

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

Dirección de Clasificación de Archivos

Lineamientos para las Asesorías y
Capacitaciones del AGEO a los Sujetos
Obligados de la Administración Pública
Estatal de Oaxaca

Codificación: LAYC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 1 de 16
---------------------------	--------------------	------------------	------------------------

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística	
Revisó:	Lic. Julio León Zárate Director de Clasificación de Archivos	
Aprobó:	Lic. Jorge Álvarez Fuentes Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca	

Control de Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento

Codificación: LAyC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 2 de 16
---------------------------	--------------------	------------------	------------------------

Contenido

I. Introducción	4
II. Glosario	4
III. Objetivo General	5
IV. Objetivos Específicos	5
V. Alcance	6
VI. Normatividad Aplicable	6
VII. Disposiciones Generales	6
VIII. Lineamientos	7
IX. Anexos	8



Codificación: LAyC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 3 de 16
---------------------------	--------------------	------------------	------------------------

I. Introducción:

La Dirección de Clasificación de Archivos (DCA), emite los presentes Lineamientos con fundamento en el artículo 15 del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, que faculta a la o el director de clasificación de Archivos a establecer políticas, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad en los servicios archivísticos, documentales e informativos de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado;

Con base en lo anterior estos Lineamientos se emiten para que el Departamento de Investigación y Asesoría Archivística pueda dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, así como a la normatividad aplicable en la materia. Con los presentes Lineamientos es posible la optimización en el uso de los recursos para que de acuerdo con el artículo 17 del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca se puedan diseñar e impartir cursos de capacitación en materia archivística y orientar sobre la aplicación de las normas nacionales e internacionales, a su personal y público en general, mediante criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, así como dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales.

II. Glosario:

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Asesoría: Ayuda, apoyo y acompañamiento personalizado, para contribuir a que los sujetos obligados mejoren su productividad, competitividad y resultados de gestión documental y administración de archivos.

Capacitación: Proceso educativo a corto plazo que usa técnicas especializadas y planificadas a través de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades, aptitudes y buenas prácticas de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, necesarias para incrementar su eficacia en el logro de los objetivos para tener un mejor desempeño en gestión documental y administración de archivos.

Catálogo de disposición documental (CADIDO): Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Cuadro general de clasificación archivística (CGCA): Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Grupo Interdisciplinario (GI): Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación

Codificación: LAyC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 4 de 16
---------------------------	--------------------	------------------	------------------------

estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Lineamientos: Particularizan o detallan acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía como una ley, un código, un reglamento, un decreto, entre otros. Describen las etapas, fases, pautas y formatos necesarios para desarrollar una actividad o cumplir con uno o varios objetivos. se desarrollan con base en el campo de acción sobre el cual tendrán injerencia y muestran los límites de aplicación (inicio y término de actividades), responsabilidades y funciones involucradas.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): Contempla la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y otros derechos derivados, así como apertura de la información. Debe priorizar sus recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos con 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 para garantizar procesos de gestión documental electrónica. Finalmente, elabora un informe anual detallando su cumplimiento para publicar en el portal electrónico.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): El conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Local y demás normativas aplicables. A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Oaxaca y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

III. Objetivo General:

Establecer y aplicar las medidas y procedimientos que deberán observar los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal de Oaxaca para solicitar asesorías y capacitaciones ante el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), con la finalidad de conformar sus instrumentos de control y consulta archivísticos.



Codificación: LAyC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 5 de 16
---------------------------	--------------------	------------------	------------------------

IV. Objetivos Específicos:

Implementar como sujeto obligado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico las asesorías y capacitaciones para el buen funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos.

Coadyuvar como AGEO en el análisis del marco normativo con el sujeto obligado para identificar sus funciones, atribuciones y actividades que rigen su razón de ser.

V. Alcance:

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para el Departamento de Investigación y Asesoría Archivística de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca y para los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal de Oaxaca quienes reciben asesorías y capacitaciones.

