivos y al Órgano Interno de Control, para validar dicha documentación y se procederá a elaborar el acta administrativa en la que se registrará dicho acontecimiento.

12. DECLARATORIA DE VALIDACIÓN

Los presentes instrumentos archivísticos, **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)** y el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**, con fundamento en los artículos 47, 50, 51 y demás relativos de la Ley General de Archivos fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, mediante el **Acta: ACT-02/GI-SOAPAMA/GA/ACA/07/12/2024** de fecha ocho de diciembre de dos mil veinticuatro.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)** y el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)** se integra de 12 secciones comunes, 7 secciones sustantivas, 52 series comunes y 45 series sustantivas, de las cuales 10 series documentales tienen valor histórico. Las series establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Por lo que se instruye al Área Coordinadora de Archivos para que proceda con la difusión, implementación y publicación de los instrumentos aprobados en los medios institucionales correspondientes, de conformidad con lo establecido en los

Página 38 de 43

contenidos de la resolución en la Universidad para el Proyecto y Validación de los instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.

Segundo: Por los antecedentes en donde el Grupo Interdisciplinario validó la correcta intervención de los Servidores Públicos durante el presente procedimiento, así como del contenido de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, los instrumentos de Control Archivístico y de las clasificaciones que sustentan y acreditan el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

En consecuencia, de acuerdo con los argumentos presentados, por estar ajustados a la normatividad y cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley General de Archivos, se declara lo siguiente:

Primero: Se declara que el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, documentó de forma satisfactoria el desarrollo del procedimiento de validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental, se identificaron 17 (diecisiete) Secciones Documentales Comunes, con 42 (cuarenta y dos) Series Documentales Comunes, así como 7 (siete) Secciones Documentales Sustantivas, con 43 (cuarenta y tres) Series Documentales Sustantivas, que suman un total de 12 (doce) Secciones Documentales.

Segundo: Que la responsabilidad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, los plazos de conservación y vigencia, documentales aprobados en los instrumentos de Control Archivístico, así como el producto del análisis y aprobación de la Grupo Interdisciplinario, por lo que se instruye al Área de Archivos para que proceda a realizar un análisis definitivo para la elaboración de su Fichas, así como la correcta aplicación de los instrumentos, conforme al marco jurídico aplicable y vigente.

Tercero: El procedimiento anterior los gestiones ante el Archivo General del Estado de Puebla para que emita el dictamen de validación correspondiente.

Cuarto: Una vez validado la validación, el Área Coordinadora de Archivos efectúe las acciones necesarias para la difusión, implementación y publicación de los instrumentos aprobados en los medios institucionales correspondientes.

Página 41 de 43

Elabora:

Área Coordinadora de Archivos

Valida:

Gerencia de Administración

Autoriza:

Dirección General

Página

No. 30

a. Reuniones con los integrantes del grupo interdisciplinario

- I. el día veintisiete de febrero de dos mil veinticinco se lleva a cabo la Sesión ordinaria por medio del cual se efectúa la Actualización del Grupo interdisciplinario del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco quedando asentado mediante el acta ACT-01/GI- SOAPAMA/GA/ACA/27/02/2025.



Actualización del Sistema Institucional de Archivo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.

En la ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las diez horas del día diecinueve de febrero de dos mil veinticinco, a efecto de dar cumplimiento en lo previsto en los artículos 10, 11, fracción I, 20 y 21 de la Ley de Archivo del Estado de Puebla, se reúnen en la Sala de Juntas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, ubicada Calzada Oaxaca, número dos mil trescientos sesenta, colonia Francisco I. Madero, se reúnen los C. C. Luis Enrique Vargas Flores, Director General; Sileo Ramírez Santos, Gerente de Administración; Eduardo Guardado Hernández, Gerente de Finanzas; Juan Manuel Castillo Martínez, Gerente Comercial; Roberto Castillo Ruiz, Gerente de Operación e Infraestructura; Celina Rodríguez Puente, Gerente de Sustentabilidad Ambiental; servidores públicos designados como responsables de Archivo de trámite; Humberto Silva Hernández, Titular del Archivo de Conservación, convocados previamente por Ángel Edgar Ayala Gutiérrez Titular del Área Coordinadora de Archivo, quien dirigió la sesión de instalación del Sistema Institucional de Archivo del Sistema Operador de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.

