

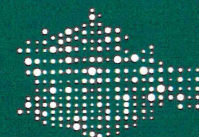
INFORME ANUAL DEL  
CUMPLIMIENTO DEL

PROGRAMA ANUAL DE

# DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2025

*DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN,  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS*



ASFE

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
1. Introducción	1
2. Resumen Ejecutivo	2
2.1. Objetivos, metas, actividades, indicadores y resultados	2
2.2. Entregables	8
2.3. Cumplimiento del cronograma de actividades	11
2.4 Informe gráfico del cumplimiento de metas	13
3. Informe de Actividades	14
3.1 Ratificación o cambio de los integrantes que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	14
3.2 Ratificación o cambio de los integrantes que conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	15
3.3 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.	16
3.4 Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	17
3.5 Actualización del Catálogo de Disposición Documental	17
3.6 Constancia de refrendo de la cédula de inscripción al Registro Nacional de Archivos	17
3.7 Recursos materiales. Adquisición de cajas normativas AM-30 para uso del archivo de concentración.	17
3.8 Transferencias documentales primarias	18

3.9 Baja Documental de las unidades de archivo de trámite, incluyendo los archivos en formato electrónico	18
3.10 Baja Documental del Archivo de Concentración	19
3.11 Elaboración de los Inventarios Documentales Generales de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	19
3.12 Elaboración de la Guía Documental de Archivo de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca	20
3.13 Elaboración del informe de préstamos documentales del archivo de concentración	20
3.14 Armonización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, en correcta relación a las nuevas disposiciones normativas aplicables en materia de archivos y transparencia.	20
4. Visto Bueno	21

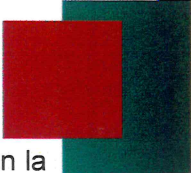
## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y al artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca a través del Área Coordinadora de Archivos, ha elaborado el presente informe anual de cumplimiento respecto al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el cual contiene de manera detallada las actividades realizadas y las metas alcanzadas programadas en el referido programa.

Esta Institución, en atención a nuestra misión y visión, ha atendido con puntualidad la implementación de acciones que impulsen la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, para lograr que todas las actividades y funciones que aquí se realizan, garanticen el correcto acceso a la información pública y el cumplimiento de los objetivos institucionales, basado en los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad, procurando ser referente de trabajo comprometido ante las necesidades de información de todo ciudadano, fortaleciendo así la confianza de la sociedad oaxaqueña hacia sus instituciones, por lo tanto, a través de la continuación de los trabajos en materia de archivos y con respeto irrestricto al derecho de acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, se establecieron bases que permitieran garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos que aquí se custodian.

Atendiendo con precisión lo mandatado en el artículo 7 de la Ley General de Archivos, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, registra, organiza y conserva los documentos de archivo sobre todo acto que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes; por lo tanto, los trabajos proyectados en el PADA 2025 lograron su cumplimiento, obteniendo progresos y avances significativos en la administración documental.

Es entonces que, considerando que la documentación que aquí se produce, recibe, custodia y conserva, representa uno de los ejes principales del desarrollo de las actividades sustantivas de fiscalización, así como de las propias actividades de carácter administrativo, 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, por conducto del área coordinadora de archivos, llevó a cabo puntualmente las actividades en materia de archivos con el fin de dar oportuna atención a las labores que emanan de la administración y gestión documental, contando así, con archivos



debidamente identificados, clasificados, organizados, actualizados y descritos, atendiendo los 5 principios de actuación mandatados en la Ley General de Archivos: conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

## 2. RESUMEN EJECUTIVO

### 2.1 Objetivos, metas, indicadores y resultados

A continuación, se muestran los resultados obtenidos de la ejecución del PADA 2025 con relación a las 12 metas programadas en dicho documento, de acuerdo con los objetivos e indicadores definidos:

No.	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR-RESULTADO
1	Ratificación o cambio de los integrantes que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	Contar con un Sistema Institucional de Archivos que coadyuve con las actividades en materia archivística, para que, trabajando coordinadamente con los enlaces de archivos de cada área administrativa, se lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.	Se llevó a cabo la sesión para la ratificación o cambios a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, presidida por la Titular de la Institución L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez, iniciando los trabajos en materia de archivos.	Sistema Institucional de Archivos instalado y en operación, en cumplimiento a lo mandado en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
2	Ratificación o cambio de los integrantes que conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	Contar con el Grupo Interdisciplinario de Archivos, que coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas	Se llevó a cabo la sesión para la ratificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, presidida por la Titular de la Institución L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez, para que en coordinación con el Sistema Institucional de Archivos se inicien los trabajos en materia de archivos.	Grupo Interdisciplinario de Archivos debidamente instalado y en operación, respecto a lo mandado en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

57.



		productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.		
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.	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.	a) Se elaboró en coordinación con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el programa anual de capacitación. b) Se puso en operación el programa, a partir de la revisión y aprobación de la Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez.	Personal competente y calificado para efectuar una organización documental correcta y normativa en todas las áreas administrativas, cumpliendo cabalmente con la legislación vigente en materia de archivos.
4	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado, y coincidente con las funciones y atribuciones establecidas en el reglamento interior vigente de la Institución.	Mediante mesas de trabajo con los enlaces de archivo de cada área administrativa, se llevaron a cabo las actualizaciones pertinentes a este instrumento de control archivístico, derivadas de los cambios presentados en el reglamento interior.	Cuadro General de Clasificación Archivística de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca actualizado.
5	Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Catálogo de Disposición Documental actualizado y coincidente con las funciones y atribuciones establecidas en el reglamento interior vigente de la Institución.	Mediante mesas de trabajo con los enlaces de archivo de cada área administrativa, se llevaron a cabo las actualizaciones pertinentes a este instrumento de control archivístico,	Catálogo de Disposición Documental de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca actualizado.

DM.



			derivadas de los cambios presentados en el reglamento interior, en las cuales se incluyó la revisión y actualización de las fichas técnicas de valoración documental de acuerdo a los cambios realizados a las series documentales de cada sección.	
6	Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos	Obtener el refrendo de la constancia de inscripción de los archivos de la ASFE al Registro Nacional de Archivos.	Se llevaron a cabo las gestiones pertinentes ante el Archivo General de la Nación, para obtener el refrendo correspondiente al año 2025 de la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Refrendo 2025 de la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos.
7	Programar adecuada y razonablemente la adquisición de cajas normativas AM-30 las cuales se utilizarán para contener los documentos en soporte papel, que serán transferidos al archivo de concentración.	Cubrir las necesidades actuales en el uso de cajas contenedoras, para así poder lograr una correcta ordenación documental en el archivo de concentración, derivada de los procedimientos archivísticos normativos.	a) Se recabó información de cada una de las áreas con documentación sujeta a transferencia primaria, realizándose el informe ante el área responsable de adquisición de material. b) Adquiridas las cajas normativas, se hizo la entrega a las áreas solicitantes con documentación sujeta a transferencias primarias.	Archivo de concentración debidamente ordenado, manteniendo su documentación resguardada en cajas contenedoras adecuadas, con cédulas catalográficas que logren su rápida localización.
8	Transferencias primarias	Dar continuación al procedimiento de transferencias documentales primarias, con base a las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de	Se comunicó a todas las áreas administrativas mediante circular sobre la continuación de las transferencias primarias, para que, de acuerdo con sus	Informe anual de Transferencias documentales primarias efectuadas. Inventario actualizado del archivo de concentración.

on.



		Disposición Documental vigente, contando con inventarios documentales actualizados en cada una de las unidades archivísticas, incluyendo el inventario de transferencias primarias.	vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, realizaran su transferencia documental en coordinación con el personal del archivo de concentración.	
9	Baja Documental de las unidades de archivo de trámite	Dar cumplimiento a la baja documental de la documentación custodiada en los archivos de trámite, incluyendo los archivos electrónicos, de los que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con los valores y vigencias documentales señaladas en el Catálogo de Disposición Documental vigente y al índice anexo a dicho instrumento archivístico.	Se comunicó mediante circular a las áreas productoras el inicio de las bajas documentales en los archivos de trámite, en relación con las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente, y al índice anexo a dicho instrumento archivístico. En el mismo procedimiento, se incluyó la baja documental de los archivos electrónicos que ya no contaban con valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no poseían valores históricos.	Expediente de baja documental de los archivos de trámite debidamente integrado y concluido, según lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
10	Baja documental del Archivo de Concentración	Dar cumplimiento a la baja documental de la documentación resguardada en el archivo de concentración, que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con los valores y vigencias	Se comunicó mediante circular la baja documental de la documentación semiactiva de acuerdo a las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.	Expediente de baja documental del archivo de concentración debidamente integrado y concluido, según lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

