



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

Fecha de  
elaboración:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Diciembre  
2024



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

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

<b>Elabora:</b> Área Coordinadora de Archivos	<b>Valida:</b> Gerencia de Administración	<b>Autoriza:</b> Dirección General	<b>Página</b> Portada
--	--	---------------------------------------	--------------------------



## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>1. Introducción</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Justificación</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Objetivos</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico</b> .....	<b>5</b>
<b>a. Planeación</b> .....	<b>5</b>
<b>b. Requisitos</b> .....	<b>6</b>
4.3 Ámbito de Aplicación o Alcance.....	<b>6</b>
4.4. Entregables.....	<b>7</b>
4.5 Actividades .....	<b>9</b>
4.6 Cronograma .....	<b>14</b>
4.7. Administración del PADA.....	<b>15</b>
4.8. Reportes de Avances.....	<b>15</b>
4.9. Control de cambios .....	<b>15</b>
<b>5. Evaluación para el Desarrollo de los Archivos</b> .....	<b>15</b>
<b>6. Enfoque de Administración de Riesgos</b> .....	<b>16</b>
6.1 Tabla de Escalas .....	<b>16</b>
6.2 Administración de Riesgos .....	<b>17</b>
6.3 Identificación de Riesgos.....	<b>18</b>
6.4 Control de Riesgos.....	<b>19</b>
<b>7. Protección a los Derechos Humanos</b> .....	<b>20</b>
<b>a. Apertura Proactiva</b> .....	<b>21</b>
<b>8. Glosario De Términos</b> .....	<b>21</b>
<b>9. Marco Normativo</b> .....	<b>21</b>
<b>10. Aprobación</b> .....	<b>22</b>

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

## 1. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento fundamental de planeación a corto plazo, diseñado para fortalecer la gestión y operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Este programa establece un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones que buscan optimizar la organización, conservación, administración, preservación y difusión de los archivos generados y resguardados por el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, alineándose con las necesidades y objetivos institucionales del ejercicio correspondiente.

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 25 de la Ley General de Archivos, 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, incluyendo mecanismos específicos para la generación, administración, control y migración de formatos electrónicos, así como la preservación a largo plazo de documentos digitales.

Este instrumento no solo responde a las exigencias legales y normativas, sino que también busca garantizar una gestión archivística eficiente, moderna y transparente que favorezca la accesibilidad, el aprovechamiento de los recursos, y la memoria institucional, contribuyendo al desarrollo sostenible y al cumplimiento de las responsabilidades sociales del organismo.

En virtud de lo anterior, se vuelve necesario para este Organismo Operador contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que sirva como guía para establecer objetivos, estrategias y acciones encaminadas al desarrollo de sistemas de archivo 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 unidades de administrativas que conforman el Sistema Operador.

<b>Elabora:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>	<b>Página</b>
Área Coordinadora de Archivos	Gerencia de Administración	Dirección General	No. 2

Bajo ese contexto, El Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco Puebla, a través del Área Coordinadora de Archivo tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2025, en el cual se establecen los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos que se generen durante el año. Lo anterior con el fin de dar cabal cumplimiento a los dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.

## 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.

<b>Elabora:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>	<b>Página</b>
Área Coordinadora de Archivos	Gerencia de Administración	Dirección General	No. 3

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, 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.

La Coordinación de Archivos, ha programado una serie de acciones, que pretenden continuar con el desarrollo archivístico institucional apegado a la legislación aplicable.

### 3. Objetivos

#### Generales

Fortalecer la gestión documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco mediante la implementación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), 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.

#### Específicos

**Organización Documental:** Implementar procesos y estrategias para la clasificación, ordenación e integración de los expedientes, asegurando que estos cumplan con los principios establecidos en la Ley General de Archivos.

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Área Coordinadora de Archivos	Gerencia de Administración	Dirección General	No. 4

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

Diciembre  
2024

**Capacitación del Personal:** Desarrollar programas de capacitación para que los servidores públicos adquieran competencias actualizadas y homogéneas en gestión documental y administración archivística.

**Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Consolidar el funcionamiento del SIA mediante la implementación de buenas prácticas archivísticas y la adopción de herramientas tecnológicas que favorezcan la eficiencia operativa.

**Cumplimiento Normativo:** Asegurar que todos los procesos relacionados con la gestión documental y archivística del organismo cumplan cabalmente con las disposiciones de la Ley General de Archivos y otras normativas aplicables.

**Transparencia y Rendición de Cuentas:** Garantizar que la organización y preservación documental favorezcan la disponibilidad de información para procesos de rendición de cuentas, auditorías y consultas públicas.

**Preservación de Documentos Electrónicos:** Implementar mecanismos para la migración, resguardo y preservación de archivos electrónicos, asegurando su accesibilidad a largo plazo.

**Evaluación y Seguimiento:** Diseñar indicadores de desempeño que permitan monitorear y evaluar de manera continua los avances en la gestión documental, identificando áreas de oportunidad para la mejora.

#### 4. Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

##### a. Planeación

Con base en los puntos previamente expuestos, se presentan a continuación las actividades necesarias para alcanzar los objetivos establecidos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Estas acciones requieren la colaboración activa de las personas servidoras públicas involucradas en la gestión documental, incluyendo los responsables de trámite de las áreas o unidades productoras, así como la persona encargada del Archivo de Concentración.

La participación coordinada y comprometida de todos los actores mencionados es esencial para garantizar una adecuada organización, manejo y preservación de los archivos, cumpliendo con las disposiciones legales y fortaleciendo el Sistema Institucional de Archivos (SIA). Esto permitirá avanzar de manera eficaz hacia una gestión documental

<b>Elabora:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>	<b>Página</b>
Área Coordinadora de Archivos	Gerencia de Administración	Dirección General	No. 5

moderna, transparente y eficiente, en beneficio del organismo y de la sociedad:

### b. Requisitos

NIVEL	ESTADO EN CUESTIÓN
Estructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistema Institucional de Archivo:</b> Implementado.</li> <li>• <b>Infraestructura:</b> El organismo dispone de un espacio y anaqueles adecuados, pero carece de un Sistema de Gestión Documental, de un Código de Clasificación Archivística que agilice la integración de los expedientes, y de un Sistema de Migración de Riesgo (nube) para el respaldo de la información electrónica. Este último aún no se ha implementado.</li> <li>• <b>Recursos Humanos:</b> Es necesario fomentar el interés por la archivística con el fin de reducir el rezago archivístico, mediante la capacitación específica en las Unidades Administrativas y en las áreas operativas de archivo, tales como Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración.</li> </ul>
Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cuadro General de Clasificación Archivística:</b> No se dispone de un cuadro actualizado y autorizado.</li> <li>• <b>Catálogo de Disposición Documental, Inventario y Guía de Archivos:</b> Estos documentos no están actualizados ni autorizados.</li> <li>• <b>Archivo de Concentración:</b> Se requieren transferencias primarias e inventarios documentales.</li> <li>• <b>Valoración Documental:</b> No existen antecedentes documentados en este sentido.</li> <li>• <b>Baja Documental o Transferencias Secundarias:</b> Es necesario identificar y elaborar inventarios documentales o realizar transferencias secundarias en las Unidades Administrativas que posean documentos acumulados de administraciones anteriores. Esto debe llevarse a cabo después de pasar por el proceso de valoración y determinación del valor histórico de dichos</li> </ul>
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leyes, Reglamento y Manual:</b> Se dispone de un marco normativo vigente en materia de archivos, transparencia y acceso a la información pública, así como en protección de datos personales, conforme a las leyes del Estado de Puebla. Sin embargo, aún no se cuenta con un manual de procedimientos específico para el archivo de trámite, ni con una guía para la integración del Sistema Institucional de Archivos, entre otros aspectos.</li> </ul>

### 4.3 Ámbito de Aplicación o Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento estratégico de gestión aplicable a corto, mediano y largo plazo, diseñado para impulsar el mejoramiento continuo de los procesos e instrumentos archivísticos dentro del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atilixco que incidan

<b>Elabora:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>	<b>Página</b>
Área Coordinadora de Archivos	Gerencia de Administración	Dirección General	No. 6

en la gestión administrativa para hacerla más eficaz y eficiente, reduciendo los tiempos de respuesta a las solicitudes de la ciudadanía por trámites y servicios. Así como la atención a las peticiones de acceso a la información.

