

**PROGRAMA**  
**ANUAL DE**  
CAPACITACIÓN  
ARCHIVÍSTICA  
2025





## TABLA DE CONTENIDO

	Página
1. Nombre de la Institución	1
2. Presentación de la Institución	1
3. Marco de Referencia	3
4. Marco Jurídico	5
5. Marco Jurídico aplicable a las Funciones Sustantivas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	7
6. Dirección	9
7. Giro	12
8. Nombre de las áreas a trabajar	13
9. Justificación	13
10. Objetivo del Plan de Trabajo	14
11. Teoría de aprendizaje a aplicar	15
12. Estrategia de motivación	16
13. Tiempo para recabar datos	16
14. Instrumentos con los que se recolectará información	16
15. Número de personas con las que se recolectará información	17
16. Matriz para organizar datos	17
17. Tiempo de captura y organización de los datos	17
18. Análisis	17
19. Tiempo estimado para elaborar el informe	18
20. Cronograma	18
21. Responsable del plan	26
22. Visto bueno	26
23. Hoja de cierre	27



## 1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.

Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

## 2. PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

La Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca es una Institución que vigila, impulsa y fomenta la rendición de cuentas, la transparencia gubernamental y el estado de Derecho. Es un órgano técnico del Congreso del Estado, que lleva a cabo la función de revisión y fiscalización de los ingresos, egresos, deuda pública, así como la custodia, administración y aplicación de fondos y recursos públicos, la gestión financiera y las cuentas públicas de los Poderes del Estado y Municipios, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad; esto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el cual a la letra dice:

*“La Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca es el órgano técnico del Congreso que tiene a su cargo la revisión y fiscalización de los ingresos, egresos, la deuda pública, el manejo, la custodia, la administración y la aplicación de fondos y recursos públicos y, en general de la gestión financiera y las Cuentas Públicas, de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales, que ejerzan recursos públicos, organismos públicos estatales, organismos públicos autónomos y particulares que manejen recursos públicos, además de los recursos transferidos a fideicomisos, fondos y mandatos, públicos y privados, o cualquier otra figura jurídica que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales; de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero. (Reforma según Decreto No. 746 PPOE Extra de fecha 15-12-2022) [...]*

*En el desempeño de sus funciones, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, contará con plena autonomía técnica, de gestión, presupuestal y financiera para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones. La función de fiscalización se desarrollará conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad. (Reforma según Decreto No. 746 PPOE Extra de fecha 15-12-2022) [...]*

on.



Esta como una Institución responsable y respetuosa del derecho humano de acceso a la información pública mandado en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se esmera por contar con personal conocedor de la legislación vigente en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de todos los procedimientos técnicos archivísticos reglamentarios, en ese sentido, nuestra Institución ha priorizado la atención al cumplimiento del marco jurídico establecido en la *Ley General de Archivos*, con el fin de establecer los principios y bases generales para atender con responsabilidad y conocimiento el objeto de ésta, considerando puntualmente la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de esta Institución.

Por lo tanto, esta Institución tiene la responsabilidad y el compromiso fundamental de preparar en materia archivística a las personas servidoras publicas responsables de la gestión documental y la administración de archivos de cada una de las áreas administrativas que la integran, con la finalidad de que éstas amplíen sus conocimientos a través de herramientas que les permitan orientar, organizar y estructurar las acciones pertinentes enfocadas a alcanzar los objetivos, metas , visión y misión de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, beneficiando de esta manera el acceso a la información pública, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en concordancia con lo señalado en la Ley General de Archivos, en armonía con la legislación local en materia de transparencia y archivos.

Es entonces que, el Área Coordinadora de Archivos de esta Auditoría, adscrita a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, permanece atendiendo las acciones de capacitación en materia de archivos que permitan fortalecer, a través de las buenas prácticas y los conocimientos adquiridos, su Sistema Institucional de Archivos.