37.



		documentales señaladas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.		
11	Inventarios Documentales Generales de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 4, fracción XXXIX y artículo 13, fracción III de la Ley General de Archivos, lo que a su vez permite contar con un instrumento más de control y consulta que describe las series documentales y los expedientes de un archivo, facilitando su localización.	Posterior a la capacitación a las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, respecto a la elaboración de los inventarios documentales generales, se acompañará y asesorará a los enlaces de archivos en el proceso de elaboración de los inventarios generales documentales de su área administrativa hasta el término de la actividad.	Inventarios generales elaborados y actualizados.
12	Guía de Archivo Documental de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca	Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 14 de la Ley General de Archivos y al artículo 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo que a su vez permite contar con un instrumento más de control y consulta archivístico.	Posterior a la capacitación a las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, respecto a la elaboración de la guía de archivo documental, se acompañará y asesorará a los enlaces de archivos en el proceso de la elaboración de la guía documental de su área administrativa hasta el término de la actividad.	Guía de Archivo Documental elaborada y actualizada.
13	Préstamos documentales en el Archivo de Concentración	Llevar un control adecuado y regularizado, de los préstamos documentales que realiza el	Compartir a todas las áreas administrativas mediante circular, el formato oficial de	Informe trimestral de préstamos documentales del Archivo de Concentración,

on.



		Archivo de concentración a las áreas productoras de la documentación.	préstamos documentales en el archivo de concentración, así como los lineamientos normativos para tal fin.	entregado a la Coordinadora de archivos.
14	Atender oportunamente el cumplimiento de las nuevas disposiciones normativas aplicables en materia de archivos, correspondiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución, vinculadas con las que se establecerán en materia de transparencia, acceso a la información y su clasificación, y la protección de datos personales, derivadas del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica".	Armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en correcta relación a las nuevas disposiciones normativas aplicables en materia de archivos y transparencia.	Brindar acompañamiento en materia de organización documental a las áreas responsables de la publicación trimestral de información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo con nuevas disposiciones normativas derivadas del referido Decreto.	Archivos armonizados con los cambios a la Plataforma Nacional de Transparencia, respecto al "Decreto por el que se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica".

jn.



## 2.2 Entregables

A continuación, se describen los entregables, los cuales se usaron como indicadores, resultado de las metas alcanzadas programadas en el PADA 2025:

No.	ENTREGABLE	RESULTADO LOGRADO
1	Acta de ratificación de los integrantes que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y nombramientos.	Se actualizó debidamente el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en sesión de actualización o ratificación de sus integrantes, celebrada el día 14 de marzo de 2025, presidida por nuestra Titular L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez. <b>Cumplimiento: 100%</b>
2	Acta de ratificación de los integrantes que conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y nombramientos.	Se actualizó debidamente el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en sesión de actualización o ratificación de sus integrantes, celebrada el día 03 de mayo de 2025, presidida por nuestra Titular L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez. <b>Cumplimiento: 100%</b>
3	Programa Anual de Capacitación en materia de archivos.	Se elaboró y presentó a la Titular de la Institución L.C.P Sarahí Noriega Ricárdez el Programa Anual de Capacitación Archivística 2025, para su revisión y aprobación; el cual, debidamente aprobado, fue puesto en operación de acuerdo a las fechas establecidas; sin embargo, debido a que, la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, la cual también funge como Área Coordinadora de Archivos, experimentó un alto incremento en las solicitudes de información recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, tarea que, debido a su naturaleza e importancia, fue priorizada por dicha Dirección, no fue posible llevar a cabo la segunda parte del Programa Anual de Capacitación 2025. <b>Cumplimiento: 50%</b>
4	Cuadro General de Clasificación Archivística	Se actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que fue revisado y aprobado por el Sistema Institucional de Archivos.