VI. Normatividad Aplicable:

Ley General de Archivos. 15 de junio de 2018 y entrada en vigor 15 de junio de 2019.
Artículo 99.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. 15 de febrero del 2020 y entrada en vigor 16 de febrero de 2020.
Artículo 100.

Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca. 27 de febrero del año 2017.
Artículo 5, fracción VI.

Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Artículo 15 fracción V y 17 fracción II

Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca. 10 de noviembre de 2018.

Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado de Oaxaca. 02 de marzo de 2019.

VII. Disposiciones Generales:

En este tenor surgen los presentes lineamientos para las asesorías y capacitaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca AGEO a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Responsabilidades de los sujetos obligados Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca:

Codificación: LAyC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 6 de 16
---------------------------	--------------------	------------------	------------------------

Los sujetos obligados deberán fomentar y promover la capacitación en las competencias laborales en la materia de los responsables de las áreas de archivo, establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, referenciado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Cumplir en tiempo y forma con los requisitos establecidos por el AGEO para recibir los programas de asesoría y capacitación en materia archivística.

Responsabilidades del Archivo General del Estado de Oaxaca:

Diseñar e implementar programas de asesoría y capacitación dirigidos a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, en materia de archivos de acuerdo con la solicitud de estos.

VIII. Lineamientos:

Se emiten los siguientes Lineamientos para ofrecer asesorías y capacitaciones por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

1. De conformidad con la normatividad en materia archivística vigente, el sujeto obligado tiene la obligatoriedad de instalar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) (Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca artículo 19) y el Grupo Interdisciplinario (GI) (Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca artículo 48), para participar en el programa anual de asesorías y capacitaciones del AGEO.
2. El Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado se comunicará con el Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del AGEO para consultar y verificar las fechas disponibles del calendario anual proporcionándole la información de forma verbal.
3. Con base en la información proporcionada por el AGEO al Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado, este accederá al portal web del AGEO en: www.oaxaca.gob.mx/ageo, visualizará los módulos de capacitación disponibles con sus requisitos y solicitará, por escrito la capacitación o asesoría adjuntando los datos completos del Sujeto Obligado y adjuntando el listado de participantes.
4. El Departamento de Investigación y Asesoría Archivística corroborará la disponibilidad de fechas y horarios para la programación correspondiente del módulo de asesoría o capacitación y comunicará por escrito las fechas al sujeto obligado solicitante.
5. Una vez acordada la programación de la asesoría o capacitación, ambas partes se comprometen a llevarla a cabo y el Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado ratificará el listado de participantes.



Codificación: LAyC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 7 de 16
---------------------------	--------------------	------------------	------------------------

6. Derivado de la pandemia por COVID-19, la asesoría o capacitación únicamente se llevará a cabo por plataforma virtual y el Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado informará y proporcionará al AGEO los datos correspondientes del acceso a dicha plataforma. En cuanto se determine que las condiciones sanitarias de riesgo hayan concluido se retomarán las asesorías y capacitaciones presenciales en las instalaciones del AGEO. Para el caso de las capacitaciones presenciales las y los participantes llenarán una hoja de calidad referente al módulo correspondiente.

7. El AGEO otorgará constancia de participación colectiva a los sujetos obligados que lo soliciten. El Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado enviará solicitud anexando lista de participantes al Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del AGEO por escrito y este a su vez corroborará la información proporcionada. No aplica para asesorías.

IX. Anexos:

Formatos de listas de asistencia

Capacitaciones (Anexo 1)

Asesorías (Anexo 2)

Formatos de cuestionarios de evaluación de módulos de capacitaciones

Módulo Introductorio Sistema Institucional de Archivos (Anexo 3)

Módulo Introductorio Grupo Interdisciplinario (Anexo 4)

Módulo I Cuadro General de Clasificación Archivística (Anexo 5)

Módulo II Valoración Documental (Anexo 6)

Módulo III Catálogo de Disposición Documental (Anexo 7)

Módulo IV Administración de Documentos (Anexo 8)

Módulo V Guía de Archivo Documental (Anexo 9)

X. Bibliografía

Ley General de Archivos. 15 de junio de 2018. [Disponible en:] <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. 15 de febrero del 2020. [Disponible en:] <https://www.oaxaca.gob.mx/cgemsyscyt/wp-content/uploads/sites/12/2021/07/LEY-DE-ARCHIVOS-PARA-EL-ESTADO-DE-OAXACA.pdf>

Guía Técnica para elaborar o actualizar Lineamientos, GT-EAL-610, Versión 3 Procuraduría Federal del Consumidor, Coordinación General de Administración, 12 de junio de 2009.