### 3. MARCO DE REFERENCIA.

Derivado de las metas alcanzadas en el pasado Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, para el presente año se programaron los temas de capacitación principales en relación a la elaboración de los dos instrumentos de control y consulta pendientes: inventarios generales documentales y la guía de archivo documental, instrumentos mandatados en la Ley General de Archivos y en la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; considerando también, la continuidad a las actividades archivísticas ya establecidas durante el año 2024, tales como: transferencias documentales primarias y bajas documentales, en relación a los valores y vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Por lo tanto, atendiendo la consecución y cumplimiento de la elaboración de los dos instrumentos de control y consulta archivísticos pendientes, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, encabezada por la L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez, a través de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, como área coordinadora de archivos, elaboró el presente programa anual de capacitación, encaminado a continuar con la preparación y profesionalización de las personas servidoras públicas de esta Institución, respecto a los procedimientos en materia de gestión documental y administración de archivos.

De acuerdo con los tres niveles a cubrir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, las actividades encaminadas al mejoramiento de las actividades de gestión documental y administración de archivos, con relación al nivel estructural, la capacitación representa el objetivo 3 de dicho programa:

5n.





*“Objetivo 3.- Elaborar el programa posible y alcanzable de capacitación en materia de archivos, dirigido a todo el personal, teniendo como objetivo principal la elaboración de los inventarios generales y la elaboración de la guía de archivo documental.*

*Meta 3.- Brindar capacitación oportuna para contar con personal responsable y competente en las acciones de gestión documental y administración de archivos que custodia la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, el cual conozca también el uso y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, para así llevar a cabo correctamente los procedimientos correctos archivísticos, logrando que la Institución dé cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad en materia de archivos, evitando los contratiempos provocados por la inoperancia de los archivos institucionales.”. (Programa Anual de Desarrollo Archivístico ASFE 2025).*

Por lo consiguiente, respecto a lo que mandata la Ley General de Archivos, en su capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística, artículo 25 y su similar la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, los sujetos obligados deberán incluir en su programa anual de desarrollo archivístico, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso y control; por lo tanto, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca a través de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, la cual también funge como el Área Coordinadora de Archivos, elaboró el presente programa de capacitación, con el firme propósito de dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones que establece dicha legislación, de la mano de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

en.



#### 4. MARCO JURÍDICO.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- ❖ Ley General de Archivos.

##### *Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística*

*Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

*Artículo 26. Los sujetos obligados 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.*

##### *Capítulo IV de la Capacitación y Cultura Archivística*

*Artículo 99. Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.*

on.

- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Ley Federal de Austeridad Republicana.
- ❖ Ley Federal del Trabajo.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ❖ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ❖ Código Penal Federal.
- ❖ Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- ❖ Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- ❖ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- ❖ Ley del Sistema Estatal del Combate a la Corrupción.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- ❖ Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- ❖ Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- ❖ Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- ❖ Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- ❖ Criterios para elaborar el Plan de Desarrollo Archivístico. AGN. (Utilizando propiamente, los formatos oficiales proporcionados por el AGN para la recolección de datos de diagnóstico archivístico).

on.



- ❖ Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- ❖ Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

## **5. MARCO JURÍDICO APLICABLE A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA.**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de la Infraestructura de la Calidad.
- Ley Estatal de Hacienda.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.

5n.



- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

on.



## 6. DIRECCIÓN.

### Estructura Orgánica

La estructura organizacional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca se conforma de la siguiente manera:

#### **I. Oficina de la persona Titular de la Auditoría Superior.**

##### **A. Secretaría Particular**

- a. Departamento de Difusión y Diseño Institucional

##### **B. Secretaría Técnica**

- a. Departamento de Control, Análisis y Seguimiento
- b. Departamento de Capacitación
- c. Departamento de Enlace Institucional

##### **B1. Unidad de Planeación y Obligaciones**

- a. Departamento de Planeación
- b. Departamento de Obligaciones

##### **C. Dirección Administrativa**

- a. Departamento de Recursos Humanos
- b. Departamento de Recursos Financieros

on.

- c. Departamento de Recursos Materiales
- D. Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos
- E. Dirección de Auditoría Estatal “A”
  - a. Departamento de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal “A”
  - b. Departamento de Inversión Física Estatal “A”
- F. Dirección de Auditoría Estatal “B”
  - a. Departamento de Auditoría al Cumplimiento Financiero Estatal “B”
  - b. Departamento de Inversión Física Estatal “B”
- G. Dirección de Auditoría Municipal “A”
  - a. Departamento de Auditoría al Cumplimiento Financiero Municipal “A1”
  - b. Departamento de Auditoría al Cumplimiento Financiero Municipal “A2”
  - c. Departamento de Inversión Física Municipal “A”
- H. Dirección de Auditoría Municipal “B”
  - a. Departamento de Auditoría al Cumplimiento Financiero Municipal “B1”
  - b. Departamento de Auditoría al Cumplimiento Financiero Municipal “B2”
  - c. Departamento de Inversión Física Municipal “B”

on.



