

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

2024

INSTITUCIÓN

AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA



ASFE
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA

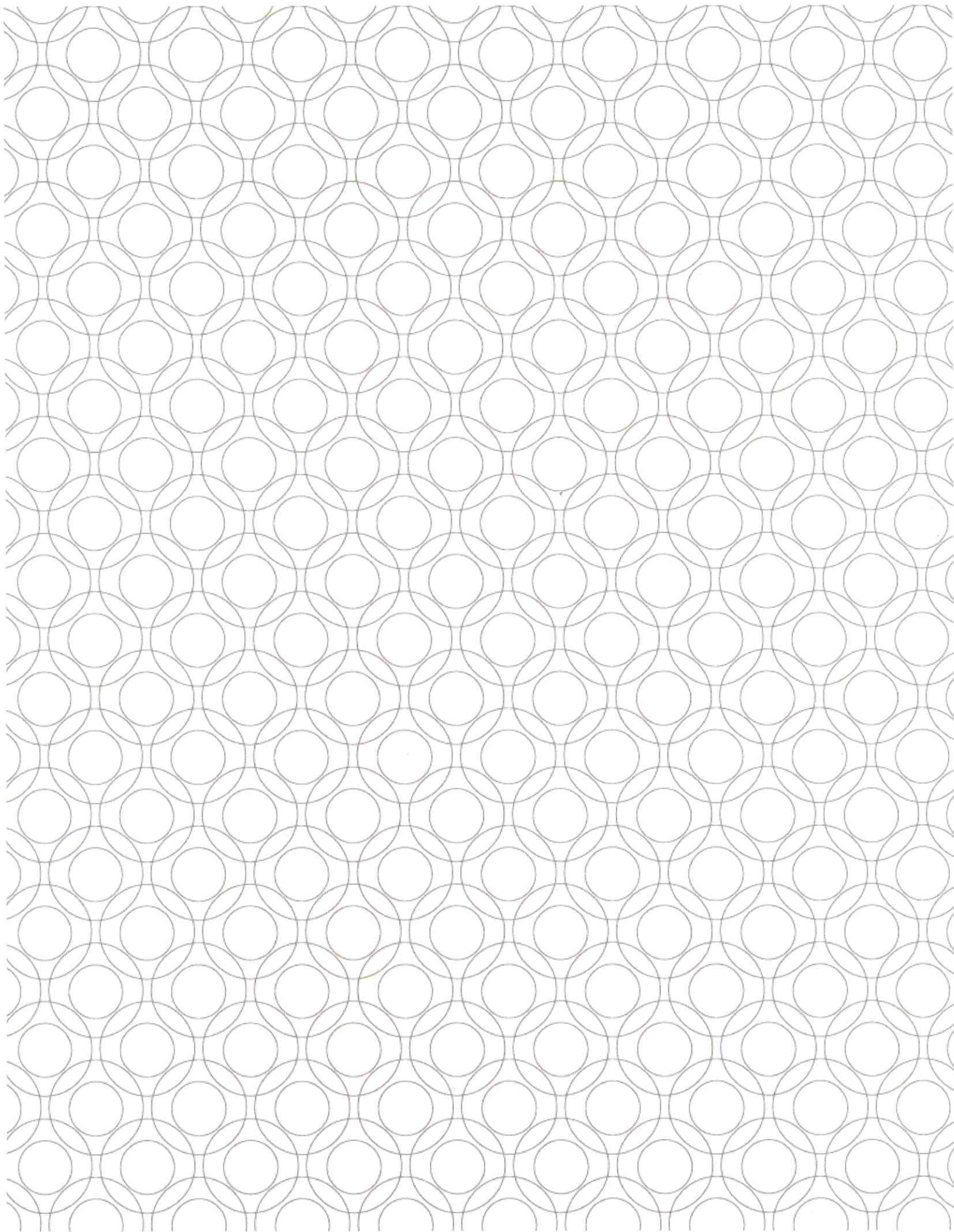




Tabla de contenido

1. Nombre de la Institución	3
2. Presentación de la Institución	3
2.1. Antecedentes	3
3. Marco de Referencia	4
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	8
7. Giro	10
8. Nombre de las Áreas a Trabajar	10
9. Justificación	10
10. Objetivo del plan de trabajo	11
11. Teoría de aprendizaje a aplicar	12
12. Estrategia de Motivación	12
13. Tiempo para recabar datos	12
14. Instrumentos con los que se recolectará información	12
15. Número de personas con las que se recolectará información diagnóstica	13
16. Matriz para organizar datos	13
17. Tiempo de captura y organización de los datos	13
18. Análisis	13
19. Tiempo estimado para elaborar el informe	13
20. Cronograma	14
21. Responsable del plan	17