57.

		<b>Cumplimiento: 100%</b>
5	Catálogo de Disposición Documental	Se actualizó el Catálogo de Disposición Documental, mismo que fue revisado y aprobado por el Sistema Institucional de Archivos. <b>Cumplimiento: 100%</b>
6	Refrendo 2025 de la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Se obtuvo el refrendo correspondiente al año 2025 de la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos. <b>Cumplimiento: 100%</b>
7	Adquisición de cajas normativas AM-30 para la documentación sujeta a transferencia primaria.	Se hizo la entrega de cajas normativas a las áreas solicitantes con documentación sujeta a transferencia primaria. <b>Cumplimiento: 100%</b>
8	Informe Anual de Transferencias Documentales Primarias.	Se llevaron a cabo 7 transferencias primarias documentales, haciendo un total de 97 cajas transferidas, las cuales se recibieron con sus respectivos inventarios de transferencias primarias. <b>Cumplimiento: 100%</b>
9	Expediente de baja documental de los archivos de trámite, incluidos los archivos en formato electrónico, debidamente integrado, concluido y publicado, según lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca	Se dio cumplimiento a la baja documental de la documentación custodiada en los archivos de trámite, incluyendo los archivos electrónicos, de acuerdo a los valores y vigencias documentales señaladas en el Catálogo de Disposición Documental vigente y al índice anexo a dicho instrumento archivístico. <b>Cumplimiento: 100%</b>
10	Expediente de baja documental del archivo de concentración debidamente integrado, concluido y publicado, según lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.	Se dio cumplimiento a la baja documental de la documentación custodiada en el archivo de concentración, de acuerdo a los valores y vigencias documentales señaladas en el Catálogo de Disposición Documental vigente. <b>Cumplimiento: 100%</b>
11	Inventarios Documentales Generales de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca	Referente a la elaboración de los Inventarios Documentales, esta meta no se llevó a cabo en su totalidad debido a que, la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, la cual también funge como Área Coordinadora de Archivos, sufrió cambios en el personal adscrito a la misma; además de haber experimentado un alto incremento en las solicitudes de información recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, por lo cual y debido a dicha carga de trabajo, no fue posible llevar a cabo las actividades del levantamiento de los inventarios generales para

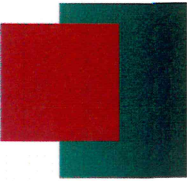
DN.



		<p>cada área administrativa, sin embargo, habiendo avanzado en un 50%, dicha meta fue nuevamente programada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.</p> <p><b>Cumplimiento: 50%</b></p>
12	<p>Guía de Archivo Documental de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca</p>	<p>Al igual que la meta anterior, referente a la elaboración de la Guía de Archivo Documental, esta no se llevó a cabo en su totalidad debido a que, la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, la cual también funge como Área Coordinadora de Archivos, sufrió cambios en el personal adscrito a la misma; además de haber experimentado un alto incremento en las solicitudes de información recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, por lo cual y debido a dicha carga de trabajo, no fue posible llevar a cabo las actividades de la elaboración de dicho instrumento, sin embargo, habiendo avanzado en un 50%, dicha meta fue nuevamente programada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.</p> <p><b>Cumplimiento: 50%</b></p>
13	<p>Informe trimestral de préstamos documentales realizados por el archivo de concentración.</p>	<p>Al igual que la meta anterior, referente a la presentación de los informes trimestrales de préstamos documentales del archivo de concentración, esta no se llevó a cabo debido a que, la persona servidora pública responsable del archivo de concentración dejó de formar parte de esa unidad de archivo, motivo por el cual no se llegó al cumplimiento de esta meta.</p> <p><b>Cumplimiento: 0%</b></p>
14	<p>Armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en correcta relación a las nuevas disposiciones normativas aplicables en materia de archivos y transparencia.</p>	<p>Se atendió oportunamente el cumplimiento de las nuevas disposiciones normativas aplicables en materia de archivos, correspondiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución, vinculadas con las que se establecieron en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, derivadas del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica”.</p> <p><b>Cumplimiento: 100%</b></p>

57.