I. Dirección de Auditoría de Desempeño y Excepcional

- a. Departamento de Auditoría al Desempeño “A”
- b. Departamento de Auditoría al Desempeño “B”
- c. Departamento de Auditoría Excepcional

J. Unidad de Asuntos Jurídicos

- a. Departamento de Substanciación
- b. Departamento de Sanciones Económicas
- c. Departamento de lo Contencioso Administrativo
- d. Departamento de Normatividad

K. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- a. Departamento de Análisis y Armonización Contable

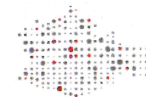
K1. Unidad de Programación y Servicios Informáticos

- a. Departamento de Programación Informática
- b. Departamento de Servicios Informáticos

L. Dirección de Investigación Administrativa Estatal

- a. Departamento de Investigaciones, Calificaciones de Faltas e Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa Estatal “A”

on.



- b. Departamento de Investigaciones, Calificaciones de Faltas e Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa Estatal "B"

**M. Dirección de Investigación Administrativa Municipal**

- a. Departamento de Investigaciones, Calificaciones de Faltas e Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa Municipal "A"
- b. Departamento de Investigaciones, Calificaciones de Faltas e Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa Municipal "B"

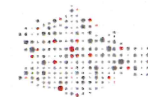
- I. **Auditoría Especial de Fiscalización Municipal**
- II. **Auditoría Especial de Fiscalización Estatal**
- III. **Auditoría Especial de Investigación Administrativa**

**7. GIRO.**

Revisión y fiscalización de la Cuenta Pública de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales, organismos públicos autónomos, que ejerzan recursos públicos y en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales.

on.





## 8. NOMBRE DE LAS ÁREAS A TRABAJAR.

Sistema Institucional de Archivos:

- Área de Control de Correspondencia (Oficialía de partes)
- Áreas de Archivos de Trámite:
  - Titular de la Auditoría Superior, 3 Auditorías Especiales, 2 Secretarías, 10 Direcciones, 3 Unidades y 33 Departamentos que conforman la Institución.
- Área de Archivo de Concentración.

## 9. JUSTIFICACIÓN.

El desarrollo y ejecución del Programa Anual de Capacitación Archivística de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca 2025, permitirá fortalecer los conocimientos archivísticos de las personas servidoras públicas de esta Institución, a través de los cuales, se continuarán adoptando buenas prácticas en materia de archivos en todo el Sistema Institucional de Archivos, optimizando la gestión documental y la administración de los archivos en las unidades de trámite y concentración, reconociendo además, la importancia de los archivos como herramienta y recurso para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

on.

En ese sentido, respecto a lo que señala la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en sus Capítulos IV y III, de la *Capacitación y Cultura Archivística*, Artículos 99 y 94 respectivamente, “los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo”, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca pondera los programas de capacitación a todas las personas servidoras públicas de esta Institución, no solo en materia de archivos, sino en todas las



disciplinas que permitan llevar a la profesionalización las funciones y actividades que cada una de ellas realiza, en atención indiscutible a los principios y directrices que rigen la actuación de esta Auditoría: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

La capacitación en materia de archivos, forma parte de los ejes principales de actuación para el alcance de objetivos proyectados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, por lo tanto, mediante un trabajo colaborativo con todas las áreas administrativas que conformamos la ASFE, se dará cumplimiento a la correcta organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la Institución, atendiendo la relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica que poseen los archivos.

Por consiguiente, con el firme propósito de dar cumplimiento a la fracción VII de los artículos 28 y 27 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca respectivamente, el Área Coordinadora de Archivos a través de su responsable, elaboró el presente Programa Anual de Capacitación Archivística, estableciendo todos y cada uno de los elementos normativos que garanticen su sustentabilidad y correcta operación.

on.