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 responsable y respetuosa del derecho humano de acceso a la información pública mandado en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, derecho que comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información; refiere también que toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible, a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en atención a esto, con la finalidad de contar con personal conocedor de la legislación vigente en materia de acceso a la información y correcta gestión documental, nuestra Institución ha priorizado la atención al marco jurídico de la *Ley General de Archivos*, con el fin de establecer los principios y bases generales para atender con responsabilidad y conocimiento el objeto de esta, la cual comprende la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Respecto a este mandato, la Carta Magna de nuestro país, en el referido artículo 6° Constitucional, fracción V, señala que:

Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

2.1 ANTECEDENTES

El 07 de diciembre de 2022, mediante decreto número 746 aprobado por la Sexagésima Quinta Legislatura del Congreso del Estado de Oaxaca, publicado en el periódico oficial del Estado de Oaxaca, Extra de fecha 15 de diciembre de 2022, se reformaron diversas disposiciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y de conformidad con lo establecido en su transitorio tercero, se extinguió el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, dando paso a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. *on.*

A partir de esa transición, nuestra Institución ha actualizado y reforzado los trabajos en materia archivística que se tenían pendientes por hacer desde el entonces Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, esto con la finalidad de contar con archivos en los términos que la Ley mandata, trabajando prioritariamente por lograr el mejoramiento y la actualización de todos los procesos de organización, sistematización, custodia, modernización y difusión oportuna y adecuada en todos los servicios de gestión documental, que garanticen el eficaz y eficiente acceso a la información, respetando toda legislación vigente en materia de archivos y transparencia.



Por lo tanto, siendo el cumplimiento puntual y ético el rasgo distintivo de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, se ha contemplado la adecuada capacitación al personal administrativo encargado del manejo y control de los archivos administrativos, legales y fiscales, con la finalidad de poder garantizar y respetar al derecho humano y democrático de acceso a la información pública, considerando la correcta administración documental como uno de los pilares garantes de ese derecho.

Debido a esto, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca (ASFE) ha priorizado la capacitación al personal administrativo respecto al normativo y profesional uso y administración de la documentación que integran sus archivos, de la mano de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales en atención a la política de nuestro Estado Democrático Oaxaqueño, dentro de un marco de corresponsabilidad de todas las personas servidoras públicas que integramos este equipo.

Es en consideración a esto que, se construye diariamente un entramado institucional con respeto irrestricto a la relación intrínseca que guardan los archivos y la transparencia, siendo esta correlación una conquista irreversible de los estados democráticos, perseverando en la idea del trabajo integral y multidisciplinario.

3. MARCO DE REFERENCIA

Bajo la perspectiva de humanizar y concientizar los procesos que lleven al cumplimiento del derecho humano de acceso a la información, así como sanear y transparentar las prácticas en toda la estructura organizacional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, se ha impulsado una serie de acciones encaminadas a cumplir con el adecuado uso y custodia de la información que maneja nuestra institución, en todos y cada uno de los soportes documentales que se utilizan.

Es así como, obedeciendo a la norma jurídica de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca (ASFE) persevera en el adecuado establecimiento de técnicas archivísticas normativas y profesionales, que mantengan sus archivos y la información que en ellos yace, debidamente organizados y actualizados, atendiendo al objetivo esencial de contar con personal capacitado, responsable y en constante asesoría profesional, para cumplir cabalmente con las disposiciones que la ley mandata.

De acuerdo con los tres niveles a cubrir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, las actividades encaminadas a la optimización de la gestión documental, con relación al nivel estructural, la capacitación a todo el personal es parte de esa programación:

“Objetivo 3.- Elaborar el programa posible y alcanzable de capacitación en materia de archivos, dirigido a todo el personal, teniendo como objetivo principal el uso de los instrumentos de control y consulta, incluyendo también temas sobre la particular relación entre los archivos, transparencia y protección de datos personales contenida en los documentos, y las medidas de seguridad de resguardo, con las que deben cumplir los archivos en posesión de los sujetos obligados, primordialmente los documentos que contienen datos personales.”