Luis Enrique Vargas Flores, Director General da la bienvenida a todos los presentes y posteriormente cede el uso de la palabra a Ángel Edgar Ayala Gutiérrez Titular del Área Coordinadora de Archivo, para que dirija la sesión.

1. Lista de Asistencia y declaración de quórum legal.

En uso de la voz, Ángel Edgar Ayala Gutiérrez Titular del Área Coordinadora de Archivo, informa que puso lista de asistencia corroborando la presencia de todos los convocados, haciendo constar que existe quórum legal para sesionar.

Teniendo conocimiento de dicha información Luis Enrique Vargas Flores, Director General, quien da inicio a la primera sesión ordinaria para la instalación del Sistema Institucional de Archivo del Sistema Operador de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.

ELABORADO POR: [Nombre] / REVISADO POR: [Nombre] / APROBADO POR: [Nombre]

- II. Con fecha dos de diciembre de dos mil veinticinco se emite la circular ACA/005/2025, mediante la cual se convoca a sesión del grupo interdisciplinario, la cual se lleva a cabo con fecha ocho de diciembre de dos mil veinticinco quedando asentado a través del acta de sesión ACT-052/GI-SOAPAMA/GA/ACA/08/12/2025 por medio del cual autorizan los Instrumentos de Control Archivística.

Elabora:

Área Coordinadora de Archivos

Valida:

Gerencia de Administración

Autoriza:

Dirección General

Página

No. 31



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

Fecha de elaboración:

Diciembre
2024

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

[illegible]

Elabora:

Área Coordinadora de Archivos

Válida:

Gerencia de Administración

Autoriza:

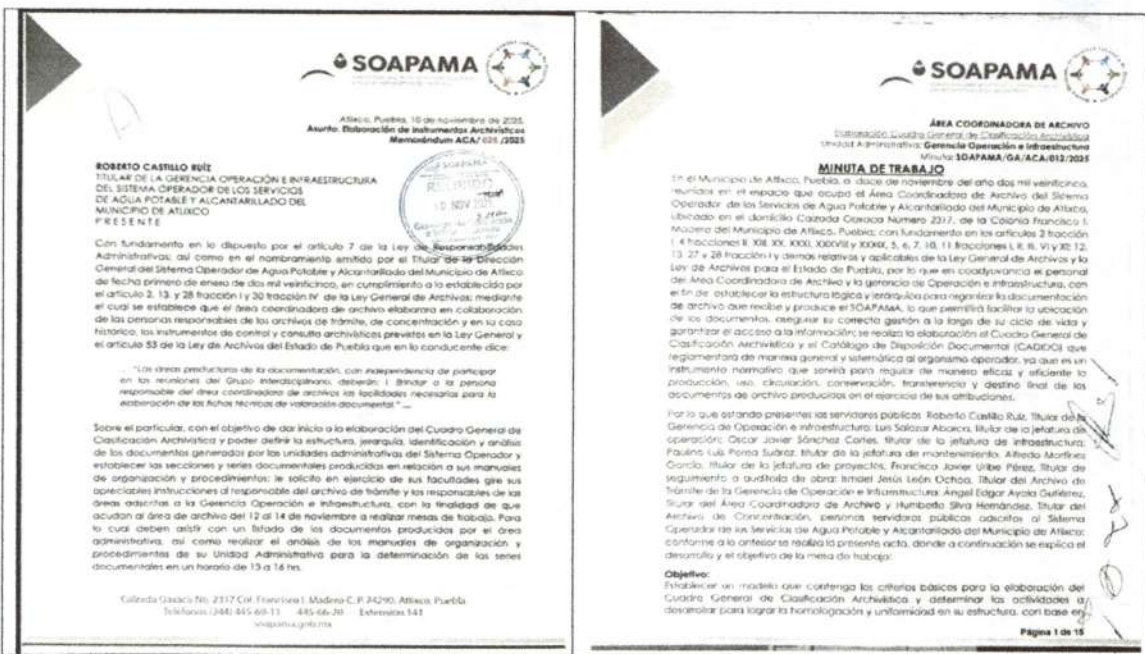
Dirección General

Página

No. 32

b. Actas de sesión del Grupo interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivo.