#### **10. OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO.**

Contar con personal debidamente preparado en materia de archivos, a través de la impartición de capacitación profesional y actualizada, poniendo especial énfasis en el marco jurídico aplicable a todos los procedimientos técnicos archivísticos, y a la importancia que conlleva contar con todos los instrumentos de control y consulta archivística señalados en la legislación vigente, sin desatender el tratamiento especial de los documentos durante sus tres etapas de vida, perseverando en





concientizar al personal sobre su responsabilidad institucional y administrativa en el manejo de documentación oficial, socializando con las personas servidoras públicas de la ASFE el amplio andamiaje jurídico en materia de gestión documental y administración de archivos.

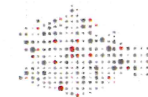
## **11. TEORÍA DE APRENDIZAJE A APLICAR.**

- ✚ Método inductivo. - El cual es recomendable para lograr principios, y a partir de ellos utilizar el método deductivo, ya que este método es asequible cuando los conceptos, definiciones, fórmulas o leyes y principios ya están asimilados, para después, generar las deducciones.
- ✚ El método por utilizar en cuanto a la forma de razonamiento será el método deductivo, el cual es acertado, cuando el asunto estudiado procede de lo general a lo particular.

Debido a las características de nuestra materia, se elige presentar conceptos, principios o definiciones, de las cuales se irán tomando conclusiones y además se examinarán casos particulares sobre la base de las afirmaciones generales presentadas.

- ✚ El método en cuanto a la organización de la materia será el método basado en la lógica de la tradición o de la disciplina científica, en consideración también de las características de la ciencia archivística.
- ✚ El método en cuanto a su relación con la realidad será el método intuitivo, con el objetivo de acercar al personal lo más posible a ese escenario actual e inmediato.
- ✚ El método en cuanto a las actividades externas del personal será el método activo, para contar con la participación de todos y al mismo tiempo lograr su motivación.
- ✚ El método en cuanto a sistematización de conocimientos será el método especializado, para tratar los temas con independencia, atendiendo las particularidades en la tipología documental que se presentan en cada área administrativa.

on.



- ✚ El método en cuanto a la aceptación de lo enseñado será el Heurístico o de descubrimiento, con el objetivo de que primeramente se comprenda y después se retenga y materialice.

## 12. ESTRATEGIA DE MOTIVACIÓN.

- ✓ Motivación de corto y mediano plazo.
- ✓ Motivación por resultados.

## 13. TIEMPO PARA RECABAR DATOS.

10 días hábiles (Considerando el número de personas que recibirán la capacitación).

## 14. INSTRUMENTOS CON LOS QUE SE RECOLECTARÁ INFORMACIÓN:

- ✓ GUÍA DE ENTREVISTA (Técnica entrevista)
- ✓ CUESTIONARIOS (Técnica encuesta)
- ✓ Análisis Documental, como: Legislación aplicable, Lineamientos normativos, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental vigente.

on.



**15. NÚMERO DE PERSONAS CON LAS QUE SE RECOLECTARÁ INFORMACIÓN DIAGNÓSTICA.**

30 Enlaces de Archivo de Trámite designados.

1 Unidad de Correspondencia.

1 Responsable de Archivo de Concentración.

**16. MATRIZ PARA ORGANIZAR DATOS.**

NOMBRE	PUESTO	FUNCIONES	NIVEL ACADÉMICO	EXPERIENCIA EN LOS ARCHIVOS	CAPACITACIONES RECIBIDAS	NECESIDADES BÁSICAS	NECESIDADES ESPECÍFICAS	OBSERVACIONES

on.

**17. TIEMPO DE CAPTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS DATOS.**

10 Días hábiles.

**18. ANÁLISIS.**

- ❖ Objetivos.
- ❖ Procesos.

- ❖ Estructura interna del área administrativa.
- ❖ Estrategias empleadas actualmente.
- ❖ Estrategias por emplear.
- ❖ Número de personas servidoras públicas que requieren la capacitación.
- ❖ Perfil del personal del área sujeto a capacitación: personal y académico.
- ❖ Instancias dependientes de información: internas y externas.
- ❖ Habilidades y necesidades apremiantes.