Codificación: LAyC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 10 de 16
--------------------	-------------	-----------	------------------

ANEXO 3
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
MÓDULO INTRODUCTORIO: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

FECHA: _____

INSTRUCCIONES: Considerando un lenguaje incluyente e impersonal, lea con atención las siguientes preguntas y marque con una **X** la respuesta que considere adecuada.

1. ¿El facilitador inició y concluyó el módulo en los horarios indicados?

Sí No, indique por favor Hora de inicio: _____ Hora de término: _____

2. El facilitador del módulo, ¿cumplió con el objetivo planteado al inicio de módulo?

Totalmente Parcialmente Deficientemente No se cumplió

3. ¿El facilitador se apegó al temario establecido?

Totalmente Parcialmente Deficientemente Nunca

4. ¿Considera que el contenido del módulo contribuye al desarrollo de su función administrativa?

Totalmente Parcialmente Deficientemente Nunca

5. ¿Los ejemplos ofrecidos por el facilitador, propiciaron la comprensión de los contenidos fácilmente?

Siempre Frecuentemente Pocas veces Nunca

6. ¿Considera adecuados los materiales y equipo de apoyo que se utilizaron en el módulo? (Plazarrón, ejercicios, ejemplos, diapositivas...)

Muy adecuados Adecuados Poco adecuados Inadecuados

7. ¿Considera adecuadas las instalaciones para la impartición del módulo?

Muy adecuadas Adecuadas, tienen lo básico
 Poco adecuadas, es poco espacio Inadecuadas, imposible trabajar

8. ¿Qué opinión le merece la capacitación recibida?

9. En General, ¿Cómo calificaría la calidad de las capacitaciones impartidas por el AGEO?

Excelentes Buenas Ni buenas ni malas Malas Pésimas

10. ¿Le gustaría recibir información sobre cursos, talleres y actividades promovidas por el AGEO?

No Sí* nos proporciona un correo electrónico institucional para hacérsela llegar por ese medio:

¡El Archivo General del Estado de Oaxaca, agradece su participación!

Los resultados del cuestionario de evaluación, nos permitirá conservar las fortalezas y aprovechar las áreas de oportunidad detectadas, teniendo como meta el mejoramiento en la calidad de nuestras capacitaciones.



Codificación: LAyC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 11 de 16
---------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

ANEXO 4
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
MÓDULO INTRODUCTORIO: GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

FECHA: _____

INSTRUCCIONES: Considerando un lenguaje incluyente e impersonal, lea con atención las siguientes preguntas y marque con una **X** la respuesta que considere adecuada.

1. **¿El facilitador inició y concluyó el módulo en los horarios indicados?**
 Si No, indique por favor Hora de inicio: _____ Hora de término: _____
2. **El facilitador del módulo, ¿cumplió con el objetivo planteado al inicio de módulo?**
 Totalmente Parcialmente Deficientemente No se cumplió
3. **¿El facilitador se apegó al temario establecido?**
 Totalmente Parcialmente Deficientemente Nunca
4. **¿Considera que el contenido del módulo contribuye al desarrollo de su función administrativa?**
 Totalmente Parcialmente Deficientemente Nunca
5. **¿Los ejemplos ofrecidos por el facilitador, propiciaron la comprensión de los contenidos fácilmente?**
 Siempre Frecuentemente Pocas veces Nunca
6. **¿Considera adecuados los materiales y equipo de apoyo que se utilizaron en el módulo? (Pizarrón, ejercicios, ejemplos, diapositivas...)**
 Muy adecuados Adecuados Poco adecuados Inadecuados
7. **¿Considera adecuadas las instalaciones para la impartición del módulo?**
 Muy adecuadas Adecuadas, tienen lo básico
 Poco adecuadas, es poco espacio Inadecuadas, imposible trabajar
8. **¿Qué opinión le merece la capacitación recibida?**
9. **En General, ¿Cómo calificaría la calidad de las capacitaciones impartidas por el AGEO?**
 Excelentes Buenas Ni buenas ni malas Malas Pésimas
10. **¿Le gustaría recibir información sobre cursos, talleres y actividades promovidas por el AGEO?**
 No Si* nos proporciona un correo electrónico institucional para hacérsela llegar por ese medio