### 2.3 Cumplimiento del cronograma de actividades

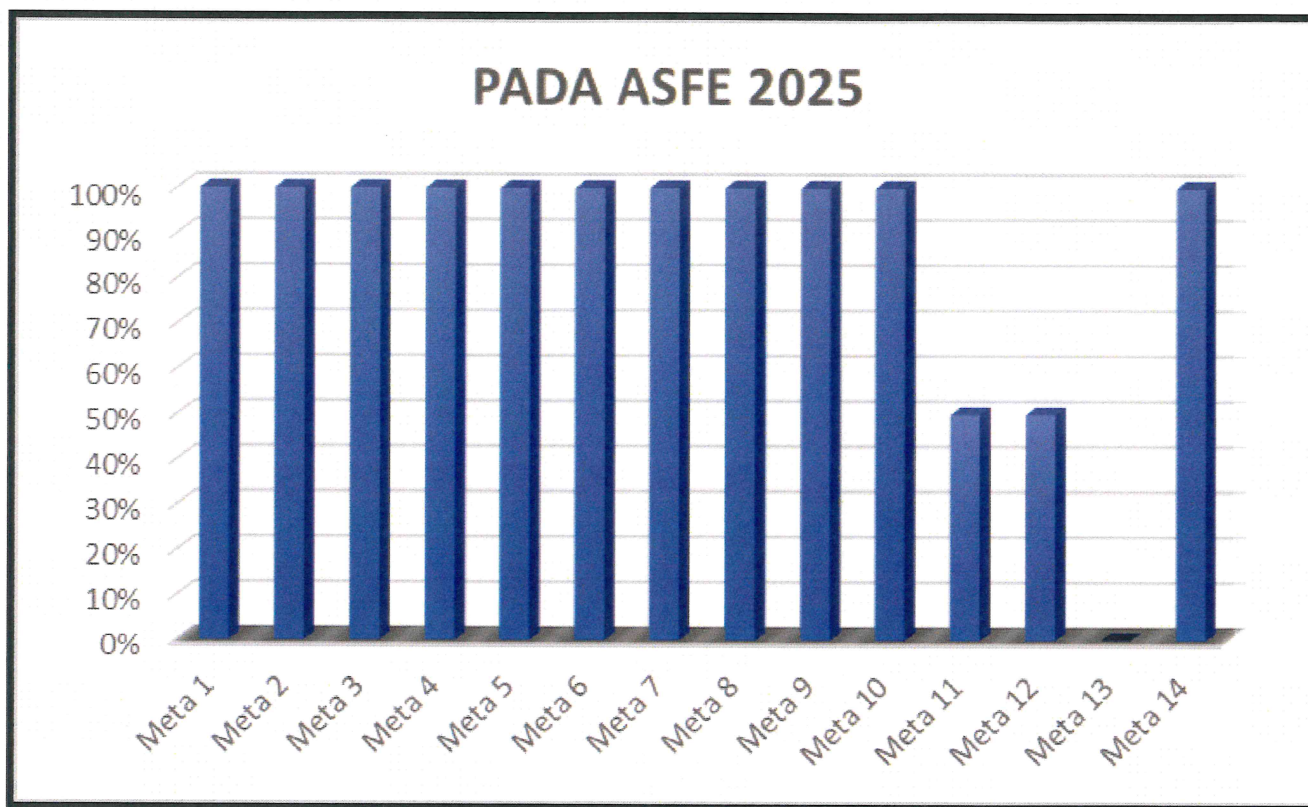
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
1. Instalación del Sistema Institucional de Archivos		■										
2. Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos		■										
3. Elaboración del Programa Anual de Capacitación Archivística		■										
3.1 Aplicación del PAC								■	■	■		
4. Actualización del CGCA			■					■	■	■		
4.1 Revisión, aprobación y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística			■									
5. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental			■									
5.1 Revisión, aprobación y publicación del Catálogo de Disposición Documental			■									
6. Refrendo de la cédula de inscripción al Registro Nacional de Archivos					■							
7. Recursos Materiales						■	■					
							■					