## 19. TIEMPO ESTIMADO PARA ELABORAR EL INFORME.

5 Días hábiles.

## 20. CRONOGRAMA.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.

Julio 2025-Septiembre 2025.

on.

IMPARTE	RECIBE	TEMA DE CAPACITACIÓN	FECHA	LUGAR	HORARIO	DURACIÓN
Área Coordinadora de archivos de la ASFE.	- Auditoría Especial de Fiscalización Municipal. - Auditoría Especial de Fiscalización Estatal. - Dirección de Auditoría Municipal "A" y "B".	Actualización de los instrumentos de control y consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a las	08 al 11 de julio de 2025.	Salón de capacitación de la ASFE.	10:00 a 13:00 horas.	3 horas.





IMPARTE	RECIBE	TEMA DE CAPACITACIÓN	FECHA	LUGAR	HORARIO	DURACIÓN
	- Dirección de Auditoría Estatal "A" y "B".	actualizaciones hechas al Reglamento Interior de la Institución. Actualización de las Fichas Técnicas de valoración documental de acuerdo a las actualizaciones hechas a los instrumentos de control y consulta archivísticos.				
Área Coordinadora de archivos de la ASFE.	- Auditoría Especial de Investigación Administrativa. - Direcciones de Investigación Administrativa Municipal y Estatal. - Dirección de Auditoría de Desempeño y Excepcional.	Actualización de los instrumentos de control y consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a las actualizaciones hechas al Reglamento Interior de la Institución. Actualización de las Fichas Técnicas de valoración documental de acuerdo a las actualizaciones hechas a los instrumentos de control y consulta archivísticos.	08 al 11 de julio de 2025.	Salón de capacitación de la ASFE.	10:00 a 13:00 horas.	3 horas.

on.





IMPARTE	RECIBE	TEMA DE CAPACITACIÓN	FECHA	LUGAR	HORARIO	DURACIÓN
Área Coordinadora de archivos de la ASFE.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaría Particular.</li><li>- Secretaría Técnica.</li><li>- Dirección Administrativa.</li><li>- Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos.</li><li>- Unidad de Asuntos Jurídicos.</li><li>- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li><li>- Archivo de concentración.</li></ul>	Actualización de los instrumentos de control y consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a las actualizaciones hechas al Reglamento Interior de la Institución.  Actualización de las Fichas Técnicas de valoración documental de acuerdo a las actualizaciones hechas a los instrumentos de control y consulta archivísticos.	08 al 11 de julio de 2025.	Salón de capacitación de la ASFE.	10:00 a 13:00 horas.	3 horas.
Área Coordinadora de archivos de la ASFE.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auditoría Especial de Fiscalización Municipal.</li><li>- Auditoría Especial de Fiscalización Estatal.</li><li>- Dirección de Auditoría Municipal "A" y "B".</li><li>- Dirección de Auditoría Estatal "A" y "B".</li></ul> <i>(personas servidoras públicas de nuevo ingreso).</i>	Transferencias primarias. Préstamos documentales.	15 al 18 de julio de 2025.	Salón de capacitación de la ASFE.	10:00 a 13:00 horas.	3 horas.

on.





IMPORTE	RECIBE	TEMA DE CAPACITACIÓN	FECHA	LUGAR	HORARIO	DURACIÓN
Área Coordinadora de archivos de la ASFE.	- Auditoría Especial de Investigación Administrativa. - Direcciones de Investigación Administrativa Municipal y Estatad. - Dirección de Auditoría de Desempeño y Excepcional. <i>(personas servidoras públicas de nuevo ingreso).</i>	Transferencias primarias. Préstamos documentales.	15 al 18 de julio de 2025.	Salón de capacitación de la ASFE.	10:00 a 13:00 horas.	3 horas.
Área Coordinadora de archivos de la ASFE	- Secretaría Particular. - Secretaría Técnica. - Dirección Administrativa. - Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos. - Unidad de Asuntos Jurídicos. - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Archivo de concentración. <i>(personas servidoras públicas de nuevo ingreso).</i>	Transferencias primarias. Préstamos documentales.	15 al 18 de julio de 2025.	Salón de capacitación de la ASFE.	10:00 a 13:00 horas.	3 horas.
Área Coordinadora	- Auditoría Especial de Fiscalización Municipal.	Bajas documentales: Marco jurídico. Procedimiento.	22 al 25 de julio de 2025.	Salón de capacitación de la ASFE.	10:00 a 13:00 horas.	3 horas.

m.