¡El Archivo General del Estado de Oaxaca, agradece su participación!

Los resultados del cuestionario de evaluación, nos permitirá conservar las fortalezas y aprovechar las áreas de oportunidad detectadas, teniendo como meta el mejoramiento en la calidad de nuestras capacitaciones.

Codificación: LAyC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 12 de 16
--------------------	-------------	-----------	------------------

ANEXO 5
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
MÓDULO I: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

FECHA: _____

INSTRUCCIONES: Considerando un lenguaje incluyente e impersonal, lea con atención las siguientes preguntas y marque con una **X** la respuesta que considere adecuada.

1. ¿El facilitador inició y concluyó el módulo en los horarios indicados?

Sí No, indique por favor Hora de inicio: _____ Hora de término: _____

2. El facilitador del módulo, ¿cumplió con el objetivo planteado al inicio de módulo?

Totalmente Parcialmente Deficientemente No se cumplió

3. ¿El facilitador se apegó al temario establecido?

Totalmente Parcialmente Deficientemente Nunca

4. ¿Considera que el contenido del módulo contribuye al desarrollo de su función administrativa?

Totalmente Parcialmente Deficientemente Nunca

5. ¿Los ejemplos ofrecidos por el facilitador, propiciaron la comprensión de los contenidos fácilmente?

Siempre Frecuentemente Pocas veces Nunca

6. ¿Considera adecuados los materiales y equipo de apoyo que se utilizaron en el módulo? (Pizarrón, ejercicios, ejemplos, diapositivas...)

Muy adecuados Adecuados Poco adecuados Inadecuados

7. ¿Considera adecuadas las instalaciones para la impartición del módulo?

Muy adecuadas Adecuadas, tienen lo básico
 Poco adecuadas, es poco espacio Inadecuadas, imposible trabajar

8. ¿Qué opinión le merece la capacitación recibida?

9. En General, ¿Cómo calificaría la calidad de las capacitaciones impartidas por el AGEO?

Excelentes Buenas Ni buenas ni malas Malas Pésimas

10. ¿Le gustaría recibir información sobre cursos, talleres y actividades promovidas por el AGEO?

No Sí* nos proporciona un correo electrónico institucional para hacérsela llegar por ese medio:

¡El Archivo General del Estado de Oaxaca, agradece su participación!

Los resultados del cuestionario de evaluación, nos permitirá conservar las fortalezas y aprovechar las áreas de oportunidad detectadas, teniendo como meta el mejoramiento en la calidad de nuestras capacitaciones.

Codificación: LAyC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 13 de 16
---------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

ANEXO 6
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
MÓDULO II: VALORACIÓN DOCUMENTAL.

FECHA: _____

INSTRUCCIONES: Considerando un lenguaje incluyente e impersonal, lea con atención las siguientes preguntas y marque con una X la respuesta que considere adecuada.