Su observancia es general y obligatoria para todas las áreas involucradas en la gestión documental, incluyendo:

- El Área Coordinadora de Archivos, como responsable de liderar e implementar las acciones definidas en el PADA.
- El Grupo Interdisciplinario, encargado de coordinar esfuerzos y garantizar la alineación con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Los responsables de los archivos de Trámite, Correspondencia, Concentración e Histórico, quienes deberán asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas en sus respectivas funciones.

Este alcance garantiza que las acciones contempladas en el PADA se ejecuten de manera integral y coordinada, fortaleciendo el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y promoviendo la conservación, accesibilidad, y uso eficiente de los documentos en todas las etapas de su ciclo de vida.

#### 4.4. Entregables

- Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. (Captura de Pantalla, Comprobante de Carga y documento físico autorizado)
- Publicación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. (Captura de Pantalla, Comprobante de Carga y documento físico autorizado).
- Curso de capacitación y asesorías en materia de archivo para el Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario y Miembros del SIA (oficios de solicitud, pase de lista, constancias de participación).
- Curso de capacitación y asesorías en materia de archivo para las personas servidoras públicas adscritas al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Página
Área Coordinadora de Archivos	Gerencia de Administración	Dirección General	No. 7



**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

Diciembre  
2024

(oficios de solicitud, pase de lista, constancias de participación)

- Actualización y autorización de instrumentos de control y consulta archivística, así como índice de expedientes clasificados como reservados. (Memorándum convocando a sesión de trabajo, Acta de Consejo de Autorización, acta de miembros del SIA de autorización de las series documentales, sección subsección del CADIDO revisada)
- Realizar reuniones con los integrantes del Grupo interdisciplinario para el análisis de las propuestas de las fichas de valoración documental y emitir directrices en gestión documental. (memorándum convocando a sesión de trabajo del Grupo Interdisciplinario, lista de asistencia y minuta de trabajo).
- Elaboración del procedimiento para transferencias primarias, transferencias secundarias y/o bajas documentales. (Formatos requisitados, autorizados, acta de Consejo, dictamen de procedencia expedido por el Archivo General del Estado de Puebla, evidencia fotografica)
- Actualización del Grupo Interdisciplinario. (acta de Integración, ratificaciones y nombramientos)
- Actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario y de los miembros del Sistema Integral de Archivos. (Actas firmadas o minutas)
- Difusión en materia de archivos. (Material de difusión)
- Oficio del cumplimiento de Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información. (Oficios y comprobantes de carga)
- Reporte de revisión y supervisión de avances archivísticos, así como de entrega-recepción por separación de empleados, conclusión de cago o comisión. (Minutas o reportes firmados y autorizados)
- Actualización de los miembros del Sistema Integral de Archivos (Correspondencia, Tramité, Concentración y enlaces del grupo interdisciplinario).
- Informe de cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. (Captura de Pantalla, comprobante de carga y documento)

<b>Elabora:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>	<b>Página</b>
Área Coordinadora de Archivos	Gerencia de Administración	Dirección General	No. 8

físico).

### 4.5 Actividades

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se define el presente cuadro de actividades para el mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos, Documentos de Clasificación Archivística y Grupo Interdisciplinario.

