

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Fecha de elaboración: Diciembre 2025

ELABORÓ ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	VALIDÓ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL
---	--------------------------------------	-------------------------------

Tabla de contenido

1. Introducción.....	3
2. Justificación	4
3. Objetivos	5
3.1 General.....	5
3.2 Específicos	5
4. Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	5
4.1 Planeación.....	5
4.2 Análisis Situacional.....	6
4.3 Ámbito de Aplicación o Alcance	6
4.4. Actividades y entregables	6
4.5 Cronograma	8
4.6. Administración del PADA	10
4.7. Reporte de Avances.....	11
4.8. Control de cambios.....	11
5 Evaluación.....	11
6 Recursos	12
a. Materiales.....	12
b. Humanos	13
7. Enfoque de Administración de Riesgos	14
7.1 Tabla de Escalas	14
7.2 Administración de Riesgos	15
8 Protección de Derechos Humanos	18
9 Apertura proactiva de la Información	18
10 Glosario De Términos.....	18
11 Marco Normativo	18
12 Aprobación	19

ELABORÓ ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	VALIDÓ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL
---	--------------------------------------	-------------------------------

1. Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé en su artículo 6, apartado "A", fracción I y V que: "... los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones..." así como también "...deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados...".

En ese tenor, el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, tiene la obligación de organizar, conservar, administrar y preservar homogéneamente sus archivos de conformidad con lo establecido en el artículo 1ro de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. En consecuencia, se requiere que cuente con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que funcione como referencia para establecer objetivos, estrategias y acciones enfocadas al desarrollo de la gestión documental y que, a su vez, coadyuve con la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que generan cada una de las áreas administrativas.

Por lo que en debido cumplimiento en lo establecido por el Artículo 25 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el PADA debe definir prioridades institucionales con base en los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Asimismo, contempla la implementación de programas de capacitación en gestión documental y administración archivística, con el firme objetivo de dotarlos de conocimientos para organizar, controlar y preservar la información de manera estratégica, observando la normativa, mejorando la eficiencia, fomentando la transparencia y asegurando el acceso a la información.

De manera que, el Área Coordinadora de Archivo de este Organismo Operador, presenta el Programa Anual de Desarrollo para el ejercicio 2026, con la finalidad de establecer las prioridades institucionales para el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, en el cual se desarrolla la administración de riesgo y protección de derechos humanos para tener la apertura proactiva de la información, para lo cual efectuara lo necesario para la conservación y preservación de los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

ELABORÓ ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	VALIDÓ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZO DIRECCIÓN GENERAL
---	--------------------------------------	-------------------------------

2. Justificación

El PADA busca coordinar los esfuerzos institucionales que garanticen la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo. Para la elaboración del PADA, se toman como base las acciones ejecutadas en el ejercicio 2025, esto reducirá el tiempo en la obtención de resultados y visibilizará los beneficios de la aplicación de la gestión documental.

Como parte de las obligaciones establecidas dentro de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contiene las actividades a realizar en materia de archivos, durante el presente ejercicio fiscal; asimismo, dichas actividades deberán ser encaminadas de manera paulatina, considerando la situación actual que presenta el Organismo Operador en materia administración de archivos y gestión documental, derivado del hecho de que el Área Coordinadora de Archivo está trabajando en sentar las bases correspondientes.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, pretende consolidar la gestión documental institucional, para mejorar el tratamiento integral de la documentación, desde el proceso de producción o recepción de los documentos de archivo, su organización, acceso y consulta, hasta su valoración documental para baja, o conservación con fines históricos. Asegurando la gestión administrativa transparente y, por ende, el ejercicio del derecho de acceso a la información y de buen gobierno.

Este Organismo Operador, se encuentra conformado por seis unidades administrativas las cuales en cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto de creación generan gran cantidad de documentación que requiere ser organizada debidamente, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente, con el propósito de contribuir a la eficacia y eficiencia de la administración pública, así como a una correcta gestión documental, el avance institucional y el acceso a la información por lo que se necesita contar con métodos, técnicas e instrumentos normativos para regular su organización y preservación, así como uniformar la labor archivística en todos los archivos.