IMPORTE	RECIBE	TEMA DE CAPACITACIÓN	FECHA	LUGAR	HORARIO	DURACIÓN
de archivos de la ASFE.	- Auditoría Especial de Fiscalización Estatal. - Dirección de Auditoría Municipal "A" y "B". - Dirección de Auditoría Estatal "A" y "B". <i>(personas servidoras públicas de nuevo ingreso).</i>	Integración del expediente. Anexos.				
Área Coordinadora de archivos de la ASFE.	- Auditoría Especial de Investigación Administrativa. - Direcciones de Investigación Administrativa Municipal y Estatal. - Dirección de Auditoría de Desempeño y Excepcional. <i>(personas servidoras públicas de nuevo ingreso).</i>	Bajas documentales: Marco jurídico. Procedimiento. Integración del expediente. Anexos.	22 al 25 de julio de 2025.	Salón de capacitación de la ASFE.	10:00 a 13:00 horas.	3 horas.
Área Coordinadora de archivos de la ASFE.	- Secretaría Particular. - Secretaría Técnica. - Dirección Administrativa. - Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos. - Unidad de Asuntos Jurídicos.	Bajas documentales: Marco Jurídico. Procedimiento. Integración del expediente. Anexos.	22 al 25 de julio de 2025.	Salón de capacitación de la ASFE.	10:00 a 13:00 horas.	3 horas.

on.



IMPARTE	RECIBE	TEMA DE CAPACITACIÓN	FECHA	LUGAR	HORARIO	DURACIÓN
	- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Archivo de concentración. <i>(personas servidoras públicas de nuevo ingreso).</i>					
Área Coordinadora de archivos de la ASFE.	- Auditoría Especial de Fiscalización Municipal. - Auditoría Especial de Fiscalización Estatal. - Dirección de Auditoría Municipal "A" y "B" - Dirección de Auditoría Estatal "A" y "B".	Marco Jurídico aplicable a la elaboración de inventarios documentales generales (artículo 4 fracción XXXIX y artículo 13, de la Ley General de Archivos). Procedimiento para la elaboración de los inventarios documentales generales de cada área administrativa de la ASFE.	05 al 08 de agosto de 2025.	Salón de capacitación de la ASFE.	10:00 a 13:00 horas.	3 horas.
Área Coordinadora de archivos de la ASFE.	- Auditoría Especial de Investigación Administrativa. - Direcciones de Investigación Administrativa Municipal y Estatal. - Dirección de Auditoría de Desempeño y Excepcional.	Marco Jurídico aplicable a la elaboración de inventarios documentales generales (artículo 4 fracción XXXIX y artículo 13, de la Ley General de Archivos). Procedimiento para la elaboración de los inventarios documentales generales de	12 al 15 de agosto de 2025.	Salón de capacitación de la ASFE.	10:00 a 13:00 horas.	3 horas.

on.





IMPARTE	RECIBE	TEMA DE CAPACITACIÓN	FECHA	LUGAR	HORARIO	DURACIÓN
		cada área administrativa de la ASFE.				
Área Coordinadora de archivos de la ASFE.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaría Particular.</li><li>- Secretaría Técnica.</li><li>- Dirección Administrativa.</li><li>- Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos.</li><li>- Unidad de Asuntos Jurídicos.</li><li>- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li><li>- Archivo de concentración.</li></ul>	Marco Jurídico aplicable a la elaboración de inventarios documentales generales (artículo 4 fracción XXXIX y artículo 13, de la Ley General de Archivos). Procedimiento para la elaboración de los inventarios documentales generales de cada área administrativa de la ASFE.	19 al 22 de agosto de 2025.	Salón de capacitación de la ASFE.	10:00 a 13:00 horas.	3 horas.
Área Coordinadora de archivos de la ASFE.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auditoría Especial de Fiscalización Municipal.</li><li>- Auditoría Especial de Fiscalización Estatal.</li><li>- Dirección de Auditoría Municipal "A" y "B".</li><li>- Dirección de Auditoría Estatal "A" y "B".</li></ul>	Marco Jurídico aplicable a la elaboración de la Guía Documental de cada área administrativa (artículo 14 de la Ley General de Archivos y al artículo 65, fracción XLIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública). Procedimiento para la elaboración de la Guía	26 al 29 de agosto de 2025.	Salón de capacitación de la ASFE.	10:00 a 13:00 horas.	3 horas.