Actividad	Producto / Entregables	Responsable	Recursos			Producto / Entregables
			Humanos	Materiales	Financieros	
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Captura de Pantalla, Comprobante de Carga y Documento físico autorizado	Área Coordinadora de Archivos	2 personas	Equipo de cómputo / impresora / Acceso al Servicio Internet	Con base en el presupuesto autorizado a la Dirección General del SOAPAMA, la erogación y los costos a generar se realizarán conforme al presupuesto asignado debiendo generar en todo momento eficiencia y eficacia.	El horario del personal administrativo del SOAPAMA, Área Coordinadora de Archivos, las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario es de 8:00 a 16:00 de Lunes a Viernes y de 8:00 a 13:00 horas los sábados
Publicación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Captura de Pantalla, Comprobante de Carga y Documento físico autorizado	Área Coordinadora de Archivos	2 personas	Equipo de cómputo / impresora / Acceso al Servicio Internet	Con base en el presupuesto autorizado a la Dirección General del SOAPAMA, la erogación y los costos a generar se realizarán conforme al presupuesto asignado debiendo generar en todo momento eficiencia y eficacia.	El horario del personal administrativo del SOAPAMA, Área Coordinadora de Archivos, las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario es de 8:00 a 16:00 de Lunes a Viernes y de 8:00 a 13:00 horas los sábados

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

Diciembre  
2024

Actividad	Producto / Entregables	Responsable	Recursos			Producto / Entregables
			Humanos	Materiales	Financieros	
<p>Curso de capacitación y asesorías en materia de archivo para el Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario y las personas integrantes del SIA (oficios de solicitud, pase de lista, constancias de participación).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestión documental y administración de archivos.</li> <li>■ Componentes del Sistema Institucional de Archivos.</li> <li>■ La importancia del Sistema Institucional de Archivos.</li> <li>■ Obligaciones y sanciones de la Ley General de Archivos.</li> </ul>	Oficios de solicitud, pase de lista, constancias de participación	<p>Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Grupo Interdisciplinario</p> <p>Personas integrantes del SIA</p>	16 personas	<p>Sala de Consejo/ Equipo de Cómputo/ Proyector/ Acceso al Servicio de Internet</p>	<p>Se gestionará con base en el presupuesto autorizado a la Dirección General del SOAPAMA, la erogación y los costos a generar se realizarán conforme al presupuesto asignado debiendo generar en todo momento eficiencia y eficacia.</p>	<p>El horario del personal administrativo del SOAPAMA, Área Coordinadora de Archivos, personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario es de 8:00 a 16:00 de Lunes a Viernes y de 8:00 a 13:00 horas los sábados</p>
<p>Curso de capacitación y asesorías en materia de archivo para las personas servidoras públicas adscritas al SOAPAMA (oficios de solicitud, pase de lista, constancias de participación)</p> <p>Gestión documental y administración de archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Generar caratulas de expedientes de correspondencia.</li> <li>■ Disposición documental.</li> <li>■ Procedimientos de Entrega-Recepción.</li> </ul>	Oficios de solicitud, pase de lista, constancias de participación	<p>Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Personas Servidoras Públicas de las Unidades Administrativas</p>	120 personas	<p>Sala de Consejo/ Equipo de Cómputo/ Proyector/ Acceso al Servicio de Internet</p>	<p>Se gestionará con base en el presupuesto autorizado a la Dirección General del SOAPAMA, la erogación y los costos a generar se realizarán conforme al presupuesto asignado debiendo generar en todo momento eficiencia y eficacia.</p>	<p>El horario del personal administrativo del SOAPAMA, Área Coordinadora de Archivos, personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario es de 8:00 a 16:00 de Lunes a Viernes y de 8:00 a 13:00 horas los sábados</p>