- I. Con fecha veintisiete de febrero de dos mil veinticinco se lleva a cabo la Sesión ordinaria por medio del cual se efectúa la Actualización del Grupo interdisciplinario del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco quedando asentado mediante el acta ACT-01/GI- SOAPAMA/GA/ACA/27/02/2025.
- II. Se realizaron reuniones de trabajo con el personal de las unidades administrativas para la elaboración de fichas técnicas de valoración documental y determinar las series documentales que integran el CGCA y CADIDO lo cual se documentó en once minutas signadas por el responsable del archivo de tramite los jefes de departamento y en representación del grupo interdisciplinario los titulares de las gerencias.



c. Auditorias de avances archivísticos

- III. Derivado de las visitas realizadas a las seis unidades administrativas en el mes de marzo se elabora el informe del diagnóstico situacional de los archivos de trámite y con fecha once de abril de dos mil veinticinco se emitió la circular ACA/003/2025 mediante el cual se les comparte a los Titulares de las unidades administrativas con la finalidad de dar a conocer el estado en que se encuentran y las acciones a realizar para corregir las deficiencias detectadas.



TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE ATLIXCO.
P R E S E N T E

Con fundamento en lo establecido por los artículos 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 16 y 60 fracción de la Ley de Archivo del Estado de Puebla, así como el nombramiento emitido por el Director General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco de fecha primero de enero de dos mil veinticinco, mediante el cual establece que los sujetos obligados deberán implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Sobre el particular, le informo que el Área Coordinadora de Archivo asistió a las diferentes unidades administrativas con la finalidad de diagnosticar los archivos de trámite para conocer el estado en que se encuentran; derivado a lo anterior se emite Informe de Diagnóstico Situacional de los archivos de Trámite, mismo que se anexa al presente para su conocimiento y atención.

Sin más que el particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ÁNGEL EDGAR AYALA GUTIÉRREZ

COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

L. CRISPIN

Calzada Olasaca No. 2317 Col. Francisco I. Madero C. P. 71200, Atlixco, Puebla
Teléfonos (244) 445-69-11 - 445-66-20 Extensión 141
soapama.gob.mx

**SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

INFORME DIAGNOSTICO SITUACIONAL ARCHIVOS DE
TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL
SOAPAMA

Página 1 de 2

1. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Puebla, el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, a través del Área Coordinadora de Archivo se ha venido trabajando en la identificación de la realidad documental que producen y reciben las Unidades Administrativas de acuerdo a sus atribuciones, reconociendo el incremento del conocimiento en materia de archivo y gestión documental de los Responsables de Archivo de Trámite y de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, igualmente desarrollar los criterios que se requieren para contar con los instrumentos necesarios para que el personal del SOAPAMA, desde su eficiencia y eficacia las actividades de clasificación, ordenación, identificación y conservación de los documentos de archivo. En este sentido, se elabora un diagnóstico el cual nos permite contar con una visión amplia del conocimiento en materia archivística por parte de los Responsables de Archivo de Trámite, así como, conocer el estado que llevan en la aplicación de la normatividad archivística en sus Unidades Administrativas o Áreas Productoras de la Documentación.

Es importante reconocer a los archivos como garantes de transparencia, ejecución y control de las funciones administrativas y la responsabilidad de las unidades administrativas. Así mismo, reconocer que los archivos son fundamentales para la conformación de la memoria histórica institucional, además de ser testimonio de los procesos administrativos sucedidos para la toma de decisiones, ya que nos permite evidenciar el cumplimiento de las funciones, procesos y acciones que se han tomado a través del tiempo, acopiando estrategias que permitan la conservación, preservación y disposición, que permitan determinar el estado en que se encuentran, en cuanto a aspectos administrativos, técnicos y de infraestructura.

El diagnóstico de archivo se define como un procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los mismos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios. Este diagnóstico se convierte en una herramienta que permite la identificación y reconocimiento de aspectos relevantes para la toma de decisiones, planes y acciones de mejora, con el propósito de mitigar los riesgos a que se encuentra expuesto el acervo documental.

Con la elaboración del diagnóstico se logran desarrollar actividades, las cuales, permitirán establecer las principales necesidades en materia de gestión documental y administrativa de archivos, además, de generar un informe de resultados y recomendaciones técnicas, el cual servirá de base para la implementación de políticas y estrategias que permitan la organización, conservación y disposición de la información de los diferentes procesos archivísticos.