Meta 3.- Brindar capacitación para contar con personal responsable y con el perfil adecuado en el manejo de los documentos patrimonio de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, que conozcan cómo llevar a cabo los procedimientos de organización documental, para que la Institución pueda contar con información debidamente identificada, clasificada, organizada, actualizada y descrita, conforme a la normatividad vigente en la materia y a los propios procedimientos internos". (Programa Anual de Desarrollo Archivístico ASFE 2024)

A través de un análisis previo del estado actual que presenta cada área que conforma la estructura administrativa de la Institución, en materia de organización, administración y gestión de documentos, en soporte papel, digital y/o electrónico, se concluye imperante la continua formación y preparación al personal en general, para dar consecución al debido cumplimiento de la legislación vigente en materia de archivos, transparencia y acceso a la información pública.

Es entonces que, 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 Unidad de Transparencia y Gestión documental, 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.

4. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6º.
- 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.

- 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 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 Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información 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
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado 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).
- **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

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- 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 de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
- 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 Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.
- 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:

1. Auditoría Superior

1.0.1. Secretaría Particular

1.0.1.1 Departamento de Comunicación Social

1.0.2. Secretaría Técnica

1.0.2.0.1 Departamento de Control, Análisis y Seguimiento

1.0.2.0.2 Departamento de Enlace Institucional

1.0.2.0.3 Departamento de Capacitación

1.0.2.1 Unidad de Planeación

1.0.2.1.1 Departamento de Planeación

1.0.2.1.2 Departamento de Programación

1.0.3. Dirección Administrativa

1.0.3.1 Departamento de Recursos Humanos

1.0.3.2 Departamento de Recursos Financieros

1.0.3.3 Departamento de Recursos Materiales

1.0.4. Unidad de Transparencia y Gestión Documental

1.0.4.1 Departamento de Gestión de la Información

1.2. Auditoría Especial de Fiscalización Municipal

1.2.1. Dirección de Auditoría Municipal "A"

1.2.1.1 Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento

1.2.1.2 Departamento de Auditoría de Verificación e Inspección Física

1.2.1.3 Departamento de Auditoría al Desempeño

1.2.2. Dirección de Auditoría Municipal "B"

1.2.2.1 Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento

1.2.2.2 Departamento de Auditoría de Verificación e Inspección Física

1.2.2.3 Departamento de Auditoría al Desempeño



1.3. Auditoría Especial de Fiscalización Estatal

1.3.1. Dirección de Auditoría Estatal "A"

1.3.1.1 Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento

1.3.1.2 Departamento de Auditoría de Verificación e Inspección Física

1.3.1.3 Departamento de Auditoría al Desempeño

1.3.2. Dirección de Auditoría Estatal "B"

1.3.2.1 Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento

1.3.2.2 Departamento de Auditoría de Verificación e Inspección Física

1.3.2.3 Departamento de Auditoría al Desempeño

1.4. Auditoría Especial de Investigación Administrativa

1.4.1. Dirección de Investigación Administrativa Municipal

1.4.1.1 Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Municipales

1.4.1.2 Departamento de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa Municipales

1.4.2. Dirección de Investigación Administrativa Estatal

1.4.2.1 Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Estatales

1.4.2.2 Departamento de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa Estatales

1.5. Unidad de Asuntos Jurídicos

1.5.1. Departamento de Substanciación

1.5.2. Departamento de Seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

1.5.3. Departamento de lo Contencioso Administrativo

1.5.4. Departamento de Normatividad

1.6. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1.6.0.1 Departamento de Análisis y Armonización Contable

1.6.1. Unidad de Programación y Servicios Informáticos

1.6.1.1 Departamento de Informática

1.6.1.2 Departamento de Servicios Informáticos

on.



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.

8. NOMBRE DE LAS ÁREAS A TRABAJAR.

Sistema Institucional de Archivos:

- Área de Control de Correspondencia (Oficialía de partes)
- Áreas de Archivos de Trámite de la Titular de la Auditoría Superior, 3 Auditorías Especiales, 2 Secretarías, 8 Direcciones, 4 Unidades y 33 Departamentos que conforman la Institución.
- Área de Archivo de Concentración.