DN

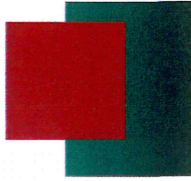




## 2.4 Informe gráfico del cumplimiento de metas



- ✓ Meta 1.- Ratificación o cambio de los integrantes que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- ✓ Meta 2.- Ratificación o cambio de los integrantes que conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- ✓ Meta 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 4.- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística



- ✓ Meta 5.- Actualización del Catálogo de Disposición Documental
- ✓ Meta 6.- Constancia de refrendo de la cédula de inscripción al Registro Nacional de Archivos
- ✓ Meta 7.- Recursos materiales. Adquisición de cajas normativas AM-30 para uso del archivo de concentración.
- ✓ Meta 8.- Transferencias documentales primarias
- ✓ Meta 9.- Baja Documental de las unidades de archivo de trámite, incluyendo los archivos en formato electrónico
- ✓ Meta 10.- Baja Documental del Archivo de Concentración
- ✓ Meta 11.- Elaboración de los Inventarios Documentales Generales de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- ✓ Meta 12.- Elaboración de la Guía Documental de Archivo de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca
- ✓ Meta 13.- Elaboración del informe de préstamos documentales del archivo de concentración
- ✓ Meta 14.- Armonización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, en correcta relación a las nuevas disposiciones normativas aplicables en materia de archivos y transparencia.

**3. INFORME DE ACTIVIDADES**

Durante el año 2025 y de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente, se desarrollaron las siguientes actividades:

**3.1 Ratificación o cambio de los integrantes que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.**

*DM.*

Se ratificó el nombramiento a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en sesión de instalación, presidida por nuestra Titular L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez, quedando conformado de la siguiente manera:

No.	INTEGRANTES	CARGO
1	C. María Luisa Rodríguez Rivera	Coordinadora de Archivos



2	C. Roxana Alberta Velasco Velasco	Responsable del Área de Correspondencia
3	C. Diego Alberto López Osante	Responsable del Área del Archivo de Trámite
4	C. Herendy Montserrat Hernández López	Responsable del Área del Archivo de Trámite
5	C. Liliana Quetzalli Martínez López	Responsable del Área del Archivo de Trámite
6	C. Sara Josefina Juárez Mejía	Responsable del Área del Archivo de Trámite
7	C. David Julián Sánchez	Responsable del Área del Archivo de Trámite
8	C. Pablo Rojas Pérez	Responsable del Área del Archivo de Trámite
9	C. Eber Daniel Llandez Benítez	Responsable del Área del Archivo de Trámite
10	C. Irvin Azael Martínez Santiago	Responsable del Área del Archivo de Trámite
11	C. Cruz Ivonne Velasco García	Responsable del Área del Archivo de Trámite
12	C. Daniel Silva García	Responsable del Área del Archivo de Trámite
13	C. Ángeles Adriana De Jesús Sánchez	Responsable del Archivo de Concentración

### 3.2 Ratificación o cambio de los integrantes que conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Se ratificó el nombramiento a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en sesión de instalación, presidida por nuestra Titular L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, quedó conformado de la siguiente manera:

No.	INTEGRANTES	CARGO
1	C. María Luisa Rodríguez Rivera	Titular del Área Coordinadora de Archivos
2	C. Eber Daniel Llandez Benítez	Titular y Representante de la Unidad de Planeación
3	C. Pablo Rojas Pérez	Titular y Representante de la Unidad Jurídica
4	C. Jaime Ramírez Méndez	Titular y Representante de Tecnologías de la Información
5	C. Juan Manuel Cano Guzmán	Representante de la Unidad de Transparencia
6	C. Roxana Alberta Velasco Velasco	Representante del Área de Correspondencia
7	C. Diego Alberto López Osante	Representante de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación
8	C. Liliana Quetzalli Martínez López	Representante de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación
9	C. Cruz Ivonne Velasco García	Representante de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación
10	C. Ángeles Adriana De Jesús Sánchez	Representante del Archivo de Concentración

DM.