El sesgo cognitivo del marco normativo se atenderá mediante actividades de capacitación con los responsables del SIA, con el objetivo de mejorar la identificación de los documentos que produce, su organización, el acceso o consulta de éstos, el cómo los valorará y finalmente la disposición o destino de esta documentación, que deriva en términos específicos, en la mejora del proceso de administración de Archivos y Gestión Documental.

ELABORÓ ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	VALIDÓ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL
---	--------------------------------------	-------------------------------

3. Objetivos

3.1 General

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos que permitirá mejorar el tratamiento integral de la documentación, desde el proceso de producción o recepción de los documentos de archivo, su organización, acceso y consulta, hasta su valoración documental, para baja o conservación con fines históricos. Asegurando la gestión administrativa transparente y, por ende, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la gestión documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco mediante la implementación y consolidación de los Instrumentos de Control Archivística, asegurando la correcta organización, manejo e integración de expedientes en cumplimiento con la Ley General de Archivos. Este objetivo busca garantizar la preservación, accesibilidad y uso eficiente de la información, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la vinculación efectiva con los procesos de planeación, programación y evaluación institucional.

3.2 Específicos

1. Regularizar la operación de las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos.
2. Fortalecer la cultura archivística del personal adscrito al Sistema Operador.
3. Implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos
4. Aplicar procedimientos de disposición documental

4. Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

4.1 Planeación

El Área Coordinadora de Archivo, en medida con sus atribuciones y de conformidad con el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2026, dará el debido seguimiento a las actividades programadas a fin de coadyuvar en la mejora de los procesos de gestión documental que se ejecuten dentro de las áreas administrativas de este Organismo Operador.

Para la correcta y oportuna organización documental es necesario aplicar los instrumentos de control archivísticos; Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para poder elaborar los Inventarios documentales (General, Transferencia, Baja) y la Guía Simple de Archivos. Para la implementación de dichos instrumentos será necesario capacitar y orientar a los responsables de archivo de trámite para el control de los documentos de archivo y para la conservación de los documentos se optimizarán los espacios y se mejorarán las condiciones de almacenamiento.

ELABORÓ ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	VALIDÓ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL
---	--------------------------------------	-------------------------------

4.2 Análisis Situacional

NIVEL	ESTADO EN CUESTIÓN
Estructural	• Sistema Institucional de Archivo: Establecido • Infraestructura: Las áreas que producen documentos cuentan con áreas especialmente para el archivo, sin embargo, el espacio es insuficiente debido a la cantidad de expedientes que generan. • Recursos Humanos: El personal realiza la función de responsable del archivo de trámite como una labor añadida a sus actividades específicas.
Documental	• En proceso de validación e implementación de los Instrumentos de control archivística (Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental)
Normativo	• Se cuenta con el marco normativo que es la Ley General de Archivos (LGA). • Manuales de procedimientos en proceso de actualización.

4.3 Ámbito de Aplicación o Alcance

La vigilancia del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es responsabilidad del Área Coordinadora de Archivo, la ejecución de las actividades corresponde a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, además del personal que administra, resguarda, controla, recibe o produce documentos de archivo.

Su observancia es general y obligatoria para todo el personal de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Operador involucradas en la gestión documental, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se efectúe una adecuada gestión y organización de los archivos.

4.4. Actividades y entregables

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, incluirá las actividades y acciones programadas durante el presente ejercicio fiscal, las cuales serán de observancia general para los servidores público, estas tareas a desempeñar, descritas a continuación:

ELABORÓ ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	VALIDÓ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL
---	--------------------------------------	-------------------------------

Actividad	Responsable	Entregable
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, solicitar al AGEP su revisión y validación y gestionar su publicación en el portal electrónico	Titular del Área Coordinadora de Archivo	• Minuta de trabajo con AGEP. • Memorándum de solicitud de publicación
Elaborar el informe de cumplimiento, solicitar al AGEP su revisión y validación y gestionar su publicación en el portal electrónico	Titular del Área Coordinadora de Archivo	• Minuta de trabajo con AGEP. • Memorándum de solicitud de publicación
Actualización y en su caso renovación del Sistema Institucional de Archivo	Titular del Área Coordinadora de Archivo. Integrantes del SIA	• Memorándum emitido por el Titular de la unidad administrativa, mediante el cual ratifica o designa a su responsable de archivo de trámite. • Oficio informe al AGEP
Actualización del Grupo Interdisciplinario.	Titular del Área Coordinadora de Archivo Grupo Interdisciplinario	• Convocatoria • acta de sesión • Oficio informe al AGEP
Revisión y validación de los Instrumentos de control archivística	Titular del Área Coordinadora de Archivo	• Oficio de solicitud de validación • Minutas de trabajo con el AGEP • Validación emitida por AGEP.
Difusión y publicación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Titular del Área Coordinadora de Archivo SIA	• Memorándum de solicitud de publicación • Actas de visitas a las unidades administrativas
Capacitación y asesoría en materia de archivo para el Grupo Interdisciplinario, Integrantes del SIA y todo el personal del SOAPAMA • Valoración documental • Transferencias primarias • Bajas documentales	Titular del Área Coordinadora de Archivo	• Oficio de solicitud de capacitación al AGEP. • Circular de convocatoria • Pase de Lista