9. JUSTIFICACIÓN

La Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca (ASFE), como todas las instituciones públicas, presentan la imperiosa necesidad de mejorar en materia de archivos, debido al considerable avance en las reformas legislativas que se han venido presentando respecto al derecho de acceso a la información, transparencia, protección de datos personales, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

Con relación a estos grandes cambios en la legislación, los guardianes de los archivos públicos y privados se han visto en el deber y obligación de construir un enfoque y método sustentable para la organización, manejo y administración de estos, principalmente en el caso de los Sujetos Obligados, por ser su información de dominio y uso público, sin descuidar el debido respeto a las excepciones que la misma ley marca.

La ASFE no sólo ve la organización de sus archivos como una situación particular de carácter documental, sino como el reflejo de la responsable organización y adecuado control de la documentación emanada y derivada de los procedimientos internos que lleva a cabo día a día. Es así como, a través de todos los que integramos este gran equipo, se trabaja en mejoras sustanciales en el manejo de los documentos en custodia, preponderando la importancia que tiene contar con personal capaz y debidamente preparado en materia de archivos, colocando la capacitación al personal como pieza fundamental para profesionalizar el manejo de los archivos, y por ende situándose como una Institución modelo de obediencia, cumplimiento y respeto al marco jurídico en archivos y transparencia, esforzándose constantemente para que de manera simbólica y emblemática, se pueda percibir en cada puerta de todas las áreas administrativas de nuestra institución la leyenda, "Garantía del derecho a la información y fuente de la historia de la ASFE".

Por lo tanto, 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 todo el personal administrativo, no solo en materia de archivos, sino en todas las disciplinas que permitan llevar a cabo las funciones y actividades de este Sujeto obligado bajo los principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, observando en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Los archivos son fundamentales para el funcionamiento de las instituciones, por lo tanto, la capacitación forma parte de la primera estrategia para el alcance de objetivos proyectados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es entonces que, caminando todo el equipo de trabajo que conformamos la ASFE hacia las mismas metas, 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.

Debido a esto y 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 capacitado en materia de archivos, a través de la impartición de formación actualizada en la materia, poniendo especial énfasis en el marco jurídico aplicable a todos los procedimientos técnicos archivísticos, incluyendo el tratamiento especial de los documentos durante sus tres etapas de vida y su tipología documental, perseverando en concientizar al personal sobre su responsabilidad institucional y administrativa en el manejo de documentación oficial, socializando principalmente el andamiaje jurídico establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, el Código Penal Federal, la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.



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 entonces, 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 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 que se presentan en cada área administrativa.
- 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 largo 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.



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

50 Personas

16. MATRIZ PARA ORGANIZAR DATOS

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

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 trabajadores 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 imperantes

19. TIEMPO ESTIMADO PARA ELABORAR EL INFORME.

5 Días hábiles



20. CRONOGRAMA

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Junio 2024-Octubre 2024.

IMPARTE	RECIBE	TEMA DE CAPACITACIÓN	FECHA	LUGAR	HORARIO	DURACIÓN
Coordinación de archivos de la ASFE	<ul style="list-style-type: none">- Auditoría Especial de Fiscalización Municipal- Auditoría Especial de Fiscalización Estatal- Auditoría Especial de Investigación Administrativa- Dirección de Auditoría Municipal A y B- Dirección de Auditoría Estatal A y B- Direcciones de Investigación Administrativa Municipal y Estatal	Marco Jurídico: Legislación vigente en la materia. Marco Teórico: Principios de orden original, principio de procedencia y ciclo de vida de los documentos.	03 al 28 de junio de 2024	Salón de capacitación de la ASFE	10:00 a 13:00 horas	3 horas
Coordinación de archivos de la ASFE	<ul style="list-style-type: none">- Secretaría Particular- Secretaría Técnica- Dirección Administrativa- Unidad de Transparencia y Gestión Documental- Unidad de Asuntos Jurídicos- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones- Archivo de concentración	Marco Jurídico: Legislación vigente en la materia. Marco Teórico: Principios de orden original, principio de procedencia y ciclo de vida de los documentos.	03 al 28 de junio de 2024	Salón de capacitación de la ASFE	10:00 a 13:00 horas	3 horas
Coordinación de archivos de la ASFE	<ul style="list-style-type: none">- Auditoría Especial de Fiscalización Municipal- Auditoría Especial de Fiscalización Estatal- Auditoría Especial de Investigación Administrativa- Dirección de Auditoría Municipal A y B- Dirección de Auditoría Estatal A y B- Direcciones de Investigación Administrativa Municipal y Estatal	Organización Documental: Identificación Clasificación Ordenación Descripción. Instrumentos de Control y Consulta: CGCA Fichas Técnicas de valoración documental Catálogo de Disposición Documental.	01 al 26 de julio de 2024.	Salón de capacitación de la ASFE	10:00 a 13:00 horas	3 horas