### 3.3 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.

El área coordinadora de Archivos elaboró el Programa Anual de Capacitación Archivística 2025, el cual, fue aprobado por la Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez, publicándose en la página electrónica oficial de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Cumpliendo con la programación, se impartieron 5 de 7 temas programados, dirigidos a los enlaces de archivos de cada área administrativa, los cuales fueron designados por los directores y titulares de áreas, de acuerdo con el siguiente temario:

No.	TEMA
1	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.
2	Actualización de las Fichas Técnicas de valoración documental de acuerdo a las actualizaciones hechas a los instrumentos de control y consulta archivísticos.
3	Transferencias primarias
4	Préstamos documentales
5	Bajas documentales: Marco jurídico Procedimiento Integración del expediente Anexos
6	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. (No impartido)
7	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. (No impartido)
<b>Total de servidores públicos participantes: 35</b>	

### 3.4 Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística

Se actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2025 de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca; la actualización derivó de las capacitaciones, mesas de trabajo y asesorías técnicas llevadas a cabo durante los meses de febrero y marzo del 2025, dirigido al personal designado por cada área administrativa, para la actualización de las secciones y series documentales que integran dicho instrumento de control y consulta archivística.

### 3.5 Actualización del Catálogo de Disposición Documental

Se actualizó el Catálogo de Disposición Documental 2025 de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca; la actualización derivó de las capacitaciones, mesas de trabajo y asesorías técnicas llevadas a cabo durante los meses de febrero y marzo del 2025, dirigido al personal designado por cada área administrativa, actualizándose también, las fichas técnicas de valoración documental de cada serie.

### 3.6 Constancia de refrendo de la cédula de inscripción al Registro Nacional de Archivos

Se llevaron a cabo las gestiones pertinentes ante Archivo General de la Nación, para realizar el refrendo de la Cédula de Inscripción al Registro Nacional de Archivos, obteniéndose con fecha 14 de mayo del 2025, registrando en total 58 unidades de archivo de trámite y un archivo de concentración, colocándonos en el 11% del índice total de Sujetos Obligados cumplidos en materia de archivos a nivel Estatal.

### 3.7 Recursos materiales. Adquisición de cajas normativas AM-30 para uso del archivo de concentración.

De acuerdo con las requisiciones de cajas normativas para transferencias primarias, hechas por las diferentes áreas administrativas que, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental cuentan con documentación sujeta a transferencia primaria, se gestionó a través de la Dirección Administrativa, por conducto del Departamento de Recursos Materiales la adquisición de cajas normativas AM-30, las cuales fueron adquiridas y entregadas en tiempo y forma a cada área solicitante.

### 3.8 Transferencias documentales primarias

Se llevaron a cabo 4 transferencias primarias documentales, haciendo un total de 67 cajas transferidas, las cuales se recibieron con sus respectivos inventarios de transferencias primarias, siendo realizadas de acuerdo con lo siguiente:

No.	ÁREA	CAJAS
1	Dirección de Auditoría Estatal "A" y "B"	10
2	Dirección de Auditoría Municipal "A"	23
3	Dirección de Auditoría Municipal "B"	33
4	Dirección de Investigación Administrativa Municipal	1
	Total de transferencias primarias	67

### 3.9 Baja Documental de las unidades de archivo de trámite, incluyendo los archivos en formato electrónico

En atención a la circular número ASFE/DTAIPDyA/0012/2025, de fecha 07 de abril del año dos mil veinticinco, suscrita por la Licenciada María Luisa Rodríguez Rivera, Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos y Coordinadora de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, se dio inicio al procedimiento de baja documental de las unidades de archivo de trámite, de acuerdo a las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente; recibándose solicitudes de baja documental de las siguientes áreas administrativas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca:

- Oficina de la Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca
- Secretaría Técnica
- Unidad de Planeación y Obligaciones
- Dirección Administrativa y sus 3 departamentos:
  - Departamento de Recursos Financieros
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Departamento de Recursos Materiales
- Dirección de Auditoría Estatal "A"
- Dirección de Investigación Administrativa Estatal
- Dirección de Investigación Administrativa Municipal

DM.

- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Auditoría Especial de Fiscalización Municipal

Derivado de lo anterior, el 29 de mayo del año 2025, culminó el acto de baja documental de las áreas de archivos de trámite arriba mencionadas, levantándose el acta respectiva, con un total de 210 cajas de diferentes tamaños (no son cajas AM-30), conteniendo en su interior documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, anexándose de igual forma, los inventarios de cada área administrativa solicitante, resultando en un inventario total integrado por 300 fojas.

### 3.10 Baja Documental del Archivo de Concentración

En atención a la circular número ASFE/DTAIPDyA/0011/2025, de fecha 07 de abril de dos mil veinticinco, suscrita por la Licenciada María Luisa Rodríguez Rivera, Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos y Coordinadora de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, se dio inicio al procedimiento de baja documental del archivo de concentración, de acuerdo a las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, por lo cual, mediante los procesos previos de revisión y demás actos administrativos, se llevó a cabo la baja documental de las siguientes áreas productoras o custodiantes de la documentación:

- Dirección de Auditoría Estatal "A"
- Unidad de Planeación y Obligaciones
- Dirección Administrativa y sus 3 departamentos:
  - Departamento de Recursos Financieros
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Departamento de Recursos Materiales

Derivado de lo anterior, el 30 de mayo de 2025, culminó el acto de baja documental de las áreas arriba mencionadas, levantándose el acta respectiva, con un total de 189 cajas de diversos tamaños (no son cajas AM-30), anexándose, los inventarios de cada área productora o custodiantes de la documentación, resultando en un inventario total integrado por 192 fojas.

### 3.11 Elaboración de los Inventarios Documentales Generales de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Referente a la elaboración de los Inventarios Documentales, esta meta no se llevó a cabo en su totalidad debido a que, la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, la cual también funge como Área Coordinadora de



Archivos, sufrió cambios en el personal adscrito a la misma; además de haber experimentado un alto incremento en las solicitudes de información recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, por lo cual y debido a dicha carga de trabajo, no fue posible llevar a cabo las actividades del levantamiento de los inventarios generales para cada área administrativa, sin embargo, habiendo avanzado en un 50%, dicha meta fue nuevamente programada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

### **3.12 Elaboración de la Guía de Archivo Documental de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.**

Al igual que la meta anterior, referente a la elaboración de la Guía de Archivo Documental, esta no se llevó a cabo en su totalidad debido a que, la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, la cual también funge como Área Coordinadora de Archivos, sufrió cambios en el personal adscrito a la misma; además de haber experimentado un alto incremento en las solicitudes de información recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, por lo cual y debido a dicha carga de trabajo, no fue posible llevar a cabo las actividades de la elaboración de dicho instrumento, sin embargo, habiendo avanzado en un 50%, dicha meta fue nuevamente programada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

### **3.13 Elaboración del Informe de préstamos documentales del Archivo de Concentración**

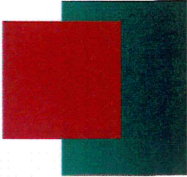
Esta meta, referente a la presentación del informe anual de los préstamos documentales del archivo de concentración, no se logró cumplir debido a que, la persona servidora pública responsable del archivo de concentración dejó de formar parte de esa unidad de archivo, sin llevarse a cabo una entrega documental ante el área coordinadora de archivos, motivo por el cual no se llegó al cumplimiento, sin embargo, para el año 2026, este procedimiento se establecerá de manera trimestral en esa unidad de archivo, con el fin de prevenir la entrega documental periódicamente.

un.

### **3.14 Armonización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, en correcta relación a las nuevas disposiciones normativas aplicables en materia de archivos y transparencia.**

Se atendió oportunamente el cumplimiento de las nuevas disposiciones normativas aplicables en materia de archivos, correspondiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución, vinculadas con las que se establecieron en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, derivadas del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica”.





**4. Visto Bueno**

La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca a través del Área Coordinadora de Archivos, presentó el informe anual en cumplimiento a:

*Ley General de Archivos*

*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.*

*Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca*

*Artículo 25. 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.*

**Elaboró**

Lcda. María Luisa Rodríguez Rivera  
Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

**Revisó**

Lcda. María Luisa Rodríguez Rivera  
Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

**Vo.Bo.**

L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez  
Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca





**ASFE**



Auditoría Superior de Fiscalización  
Del Estado de Oaxaca

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

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