JN.





IMPARTE	RECIBE	TEMA DE CAPACITACIÓN	FECHA	LUGAR	HORARIO	DURACIÓN
		Documental de cada área administrativa de la ASFE.				
Área Coordinadora de archivos de la ASFE.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auditoría Especial de Investigación Administrativa.</li><li>- Direcciones de Investigación Administrativa Municipal y Estatal.</li><li>- Dirección de Auditoría de Desempeño y Excepcional.</li></ul>	Marco Jurídico aplicable a la elaboración de la Guía Documental de cada área administrativa (artículo 14 de la Ley General de Archivos y al artículo 65, fracción XLIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública). Procedimiento para la elaboración de la Guía Documental de cada área administrativa de la ASFE.	02 al 05 de septiembre de 2025.	Salón de capacitación de la ASFE.	10:00 a 13:00 horas.	3 horas.
Área Coordinadora de archivos de la ASFE.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaría Particular.</li><li>- Secretaría Técnica.</li><li>- Dirección Administrativa.</li><li>- Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos.</li><li>- Unidad de Asuntos Jurídicos.</li><li>- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li></ul>	Marco Jurídico aplicable a la elaboración de la Guía Documental de cada área administrativa (artículo 14 de la Ley General de Archivos y al artículo 65, fracción XLIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública).	09 al 12 de septiembre de 2025.	Salón de capacitación de la ASFE.	10:00 a 13:00 horas.	3 horas.

on.



IMPARTE	RECIBE	TEMA DE CAPACITACIÓN	FECHA	LUGAR	HORARIO	DURACIÓN
	- Archivo de concentración.	Procedimiento para la elaboración de la Guía Documental de cada área administrativa de la ASFE.				

## 21. RESPONSABLE DEL PLAN.

- Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, a través del Área Coordinadora de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

## 22. VISTO BUENO.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 25, 26 y 99 de la Ley General de Archivos; 26, 27 y 94 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el presente Programa Anual de Capacitación Archivística 2025, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el Visto Bueno de la Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

on.

  
**ASFE**  
 AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN  
 DEL ESTADO DE OAXACA  
  
**TITULAR DE LA AUDITORÍA  
 FISCALIZACIÓN  
 DEL ESTADO DE OAXACA**  
**L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez**  
**Titular de la Auditoría Superior de  
 Fiscalización del Estado de Oaxaca.**

### 23. HOJA DE CIERRE.

La correcta implementación y vigilancia del presente Programa Anual de Capacitación Archivística 2025, corresponde a la persona servidora pública Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, quien también es titular del Área Coordinadora de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, así como de cada una de las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos de esta Auditoría.

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información,  
Protección de Datos Personales y Archivos.

Área Coordinadora de Archivos de la ASFE.

Titular: Lcda. María Luisa Rodríguez Rivera.

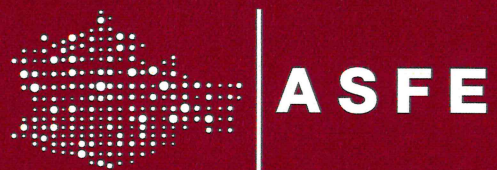
Dirección: Boulevard Eduardo Vasconcelos No. 617, Barrio Jalatlaco, Centro. C.P. 68080.

Número telefónico: 951 502 26 00

Correo institucional: [contacto@asfeoaxaca.gob.mx](mailto:contacto@asfeoaxaca.gob.mx)

5n.





Auditoría Superior de Fiscalización  
del Estado De Oaxaca

[www.asfeoaxaca.gob.mx](http://www.asfeoaxaca.gob.mx)

Boulevard Eduardo Vasconcelos  
Nº 617, Barrio de Jalatlaco,  
Centro. C.P. 68080