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

Diciembre  
2024

Actividad	Producto / Entregables	Responsable	Recursos			Producto / Entregables
			Humanos	Materiales	Financieros	
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, así como índice de expedientes clasificados como reservados. (Acta de Consejo de Autorización, acta de miembros del SIA de autorización)	Acta de Consejo de Autorización, acta de miembros del SIA de autorización	Área Coordinadora de Archivos  Personas integrantes del SIA  Unidad de Transparencia	10 personas	Equipo de cómputo / impresora Acceso al Servicio Internet	Con base en el presupuesto autorizado al Área Coordinadora de Archivos del SOAPAMA, la erogación y los costos a generar se realizarán conforme al presupuesto asignado debiendo generar en todo momento eficiencia y eficacia.	El horario del personal administrativo del SOAPAMA, Área Coordinadora de Archivos, personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario es de 8:00 a 16:00 de Lunes a Viernes y de 8:00 a 13:00 horas los sábados
Realizar reuniones con los integrantes del Grupo interdisciplinario para el análisis de las propuestas de las fichas de valoración documental y emitir directrices en gestión documental	memorándum convocando a sesión de trabajo del Grupo Interdisciplinario, lista de asistencia y minuta de trabajo	Área Coordinadora de Archivos, Personas integrantes del Grupo interdisciplinario	10 personas	Equipo de cómputo / impresora Acceso al Servicio Internet	Con base en el presupuesto autorizado al Área Coordinadora de Archivos del SOAPAMA, la erogación y los costos a generar se realizarán conforme al presupuesto asignado debiendo generar en todo momento eficiencia y eficacia.	El horario del personal administrativo del SOAPAMA, Área Coordinadora de Archivos, personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario es de 8:00 a 16:00 de Lunes a Viernes y de 8:00 a 13:00 horas los sábados
Actualización del Grupo Interdisciplinario. (acta de Integración y nombramientos)	Acta de Integración, ratificaciones y nombramientos	Área Coordinadora de Archivos  Grupo Interdisciplinario	9 personas	Equipo de cómputo / impresora	Con base en el presupuesto autorizado a la Dirección General del SOAPAMA, la erogación y los costos a generar se realizarán conforme al presupuesto asignado debiendo generar en todo momento eficiencia y eficacia.	El horario del personal administrativo del SOAPAMA, Área Coordinadora de Archivos, personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario es de 8:00 a 16:00 de Lunes a Viernes y de 8:00 a 13:00 horas los sábados

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

Diciembre  
2024

Actividad	Producto / Entregables	Responsable	Recursos			Producto / Entregables
			Humanos	Materiales	Financieros	
Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario y de los miembros del Sistema Integral de Archivos. (Actas firmadas o minutas)	Actas firmadas o minutas	Área Coordinadora de Archivos  Grupo Interdisciplinario  Personas integrantes del SIA	16 personas	Salón de Consejo/ Equipo de cómputo / impresora	Con base en el presupuesto autorizado a la Dirección General del SOAPAMA, la erogación y los costos a generar se realizarán conforme al presupuesto asignado debiendo generar en todo momento eficiencia y eficacia.	El horario del personal administrativo del SOAPAMA, Área Coordinadora de Archivos, personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario es de 8:00 a 16:00 de Lunes a Viernes y de 8:00 a 13:00 horas los sábados
Difusión de la importancia de tener un archivo. (Material de difusión)	Material de difusión	Área Coordinadora de Archivos  Subgerencia de Comunicación Social	4 personas	Equipo de cómputo / impresora Acceso al Servicio Internet	Se gestionarán con base en el presupuesto autorizado a la Dirección General del SOAPAMA, la erogación y los costos a generar se realizarán conforme al presupuesto asignado debiendo generar en todo momento eficiencia y eficacia.	El horario del personal administrativo del SOAPAMA, Área Coordinadora de Archivos, personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario es de 8:00 a 16:00 de Lunes a Viernes y de 8:00 a 13:00 horas los sábados
Oficio del cumplimiento de Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.	Oficios y comprobantes de carga	Área Coordinadora de Archivos	2 personas	Equipo de cómputo / impresora	Con base en el presupuesto autorizado a la Dirección General del SOAPAMA, la erogación y los costos a generar se realizarán conforme al presupuesto asignado debiendo generar en todo momento eficiencia y eficacia.	El horario del personal administrativo del SOAPAMA, Área Coordinadora de Archivos, personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario es de 8:00 a 16:00 de Lunes a Viernes y de 8:00 a 13:00 horas los sábados