La intención del ejercicio llevado a cabo es continuar con la aplicación periódica del diagnóstico, de modo que se convierta no solo en un elemento de evaluación continua sino también en un incentivo para la mejora de los archivos. La encuesta aplicada para la obtención de este diagnóstico ha revelado algunas limitaciones y deficiencias que pueden superarse a través de la colaboración estrecha con los Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, con los cuales estamos especialmente agradecidos por haber accedido al llamado del Área Coordinadora de Archivo para consultar juntos modelos de mejora continua.

Página 2 de 2

4. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El SOAPAMA cuenta con 6 Unidades Administrativas:

- Dirección General
- Gerencia de Administración
- Gerencia de Finanzas
- Gerencia Comercial
- Gerencia de Operación e Infraestructura
- Gerencia de Sustentabilidad Ambiental

La recopilación de la información, se efectuó de manera conjunta con los Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas con un cuestionario el cual está compuesto de preguntas enfocadas a identificar el grado de cumplimiento de la normatividad archivística por las Unidades Administrativas para la realización de un análisis de la situación actual de sus archivos, poniendo énfasis en los siguientes puntos:

- I. Estado actual de su archivo
- II. Condiciones estructurales con que cuenta la Unidad Administrativa
- III. Personal asignado al desempeño de las funciones archivísticas
- IV. Equipo y materiales con que cuenta la Unidad Administrativa para el procesamiento de la información generada
- V. Acciones implementadas
- VI. Volumen de información generado por la Unidad Administrativa
- VII. Riesgos detectados en el archivo
- VIII. Capacitaciones recibidas

Como punto de partida se procedió a elaborar preguntas concretas que posteriormente se agruparon en apartados temáticos, el cuestionario estuvo compuesto por 73 preguntas. Consecuentemente, las preguntas pueden clasificarse en:

- a. Cumplimiento de requerimientos específicos
- b. Competencia profesional del personal del área de archivos
- c. Evaluación general sobre la cantidad de la normatividad, el estado de los archivos, cumplimiento de los requerimientos y de auto evaluación
- d. Disponibilidad presupuestal e infraestructura

Con la obtención de los resultados de la evaluación de diagnóstico y conocimientos técnicos en materia de archivos se pretende evaluar:

- La capacitación profesional del personal Responsable del Archivo de Trámite de las unidades administrativas con labores en gestión archivística
- El estado de la infraestructura física de los archivos y su capacidad para almacenar adecuadamente el volumen documental
- La organización y conservación de expedientes en medio de soporte físico y las condiciones para preservar su integridad.

Página 3 de 3

- ✓ Conocer el grado de utilización de las normas internacionales de descripción archivística (ISAD (G) e ISAD (C)) y de aplicación de normas ISO en la implementación de un sistema de calidad en los procedimientos archivísticos
- ✓ Los sistemas de almacenamiento utilizados para la gestión de los archivos
- ✓ Los métodos de ordenación utilizados por las unidades administrativas
- ✓ La organización y conservación de expedientes en medio de soporte electrónico y las condiciones para preservar su integridad
- ✓ Identificar problemáticas particulares que enfrentan los responsables de los archivos de Trámite de las Unidades Administrativas

5. INFORME GENERAL

Este informe está fundamentado en el diagnóstico situacional efectuado a los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del SOAPAMA, con el fin de establecer los métodos y estándares para el archivo de la información que recibe y genera cada una de las unidades administrativas, para lo cual, se realizó un primer diagnóstico, mediante el levantamiento de información que incluye el reconocimiento de los diferentes ámbitos, volúmenes promedio del acervo documental, estado físico, localización y métodos de gestión.

Esto permitió establecer, que en todo el sistema operador los archivos físicos no encuentran en buenas condiciones, están confinados en carpetas por unidad, asunto y contenidos, registrados en archivos manuales, guías y rubricados, los cuales de archivo con documentos, de proceso de organización e inventario.

En cuanto a los archivos digitales los mismos se encuentran almacenados en el correo electrónico que la Gerencia Comercial, la mayoría de la información es ingresada en el sistema Vital, donde se tienen acceso mediante un usuario y contraseña, para la digitalización y almacenamiento del mismo.

Si bien en todas las áreas se requiere un mejor control de los archivos, en materia de digitalización, almacenamiento, integración y organización de los documentos, es importante mencionar como prioridad el fortalecimiento del personal responsable para mantener una adecuada organización de la documentación y mejorar del material necesario y equipos de cómputo para la realización de las actividades.