ELABORÓ ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	VALIDÓ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL
---	--------------------------------------	-------------------------------

Actividad	Responsable	Entregable
Promover la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	Titular del Área Coordinadora de Archivo	- Acta de visita - Acta Administrativa de desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa - Formato de Relación Simple de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
Refrendo del Registro Nacional de Archivos	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Comprobante del refrendo.
Realizar el procedimiento de Baja documental de los expedientes de los años anteriores a 2015 que no cuentan con valores secundarios	Titular del Área Coordinadora de Archivo Responsables del archivo de trámite. Responsable del Archivo de concentración	- Inventario de baja - Oficio de solicitud - Ficha técnica de prevaloración de archivos. - Declaratoria de prevaloración de archivos.

4.5 Cronograma

Actividad	Calendario											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, solicitar al AGEP su revisión y validación y gestionar su publicación en el portal electrónico												

ELABORÓ ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	VALIDÓ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL
---	--------------------------------------	-------------------------------

Actividad	Calendario											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaborar el informe de cumplimiento, solicitar al AGEP su revisión y validación y gestionar su publicación en el portal electrónico												
Actualización y en su caso renovación del Sistema Institucional de Archivo												
Actualización del Grupo Interdisciplinario												
Revisión y validación de los Instrumentos de control archivística												
Difusión y publicación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.												
Capacitación y asesoría en materia de archivo para el Grupo Interdisciplinario, Integrantes del SIA y todo el personal del SOAPAMA												

ELABORÓ ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	VALIDÓ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL
---	--------------------------------------	-------------------------------

Actividad	Calendario											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
• Valoración documental • Transferencias primarias • Bajas documentales												
Promover la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo												
Refrendo del Registro Nacional de Archivos												
Realizar el procedimiento de Baja documental de los expedientes de los años anteriores a 2015 que no cuentan con valores secundarios												

4.6. Administración del PADA

El registro del avance en el cumplimiento a las actividades programadas se llevará a cabo a través de los medios de comunicación internos establecidos, garantizando una coordinación eficiente entre el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los Archivos de Trámite y las personas servidoras públicas encargadas de generar, recibir o resguardar información. Esta comunicación fluida permitirá dar seguimiento puntual a las actividades del programa y asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.

ELABORÓ ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	VALIDÓ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL
---	--------------------------------------	-------------------------------

4.7. Reporte de Avances

Se solicitarán a las unidades administrativas reportes trimestrales de avances, los cuales una vez autorizados por las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA); servirán para monitorear el progreso en la implementación de las actividades del PADA y facilitar la toma de decisiones basada en evidencia.

Los archivos deben reportar el avance general de las actividades a su cargo. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para solucionarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar.
- Actividades siguientes y requerimientos.

4.8. Control de cambios

Como parte de la administración del PADA se llevará a cabo una revisión trimestral del programa para identificar la necesidad de realizar ajustes en las actividades, y en el cronograma; este proceso de verificación garantizará la flexibilidad del PADA, el cual podrá presentar modificaciones totales o parciales, de acuerdo con las necesidades que presente el organismo, así como las observaciones y limitaciones que se encuentren durante su implementación. Dichos cambios deberán ser autorizados por el Grupo Interdisciplinario, para posteriormente ser aprobados por la Dirección General.