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

Diciembre  
2024

Actividad	Producto / Entregables	Responsable	Recursos			Producto / Entregables
			Humanos	Materiales	Financieros	
Reporte de revisión y supervisión de avances archivísticos, así como de entrega-recepción por separación de empleados, conclusión de cargo o comisión.	Minutas o reportes firmados y autorizados	Área Coordinadora de Archivos  Personas integrantes del SIA  Subgerencia de Recursos Humanos  Gerencia de Planeación Estratégica	12 personas	Equipo de cómputo / impresora	Con base en el presupuesto autorizado a la Dirección General del SOAPAMA, la erogación y los costos a generar se realizarán conforme al presupuesto asignado debiendo generar en todo momento eficiencia y eficacia.	El horario del personal administrativo del SOAPAMA, Área Coordinadora de Archivos, personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario es de 8:00 a 16:00 de Lunes a Viernes y de 8:00 a 13:00 horas los sábados
Actualización los miembros del Sistema Integral de Archivos (Correspondencia, Tramité, Concentración y enlaces del grupo interdisciplinario). (bajo demanda)	Memorándums o nombramientos	Área Coordinadora de Archivos	2 personas	Equipo de cómputo / impresora	Con base en el presupuesto autorizado a la Dirección General del SOAPAMA, la erogación y los costos a generar se realizarán conforme al presupuesto asignado debiendo generar en todo momento eficiencia y eficacia.	El horario del personal administrativo del SOAPAMA, Área Coordinadora de Archivos, personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario es de 8:00 a 16:00 de Lunes a Viernes y de 8:00 a 13:00 horas los sábados
Informe de cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. (Captura de Pantalla y documento físico)	Captura de Pantalla, comprobante de carga y documento físico	Área Coordinadora de Archivos	2 personas	Equipo de cómputo / impresora / Acceso al Servicio de Internet	Con base en el presupuesto autorizado a la Dirección General del SOAPAMA, la erogación y los costos a generar se realizarán conforme al presupuesto asignado debiendo generar en todo momento eficiencia y eficacia.	El horario del personal administrativo del SOAPAMA, Área Coordinadora de Archivos, personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario es de 8:00 a 16:00 de Lunes a Viernes y de 8:00 a 13:00 horas los sábados

### 4.6 Cronograma

Actividad	Calendario											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
Publicación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												
Curso de capacitación y asesorías en materia de archivo para el Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario y Personas integrantes del SIA (oficios de solicitud, pase de lista, constancias de participación).												
Curso de capacitación y asesorías en materia de archivo para las personas servidoras públicas adscritas al SOAPAMA (oficios de solicitud, pase de lista, constancias de participación)												
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, así como índice de expedientes clasificados como reservados. (Acta de Consejo de Autorización, acta de miembros del SIA de autorización)												
Reuniones con los integrantes del Grupo interdisciplinario para el análisis de las propuestas de las fichas de valoración documental y emitir directrices en gestión documental												
Elaboración del procedimiento para transferencias primarias, transferencias secundarias y/o bajas documentales. (Formatos requisitados, autorizados y acta de Consejo)												
Actualización del Grupo Interdisciplinario. (acta de Integración y nombramientos)												
Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario y de los miembros del Sistema Integral de Archivos. (Actas firmadas o minutas)												
Difusión de la importancia de tener un archivo. (Material de difusión)												
Oficio del cumplimiento de Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.												
Reporte de revisión y supervisión de avances archivísticos, así como de entrega-recepción por separación de empleados, conclusión de cargo o comisión.												
Actualización los miembros del Sistema Integral de Archivos (Correspondencia, Tramité, Concentración y enlaces del grupo interdisciplinario). (bajo demanda)												

Actividad	Calendario											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Informe de cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. (Captura de Pantalla y documento físico)												

#### 4.7. Administración del PADA

La administración del PADA 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

#### 4.8. Reportes de Avances

Se deberán generar reportes mensuales de avances, los cuales serán enviados vía correo electrónico una vez autorizados por las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Estos reportes servirán para monitorear el progreso en la implementación de las actividades del PADA y facilitar la toma de decisiones basada en evidencia.