Por lo que corresponde a la infraestructura de los archivos de cada una de las Unidades Administrativas, las acciones reportadas no están con especial aplicación para mantener una adecuada organización de la documentación y mejorar del material necesario y equipos de cómputo para la realización de las actividades.

Con base en lo anterior se realizó el análisis de la información, que permite establecer las necesidades en materia de gestión documental y de este modo elaborar un informe de resultados, que servirá como referente para la implementación de planes y estrategias que ayuden a mitigar los riesgos, además de fuente de información para la toma de decisiones en materia de instrumentos archivísticos.

Página 4 de 4

d. Refrendo del Registro Nacional de Archivo.

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Área Coordinadora de Archivos	Gerencia de Administración	Dirección General	No. 35

 	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO	Fecha de elaboración:
	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Diciembre 2024

- I. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Puebla, con fecha seis de agosto de dos mil veinticinco el Área Coordinadora de Archivo efectuó el trámite de refrendo ante el Sistema Nacional de Archivo. Se anexa evidencia.



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

**Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y
Alcantarillado del municipio de Atlixco**

Archivo de Trámite:

6

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/996/06082025

Emisión

2025-08-06



Vigencia:

2026-08-06

Elabora: Área Coordinadora de Archivos	Valida: Gerencia de Administración	Autoriza: Dirección General	Página No. 36
--	--	---------------------------------------	-------------------------

	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO	Fecha de elaboración:
	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Diciembre 2024

e. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

- I. Se elabora el Programa Anual de desarrollo Archivístico PADA 2026 y se solicita fecha para revisión y validación en el AGEP.

 SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Fecha de elaboración: Diciembre 2024	 Tabla de contenido <table border="0"> <tr><td>1. Introducción</td><td>3</td></tr> <tr><td>2. Justificación</td><td>4</td></tr> <tr><td>3. Objetivos</td><td>5</td></tr> <tr><td>4. Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico</td><td>6</td></tr> <tr><td>4.1 Planeación</td><td>8</td></tr> <tr><td>4.2 Análisis Situacional</td><td>8</td></tr> <tr><td>4.3 Ambito de Aplicación o Alcance</td><td>8</td></tr> <tr><td>4.4 Actividades y entregables</td><td>7</td></tr> <tr><td>4.5 Cronograma</td><td>10</td></tr> <tr><td>4.6 Administración del PADA</td><td>11</td></tr> <tr><td>4.7 Reporte de Avances</td><td>12</td></tr> <tr><td>4.8 Control de cambios</td><td>12</td></tr> <tr><td>5. Evaluación</td><td>12</td></tr> <tr><td>6. Recursos</td><td>13</td></tr> <tr><td>7. Materiales</td><td>13</td></tr> <tr><td>8. Humanos</td><td>14</td></tr> <tr><td>7. Enfoque de Administración de Riesgos</td><td>15</td></tr> <tr><td>7.1 Tabla de Escalas</td><td>15</td></tr> <tr><td>7.2 Administración de Riesgos</td><td>16</td></tr> <tr><td>7.3 Identificación de Riesgos</td><td>17</td></tr> <tr><td>7.4 Control de Riesgos</td><td>17</td></tr> <tr><td>8. Glosario de Términos</td><td>18</td></tr> <tr><td>9. Marco Normativo</td><td>18</td></tr> <tr><td>10. Aprobación</td><td>18</td></tr> </table>	1. Introducción	3	2. Justificación	4	3. Objetivos	5	4. Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	6	4.1 Planeación	8	4.2 Análisis Situacional	8	4.3 Ambito de Aplicación o Alcance	8	4.4 Actividades y entregables	7	4.5 Cronograma	10	4.6 Administración del PADA	11	4.7 Reporte de Avances	12	4.8 Control de cambios	12	5. Evaluación	12	6. Recursos	13	7. Materiales	13	8. Humanos	14	7. Enfoque de Administración de Riesgos	15	7.1 Tabla de Escalas	15	7.2 Administración de Riesgos	16	7.3 Identificación de Riesgos	17	7.4 Control de Riesgos	17	8. Glosario de Términos	18	9. Marco Normativo	18	10. Aprobación	18
1. Introducción	3																																																
2. Justificación	4																																																
3. Objetivos	5																																																
4. Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	6																																																
4.1 Planeación	8																																																
4.2 Análisis Situacional	8																																																
4.3 Ambito de Aplicación o Alcance	8																																																
4.4 Actividades y entregables	7																																																
4.5 Cronograma	10																																																
4.6 Administración del PADA	11																																																
4.7 Reporte de Avances	12																																																
4.8 Control de cambios	12																																																
5. Evaluación	12																																																
6. Recursos	13																																																
7. Materiales	13																																																
8. Humanos	14																																																
7. Enfoque de Administración de Riesgos	15																																																
7.1 Tabla de Escalas	15																																																
7.2 Administración de Riesgos	16																																																
7.3 Identificación de Riesgos	17																																																
7.4 Control de Riesgos	17																																																
8. Glosario de Términos	18																																																
9. Marco Normativo	18																																																
10. Aprobación	18																																																