5 Evaluación

La evaluación de los avances se efectuará mediante los medios de verificación el análisis del cumplimiento de las actividades programadas, las cuales se considerarán como indicadores de desempeño del Área Coordinadora de Archivos. Este proceso se efectuará de manera mensual y permitirá medir los resultados obtenidos y la efectividad de la gestión en materia de archivo y del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Para este propósito, se utilizará una tabla de indicadores diseñada específicamente para evaluar los avances logrados e identificar áreas de oportunidad.

MEDICIÓN	DEFINICIÓN DE CUMPLIMIENTO
Rojo	Condición desfavorable, cuando el indicador se encuentre en un rango de 25% por encima o debajo del valor establecido como meta.

ELABORÓ ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	VALIDÓ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL
---	--------------------------------------	-------------------------------

Amarillo	Factor de riesgo, cuando el indicador se encuentre entre un 16% y un 25% por encima o debajo del valor establecido como meta.
Verde	Nivel aceptable, cuando el indicador se encuentre un 15% por encima o debajo del valor establecido como meta.

6 Recursos

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, resulta necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, equipos y suministros, así como de los recursos humanos necesarios, dada la transversalidad de la operación de los procesos de gestión documental, se ejercen en el ámbito de la competencia de cada área, condensándose los proyectos del SIA en el presente programa, destacando que el Área Coordinadora de Archivos, como instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de la coordinación de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, no es un área ejecutora del gasto. De tal forma que, los recursos del Sistema se integran como a continuación se muestra:

a. Materiales.

Para la correcta realización de las actividades proyectadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio Fiscal 2026, tal y como lo disponen los Artículos 2º y 475 Bis de la Ley Federal del trabajo en el cual establece que se deberá contar con condiciones óptimas de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo y evitar la transmisión de enfermedades; el equipo de bioseguridad debe usarse obligatoriamente, ya que no se sabe con exactitud qué tipo de microorganismos se encuentran en los documentos. Por lo que el material de protección personal que se debe usar para trabajar en archivos deberá incluir:

- Guantes
- Cubrebocas o respirador
- Bata
- Gafas protectoras
- Cofia
- Calzado contra impactos y antiderrapante.
- Faja lumbar

ELABORÓ ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	VALIDÓ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL
---	--------------------------------------	-------------------------------

- Jabón antibacterial,
- Gel antibacterial,
- Desinfectantes,
- Toallas desechables.

Es importante citar que para el cumplimiento de objetivos es indispensable hacer uso de herramientas, papelería, equipos de cómputo; sin embargo, por lo que se requerirá apoyo para el suministro de material esencial el cual se describe a continuación.

- Material de papelería suficiente. (tijeras, folders, engrapadoras, pegamento, cinta, cúter, etc.)
- Cajas de archivo
- Agujas especiales para el cocido de expedientes.
- Dispositivos de almacenamiento (USB o disco duro portátil).
- Impresora y escáner de uso rudo.
- Bascula.
- Aspiradora

No omito mencionar que la Coordinación de Archivo hará uso de los materiales, equipo de cómputo y bienes muebles existentes y disponibles necesarios para la consecución de las actividades.

b. Humanos

Con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades proyectadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio Fiscal 2025, será necesaria la intervención de los recursos humanos que se enlistan a continuación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	FUNDAMENTO LEGAL
Coordinación de Archivos	Un Titular del Área con nombramiento oficial expedido por el Director General	Artículo 21 fracción I; Capítulo VI De la Coordinación de Archivos artículos 27 y 28 de la Ley de Archivo para el Estado de Puebla.
Área de Correspondencia	Un responsable de la Unidad de Correspondencia con nombramiento emitido por el Director General.	Artículo 21 fracción II inciso a y Capítulo VII de las Áreas Operativas artículo 29 de la Ley de Archivo para el Estado de Puebla.
Archivo de Trámite	Seis Responsables del Archivo de Trámite nombrados por el	Artículo 21 fracción II inciso b y Capítulo VII de las Áreas

ELABORÓ ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	VALIDÓ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL
---	--------------------------------------	-------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	FUNDAMENTO LEGAL
	Titular de cada Unidad Administrativa	Operativas artículo 30 de la Ley de Archivo para el Estado de Puebla
Archivo de Concentración	Un Titular del Archivo de Concentración con nombramiento oficial expedido por el Director General	Artículo 21 fracción II inciso c y Capítulo VII de las Áreas Operativas artículo 31 de la Ley de Archivo para el Estado de Puebla
Archivo Histórico	Un Titular del Archivo Histórico con nombramiento oficial expedido por el Director General	Artículo 21 fracción II inciso d y Capítulo VIII de los Archivos Históricos y sus Documentos artículo 32 de la Ley de Archivo para el Estado de Puebla
Grupo Interdisciplinario	11 Titulares de las Unidades Administrativas que integran el Sistema Operador.	Artículo 11 fracción V de la Ley de Archivo para el Estado de Puebla