IMPORTE	RECIBE	TEMA DE CAPACITACIÓN	FECHA	LUGAR	HORARIO	DURACIÓN
Coordinación de archivos de la ASFE	<ul style="list-style-type: none">- Secretaría Particular- Secretaría Técnica- Dirección Administrativa- Unidad de Transparencia y Gestión Documental- Unidad de Asuntos Jurídicos- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones- Archivo de concentración	Organización Documental: Identificación Clasificación Ordenación Descripción. Instrumentos de Control y Consulta: CGCA Fichas Técnicas de valoración documental Catálogo de Disposición Documental.	01 al 26 de julio del 2024.	Salón de capacitación de la ASFE	10:00 a 13:00 horas	3 horas
Coordinación de archivos de la ASFE	<ul style="list-style-type: none">- Auditoría Especial de Fiscalización Municipal- Auditoría Especial de Fiscalización Estatal- Auditoría Especial de Investigación Administrativa- Dirección de Auditoría Municipal A y B- Dirección de Auditoría Estatal A y B- Direcciones de Investigación Administrativa Municipal y Estatal	Técnicas correctas de archivación, Documentos de archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo administrativo.	05 al 30 de agosto del 2024.	Salón de capacitación de la ASFE	10:00 a 13:00 horas	3 horas
Coordinación de archivos de la ASFE	<ul style="list-style-type: none">- Secretaría Particular- Secretaría Técnica- Dirección Administrativa- Unidad de Transparencia y Gestión Documental- Unidad de Asuntos Jurídicos- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones- Archivo de concentración	Técnicas correctas de archivación, Documentos de archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo administrativo.	05 al 30 de agosto del 2024.	Salón de capacitación de la ASFE	10:00 a 13:00 horas	3 horas
Coordinación de archivos de la ASFE	<ul style="list-style-type: none">- Auditoría Especial de Fiscalización Municipal- Auditoría Especial de Fiscalización Estatal- Auditoría Especial de Investigación Administrativa- Dirección de Auditoría Municipal A y B- Dirección de Auditoría Estatal A y B- Direcciones de Investigación Administrativa Municipal y Estatal	Transferencias primarias Préstamos documentales	02 al 27 de septiembre de 2024.	Salón de capacitación de la ASFE	10:00 a 13:00 horas	3 horas



IMPARTE	RECIBE	TEMA DE CAPACITACIÓN	FECHA	LUGAR	HORARIO	DURACIÓN
Coordinación de archivos de la ASFE	<ul style="list-style-type: none">- Secretaría Particular- Secretaría Técnica- Dirección Administrativa- Unidad de Transparencia y Gestión Documental- Unidad de Asuntos Jurídicos- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones- Archivo de concentración	Transferencias primarias Préstamos documentales	02 al 27 de septiembre de 2024.	Salón de capacitación de la ASFE	10:00 a 13:00 horas	3 horas
Coordinación de archivos de la ASFE	<ul style="list-style-type: none">- Auditoría Especial de Fiscalización Municipal- Auditoría Especial de Fiscalización Estatal- Auditoría Especial de Investigación Administrativa- Dirección de Auditoría Municipal A y B- Dirección de Auditoría Estatal A y B- Direcciones de Investigación Administrativa Municipal y Estatal	Bajas documentales: Marco jurídico Procedimiento Integración del expediente Anexos	07 al 25 de octubre de 2024.	Salón de capacitación de la ASFE	10:00 a 13:00 horas	3 horas
Coordinación de archivos de la ASFE	<ul style="list-style-type: none">- Secretaría Particular- Secretaría Técnica- Dirección Administrativa- Unidad de Transparencia y Gestión Documental- Unidad de Asuntos Jurídicos- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones- Archivo de concentración	Bajas documentales: Marco Jurídico Procedimiento Integración del expediente Anexos	07 al 25 de octubre de 2024.	Salón de capacitación de la ASFE	10:00 a 13:00 horas	3 horas