ATlixco, Puebla, 30 de diciembre de 2025.
Asunto: Validación PADA 2026
Oficio SOAPAMA/GA/ACA/010/2025

JESSICA PUERTO ALEJANDRO
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, así como en el nombramiento emitido por el Titular de la Dirección General del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlíxco de fecha primero de enero de dos mil veinticinco, y en cumplimiento a lo establecido por los artículos 22, 24, 25 y 28 fracción II de la Ley de Archivo del Estado de Puebla; mediante el cual se establece que el Área Coordinadora de Archivo de cada sujeto obligado deberá elaborar y someter a consideración de la persona titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Sobre el particular, me permito solicitar en medida de sus facultades, que sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de agendar una cita, conforme a su disponibilidad, con la finalidad de efectuar la primera revisión y de ser viable la aprobación y validación del PADA 2026.

Sin más que el particular, hago propicio la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ÁNGEL EDGAR AYALA GUTIÉRREZ
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

L. ERS/IGH

Elabora: Área Coordinadora de Archivos	Valida: Gerencia de Administración	Autoriza: Dirección General	Página No. 37
--	--	---------------------------------------	-------------------------

	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO	Fecha de elaboración:
	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Diciembre 2024

f. Elaborar y publicar el informe de cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

- I. Se elabora el Informe de cumplimiento del Programa Anual de desarrollo Archivístico PADA 2025 para su validación en el AGEP.

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco	Informe de cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
Elaboración: Área Coordinadora de Archivos Validación: Gerencia de Administración Autorización: Dirección General Página: 38		

	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco	Informe de cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
Elaboración: Área Coordinadora de Archivos Validación: Gerencia de Administración Autorización: Dirección General Página: 38		

4. CONCLUSIONES

Si bien dentro de lo observado dentro de los archivos de trámite de las unidades administrativas, se detectó que se cuenta con un control e integración de archivos, no se tienen establecidas normativas generalizadas para el manejo de la información; además de encontrarnos en esta de implementación de los instrumentos de control y consulta archivística; cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía simple de archivos y ficha técnica de valoración documental; así como el desconocimiento y aplicación de los manuales de organización y procedimientos; lo que genera falta de control documental, deficiente acceso a la información, eliminación de

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Área Coordinadora de Archivos	Gerencia de Administración	Dirección General	No. 38

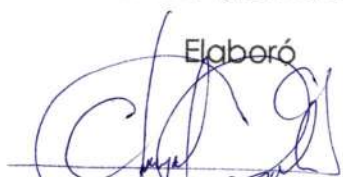
documentos, se debe procurar que el personal esté dispuesto a capacitarse en materia archivística.

El Área Coordinadora de Archivo continuara promoviendo el uso de instrumentos archivística para fortalecer la cultura archivística, facilitar el acceso a la información y garantizar la preservación del patrimonio documental. Esto se logra a través de la capacitación, la implementación de buenas prácticas y la difusión de información sobre estos instrumentos.

5. Aprobación

Por lo que en términos del artículo 26, de la Ley General de Archivos, el presente Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, fue elaborado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, validado por el Titular de la Gerencia de Administración y Autorizado por la Dirección General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

Elaboró



Ángel Edgar Ayala Gutiérrez

Titular de Área Coordinadora de
Archivo del Sistema Operador de los
Servicios de Agua Potable y
Alcantarillado de Atlixco

Validó



Eliseo Ramírez Santos

Titular de la Gerencia de
Administración del Sistema Operador
de los Servicios de Agua Potable y
Alcantarillado de Atlixco

Autorizó



Luis Enrique Vargas Flores

Director General del Sistema Operador de los
Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Atlixco

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Área Coordinadora de Archivos	Gerencia de Administración	Dirección General	No. 39