7. Enfoque de Administración de Riesgos

7.1 Tabla de Escalas

La tabla de escalas permitirá evaluar los riesgos asociados a la implementación del **PADA**, asignando a cada evento un nivel de impacto y probabilidad dentro de una escala del **1 al 5**, de la siguiente manera:

TABLA DE ESCALAS				
TIPO DE CONTROL	VALOR	CATEGORÍA	PROBABILIDAD	IMPACTO
CORRECTIVO	5	MUY GRAVE	El riesgo con probabilidad de ocurrencia es muy alto, se espera que el evento ocurra en todas las circunstancias, con la certeza de que se materialice.	La materialización influye directamente en las obligaciones de materia de archivos que la Ley General refiere para el Organismo.
	4	GRAVE	Riesgo con probabilidad de ocurrencia alto, el evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias, con la certeza de que se materialice.	La materialización podría afectar la imagen institucional en el nivel de la organización y en el logro de los objetivos del SOAPAMA.

ELABORÓ ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	VALIDÓ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL
---	--------------------------------------	-------------------------------

TABLA DE ESCALAS				
TIPO DE CONTROL	VALOR	CATEGORÍA	PROBABILIDAD	IMPACTO
PREVENTIVO	3	PROBABLE	Riesgo de probabilidad de ocurrencia media, el evento puede ocurrir una vez al semestre teniendo una probabilidad media a probable de que se materialice.	La materialización causaría daño en el logro de objetivos en materia de archivos.
	2	POCO PROBABLE	Riesgo de probabilidad de ocurrencia baja, el evento puede ocurrir una vez al año, con poca certeza de que se podría materializar.	Riesgo que no influye en el alcance de los objetivos y se podría corregir en un determinado periodo.
CONTROL	1	REMOTO	Riesgo con probabilidad de ocurrencia muy baja, el evento puede ocurrir en circunstancias excepcionales con ninguna certeza de que se materialice.	Riesgo que en espera a materializarse tendrá efectos de grado pequeño o nulos en la organización.

Una vez evaluados la **gravedad** y la **probabilidad** de cada riesgo, se asignará una prioridad específica que permitirá enfocar los esfuerzos en mitigar los riesgos más críticos. Para ello, se diseñarán estrategias y controles correctivos que se implementarán de manera preventiva o reactiva, dependiendo del escenario. Este enfoque permitirá garantizar la continuidad de las actividades del programa, minimizando las afectaciones y maximizando la eficiencia operativa.

7.2 Administración de Riesgos

En el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, se han identificado riesgos potenciales que, de materializarse, podrían representar obstáculos para el logro de los objetivos planteados. Por ello, resulta fundamental implementar un enfoque sistemático para identificar, evaluar, administrar y mitigar estos riesgos, reduciendo su probabilidad de ocurrencia y su impacto negativo.

El propósito de esta administración es salvaguardar la integridad del programa, garantizar su correcta ejecución y minimizar cualquier vulnerabilidad que pueda comprometer los resultados esperados. A continuación, se detallan los riesgos identificados, junto con su evaluación y las estrategias correspondientes, en la tabla siguiente:

ELABORÓ ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	VALIDÓ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL
---	--------------------------------------	-------------------------------