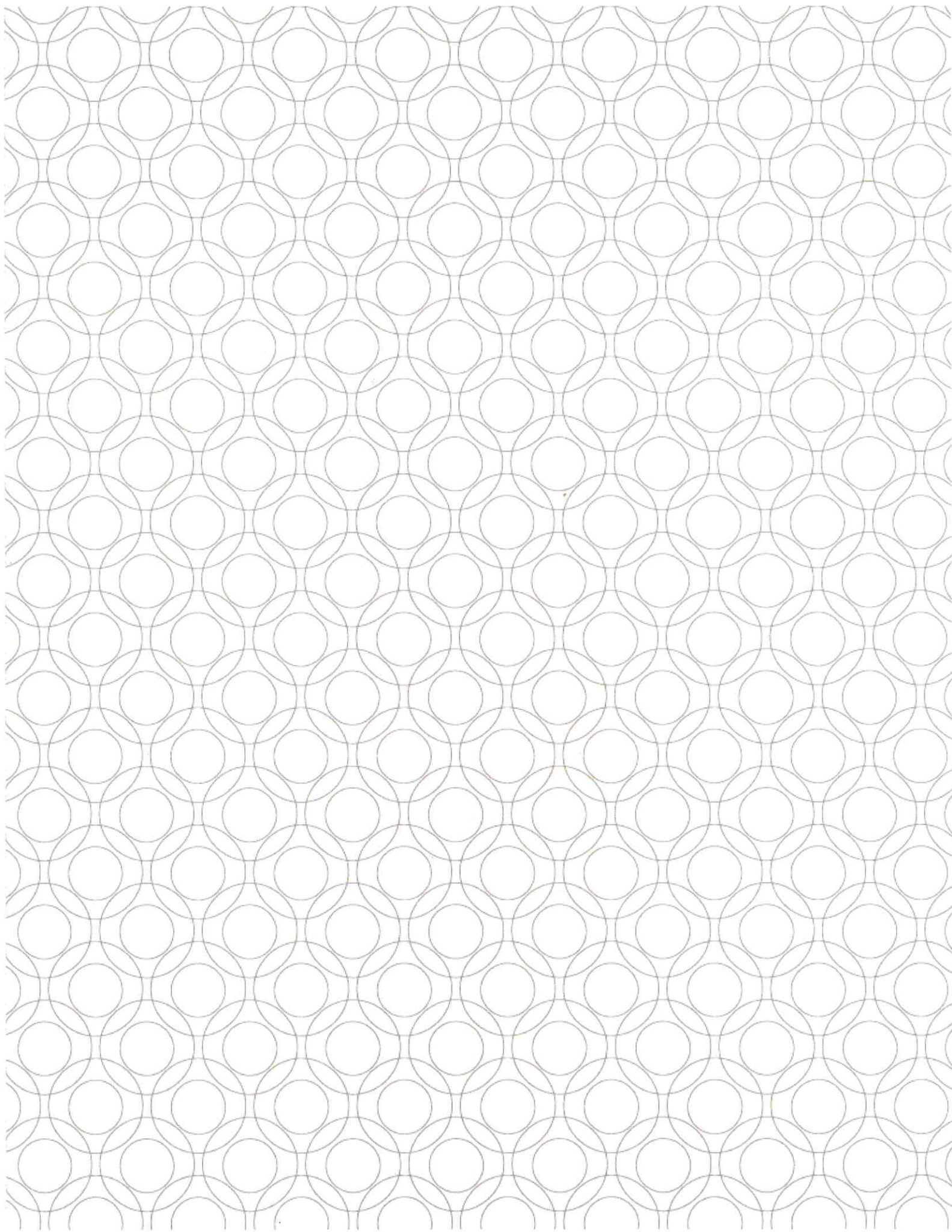
21. RESPONSABLE DEL PLAN

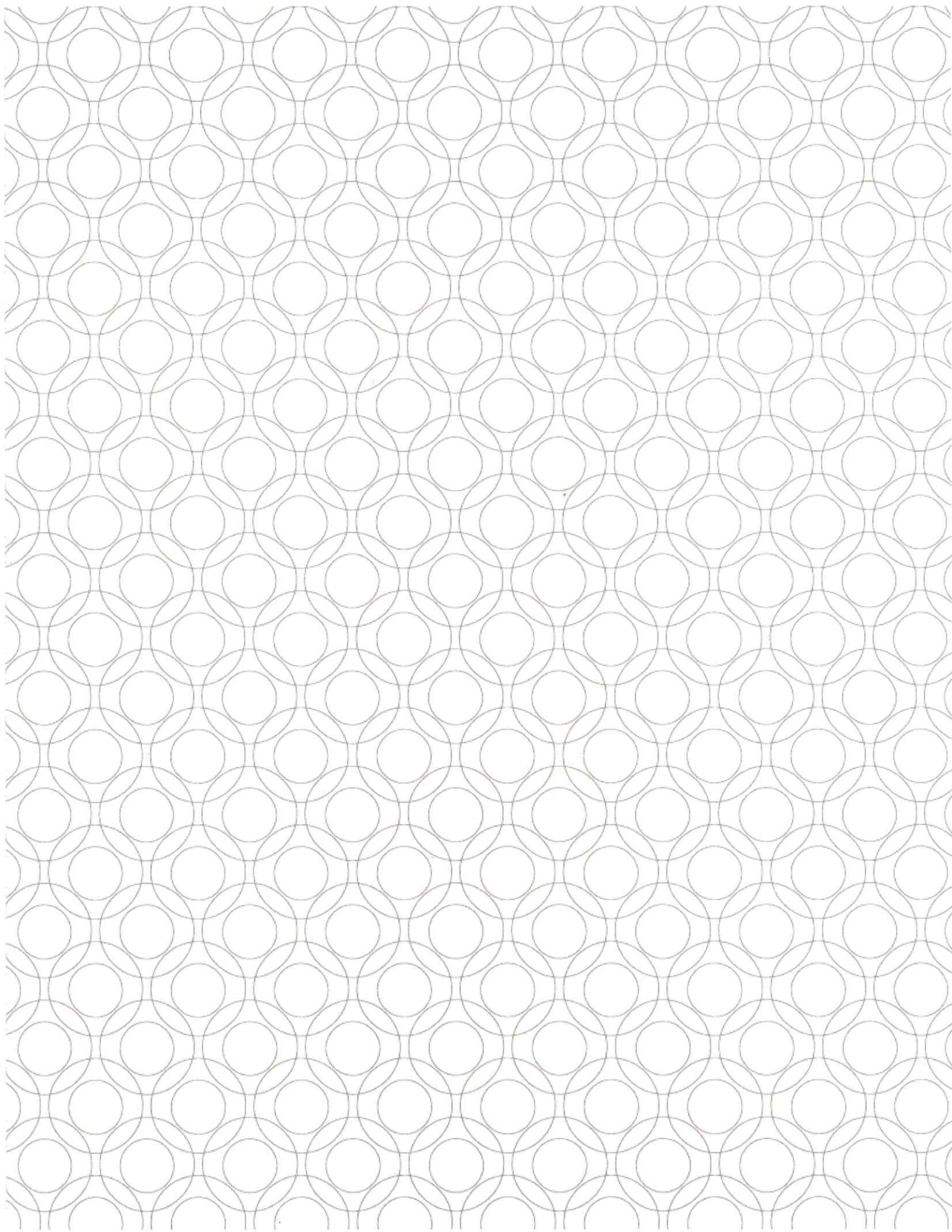
- Área Coordinadora de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca

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, se presenta y autoriza el Programa Anual de Capacitación Archivística (PAC) 2024, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, presentado en sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos.


L.C.P. Sarahi Noriega Ricardo
Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización
del Estado de Oaxaca.


ASFE
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA
TITULAR DE LA AUDITORÍA
DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA







Auditoría Superior de Fiscalización
del Estado de Oaxaca

www.asfeoaxaca.gob.mx

Boulevard Eduardo Vasconcelos N° 617,
Barrio Jalatlaco, Centro. C.P. 68080