#### 4.9. Control de cambios

Se llevará a cabo una revisión trimestral del programa para identificar la necesidad de realizar ajustes en las actividades, el cronograma o los recursos asignados. Este proceso de verificación garantizará la flexibilidad del PADA, permitiendo su actualización para responder a las necesidades institucionales y asegurar el logro de los objetivos establecidos.

### 5 Evaluación para el Desarrollo de los Archivos

La evaluación del desarrollo archivístico se realizará mediante el análisis del cumplimiento de las actividades programadas, las cuales se considerarán

<b>Elabora:</b> Área Coordinadora de Archivos	<b>Valida:</b> Gerencia de Administración	<b>Autoriza:</b> Dirección General	<b>Página</b> No. 15
--	--	---------------------------------------	-------------------------



como indicadores de desempeño del Área Coordinadora de Archivos. Este proceso 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, identificar áreas de oportunidad y fomentar la mejora continua.

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.
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 Enfoque de Administración de Riesgos

### 6.1 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 a 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.
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.

<b>CONTROL</b>	2	<b>POCO PROBABLE</b>	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.
	1	<b>REMOTO</b>	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.

## 6.2 Administración de Riesgos

En el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 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:

Descripción	Probabilidad de Incidencia	Impacto	Control	Estrategias o Acciones
No se cuenta con los instrumentos de control y consulta archivístico.	5	Muy Grave	Correctivo	Realizar con el personal integrante del Sistema Institucional de Archivos.

<b>Elabora:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>	<b>Página</b>
Área Coordinadora de Archivos	Gerencia de Administración	Dirección General	No. 17

Descripción	Probabilidad de Incidencia	Impacto	Control	Estrategias o Acciones
Rotación del personal designado como responsables de Archivo de Tramite o integrante del Grupo Interdisciplinario.	3	Probable	Preventivo	Designar personal comprometido con las actividades y objetivos del SOAPAMA, evitando la rotación constante.
No existen transferencias primarias y secundarias.	4	Grave	Correctivo	Realizar una revisión de la documentación que se enviara a archivo de concentración y en su caso a archivo histórico.
Falta equipo de cómputo y herramientas de trabajo necesarias para el desarrollo de las funciones de archivo.	4	Grave	Correctivo	Adquirir el equipo de cómputo e insumos necesarios para el desempeño de las funciones del Área Coordinadora de Archivos.
Verificaciones, supervisiones y monitoreos incumplidos del archivo de trámite.	4	Grave	Correctivo	Realizar una calendarización de seguimiento con las Unidades Administrativas.
Revisión y verificación del seguimiento y disposición de la documentación en trámite.	4	Grave	Correctivo	Realizar un cronograma de seguimiento a los responsables de archivo de trámite.

### 6.3 Identificación de Riesgos

Acción	Riesgo
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística para comenzar a clasificar los expedientes.	Demora de las Unidades Administrativas en la entrega de las Secciones, Series y Subseries correspondientes a las actividades signadas
Capacitación y asesorías al personal del SOAPAMA, por parte del Archivo General del Estado.	Falta de asistencia y compromiso en temas de archivo del personal designado y el personal en general del SOAPAMA

Creación e implementación integral de la plataforma Digital para la Administración de Archivos Electrónicos	No se cuenta con un dispositivo o plataforma destinada al resguardo de información digital
Realizar las transferencias primarias de los expedientes con las Unidades Administrativas, para empezar a resguardar en el Archivo de Concentración.	No se han realizado las transferencias correspondientes de los expedientes de las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración

### 6.4 Control de Riesgos

Los controles se estructuran de acuerdo con su nivel de efectividad, priorizando aquellos que buscan la eliminación completa del riesgo. Sin embargo, en caso de que esto no sea viable, se pueden implementar estrategias combinadas que permitan mitigar o gestionar el riesgo de manera eficiente. Esta flexibilidad garantiza que se adopten las medidas más adecuadas según las circunstancias, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos

Riesgo	Actividades de Control
Demora de las Unidades Administrativas en la entrega de las Secciones, Series y Subseries correspondientes a las actividades signadas	Enviar correos electrónicos con recordatorios y oficio de cumplimiento, así como informar al Titular de la Dirección General y al Órgano Interno de Control de las omisiones.
Falta de asistencia y compromiso en temas de archivo del personal designado y el personal en general del SOAPAMA	Enviar correos electrónicos con recordatorios y oficio de calendarización de las capacitaciones, así como informar al Titular de la Dirección General y al Órgano Interno de Control de las omisiones.
No se cuenta con un dispositivo o plataforma destinada al resguardo de información digital	Solicitar mesas de trabajo por correo electrónico con la Subgerencia de Informática y al Titular de la Gerencia de Administración para establecer la creación del Sistema o la Plataforma Digital de Administración de Archivos, con copia al Titular de la Dirección General y al Órgano Interno de Control.

Riesgo	Actividades de Control
No se han realizado las transferencias correspondientes de los expedientes de las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración	Enviar correos electrónicos con recordatorios y oficio de cumplimiento, así como informar al Titular Dirección General Órgano Interno de Control de las omisiones.

### 5. Protección a los Derechos Humanos

El acceso a la información y la protección de datos personales son derechos humanos fundamentales que solo pueden ser plenamente ejercidos y garantizados mediante una adecuada gestión documental y administración de archivos. Igualmente, el derecho a la verdad y a la memoria, esenciales en cualquier democracia liberal, dependen directamente de la conservación de los archivos, que reflejan el ejercicio de las facultades, competencias y funciones de las autoridades.

En el contexto del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, la gestión documental debe siempre respetar y promover los derechos humanos, asegurando la protección más amplia de las personas y del interés público. En consecuencia, la legislación en materia de transparencia y acceso a la información establece que no podrá clasificarse como reservada ninguna información relacionada con violaciones a los derechos humanos. Según la Ley General de Archivos, las infracciones cometidas contra documentos que contengan información sobre violaciones graves a los derechos humanos serán consideradas graves. Además, cualquier persona que destruya documentos relacionados con dichas violaciones, almacenados en archivos que hayan sido declarados como tales por la autoridad competente, será sancionada con pena de prisión de tres a diez años y multas.

El respeto a los derechos humanos es una responsabilidad fundamental para todas las personas servidoras públicas dentro del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco. Cada área, dentro de sus atribuciones, debe seguir promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando los derechos humanos reconocidos a favor de los individuos. Asimismo, se debe continuar trabajando con un enfoque de protección a los derechos humanos en la gestión y manejo de los documentos archivados.

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

### a. Apertura Proactiva

Con el objetivo de cumplir con los artículos 56, 57 y 58 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que promueven la transparencia proactiva, el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco tomará medidas para asegurar la disponibilidad pública de información útil. Una vez que el Archivo General del SOAPAMA esté completamente operativo, se impulsará la generación de conocimiento público mediante la implementación de instrumentos que disminuyan las asimetrías de la información. Esto mejorará el acceso a un archivo organizado, optimizará la toma de decisiones, fomentará la participación ciudadana y establecerá un mecanismo efectivo de rendición de cuentas, garantizando mayor transparencia y confianza en la gestión del organismo.

### 6. 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

### 7. Marco Normativo

**Por Jerarquía:**

- Ley General de Archivos.

**Antecedentes:**

- Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Puebla, 1985.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla, 2013.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, 2015.

**Inherentes a la Materia, en los Sujetos Obligados:**

- 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.

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

## 8. Aprobación

Por lo que en términos del artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el presente 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 y validado por el Titular de la Dirección General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.



**Alitzel Jessamyn Salazar Camarillo**  
Coordinadora de Archivo



**Luis Enrique Vargas Flores**  
Director General