ACTIVIDAD	FACTOR DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES DE CONTROL DE RIESGO
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, solicitar al AGEP su revisión y validación y gestionar su publicación en el portal electrónico	Sanciones por Incumplir lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivo para el estado de Puebla.	REMOTO	Agendar mesas de trabajo con el AGEP para le revisión metodológica del PADA
Elaborar el informe de cumplimiento, solicitar al AGEP su revisión y validación y gestionar su publicación en el portal electrónico	Sanciones por Incumplir lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivo para el estado de Puebla.	REMOTO	Agendar mesas de trabajo con el AGEP para le revisión metodológica del informe de cumplimiento del PADA y obtener validación
Actualización y en su caso renovación del Sistema Institucional de Archivo	Personal designado sin conocimiento en materia de Gestión documental y administración de archivo	POCO PROBABLE	Solicitar de manera obligatoria tomar las capacitaciones publicadas el portal del AGEP
Actualización del Grupo Interdisciplinario	Disponibilidad de horarios de los integrantes para efectuar sesión	POCO PROBABLE	Programar con anticipación la fecha y horario de las sesiones para que haya quorum legal. Hacer uso de otros medios de comunicación como videoconferencias.
Revisión y validación de los Instrumentos de control archivística	La falta de validación ante las autoridades competentes contraviene disposiciones como la Ley de Archivos para el estado de Puebla, lo que puede derivar en sanciones administrativas o multas para los sujetos obligados.	PROBABLE	Asegurar que el Grupo Interdisciplinario analice los procesos y procedimientos para establecer correctamente los valores documentales, plazos de conservación y vigencias y solicitar mesas de trabajo con el AGEP para su revisión metodológica y validación
Difusión y publicación de los instrumentos de	Impide la debida organización y control de los archivos producidos	PROBABLE	Realizar las gestiones necesarias para que a todas las áreas se les

ELABORÓ ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	VALIDÓ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL
---	--------------------------------------	-------------------------------

ACTIVIDAD	FACTOR DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES DE CONTROL DE RIESGO
Control y Consulta Archivísticos.	por las unidades administrativas del Sistema Operador, lo que genera documentos mal clasificados o archivados, lo que se traduce en procesos lentos, interrupciones operativas y baja productividad.		proporcione el material adecuado y suficiente
Capacitación y asesoría en materia de archivo para el Grupo Interdisciplinario, Integrantes del SIA y todo el personal del SOAPAMA • Valoración documental • Transferencias primarias Bajas documentales	Disponibilidad de horarios de las áreas administrativas.	PROBABLE	Programar con anticipación la fecha y horarios.
Promover la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	La acumulación innecesaria de papel puede derivar en la mezcla de documentos de comprobación inmediata (recibos, vales) con expedientes de archivo de trámite dificultando su organización y localización.	PROBABLE	Efectuar mesas de trabajo para coadyuvar con el personal de las unidades administrativas a la identificación de la documentación.
Refrendo del Registro Nacional de Archivos	Sanciones por Incumplir lo establecido en el artículo 79 de la Ley de Archivo para el estado de Puebla.	REMOTO	Incluir el refrendo como una actividad crítica en el PADA
Realizar el procedimiento de	Almacenamiento innecesario de	probable	Definir claramente en el CADIDO la vigencia

ELABORÓ ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	VALIDÓ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL
---	--------------------------------------	-------------------------------

ACTIVIDAD	FACTOR DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES DE CONTROL DE RIESGO
Baja documental de los expedientes de los años anteriores a 2015 que no cuentan con valores secundarios	expedientes genera falta de espacio físico.		documental y efectuar la valoración documental para definir destino final de los documentos

8 Protección de Derechos Humanos

El personal de las unidades administrativas productoras de la documentación del Sistema Operador privilegia el respeto a los derechos humanos y favorece en todo tiempo la protección a las personas y el interés público. El respeto hacia los derechos humanos es un deber de todas las personas servidoras públicas, y cada unidad administrativa en el ámbito de las atribuciones y funciones que le correspondan, tienen el compromiso de promover, proteger, respetar y garantizar los derechos humanos consignados en favor de cada persona respetando los principios de igualdad, discriminación e Igualdad entre mujeres y hombres

9 Apertura proactiva de la Información

De acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información que nos invita tener una apertura en la información que se genera, el Sistema Operador se encuentra en proceso de validación de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de brindar adecuadamente los servicios de préstamo y consulta de los archivos producidos que se encuentran en posesión de las unidades administrativas.

10 Glosario De Términos

GI: Grupo Interdisciplinario

SIA: Sistema Institucional de Archivos

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

11 Marco Normativo

Ley General de Archivos.

Ley de Archivo para el Estado de Puebla

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

ELABORÓ ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	VALIDÓ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL
---	--------------------------------------	-------------------------------

12 Aprobación

Por lo que en términos del artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, 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

ELABORÓ ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	VALIDÓ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL
---	--------------------------------------	-------------------------------