1. ¿El facilitador inició y concluyó el módulo en los horarios indicados?
 Si No, indique por favor Hora de inicio: _____ Hora de término: _____
2. El facilitador del módulo, ¿cumplió con el objetivo planteado al inicio de módulo?
 Totalmente Parcialmente Deficientemente No se cumplió
3. ¿El facilitador se apegó al temario establecido?
 Totalmente Parcialmente Deficientemente Nunca
4. ¿Considera que el contenido del módulo contribuye al desarrollo de su función administrativa?
 Totalmente Parcialmente Deficientemente Nunca
5. ¿Los ejemplos ofrecidos por el facilitador, propiciaron la comprensión de los contenidos fácilmente?
 Siempre Frecuentemente Pocas veces Nunca
6. ¿Considera adecuados los materiales y equipo de apoyo que se utilizaron en el módulo? (Pizarrón, ejercicios, ejemplos, diapositivas...)
 Muy adecuados Adecuados Poco adecuados Inadecuados
7. ¿Considera adecuadas las instalaciones para la impartición del módulo?
 Muy adecuadas Adecuadas, tienen lo básico
 Poco adecuadas, es poco espacio Inadecuadas, imposible trabajar
8. ¿Qué opinión le merece la capacitación recibida?
9. En General, ¿Cómo calificaría la calidad de las capacitaciones impartidas por el AGEO?
 Excelentes Buenas Ni buenas ni malas Malas Pésimas
10. ¿Le gustaría recibir información sobre cursos, talleres y actividades promovidas por el AGEO?
 No Si* nos proporciona un correo electrónico institucional para hacérsela llegar por ese medio:

¡El Archivo General del Estado de Oaxaca, agradece su participación!

Los resultados del cuestionario de evaluación, nos permitirá conservar las fortalezas y aprovechar las áreas de oportunidad detectadas, teniendo como meta el mejoramiento en la calidad de nuestras capacitaciones.

Codificación: LAYC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 14 de 16
--------------------	-------------	-----------	------------------

ANEXO 7
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
MÓDULO III: CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

FECHA: _____

INSTRUCCIONES: Considerando un lenguaje incluyente e impersonal, lea con atención las siguientes preguntas y marque con una **X** la respuesta que considere adecuada.

1. ¿El facilitador inició y concluyó el módulo en los horarios indicados?

Sí No, indique por favor Hora de inicio: _____ Hora de término: _____

2. El facilitador del módulo, ¿cumplió con el objetivo planteado al inicio de módulo?

Totalmente Parcialmente Deficientemente No se cumplió

3. ¿El facilitador se apegó al temario establecido?

Totalmente Parcialmente Deficientemente Nunca

4. ¿Considera que el contenido del módulo contribuye al desarrollo de su función administrativa?

Totalmente Parcialmente Deficientemente Nunca

5. ¿Los ejemplos ofrecidos por el facilitador, propiciaron la comprensión de los contenidos fácilmente?

Siempre Frecuentemente Pocas veces Nunca

6. ¿Considera adecuados los materiales y equipo de apoyo que se utilizaron en el módulo? (Pizarrón, ejercicios, ejemplos, diapositivas...)

Muy adecuados Adecuados Poco adecuados Inadecuados

7. ¿Considera adecuadas las instalaciones para la impartición del módulo?

Muy adecuadas Adecuadas, tienen lo básico
 Poco adecuadas, es poco espacio Inadecuadas, imposible trabajar

8. ¿Qué opinión le merece la capacitación recibida?

9. En General, ¿Cómo calificaría la calidad de las capacitaciones impartidas por el AGEO?

Excelentes Buenas Ni buenas ni malas Malas Pésimas

10. ¿Le gustaría recibir información sobre cursos, talleres y actividades promovidas por el AGEO?

No Sí* nos proporciona un correo electrónico institucional para hacérsela llegar por ese medio:

¡El Archivo General del Estado de Oaxaca, agradece su participación!

Los resultados del cuestionario de evaluación, nos permitirá conservar las fortalezas y aprovechar las áreas de oportunidad detectadas, teniendo como meta el mejoramiento en la calidad de nuestras capacitaciones.



Codificación: LAyC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 15 de 16
---------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

ANEXO 8
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
MÓDULO IV: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

FECHA: _____

INSTRUCCIONES: Considerando un lenguaje incluyente e impersonal, lea con atención las siguientes preguntas y marque con una **X** la respuesta que considere adecuada.

1. ¿El facilitador inició y concluyó el módulo en los horarios indicados?
 Sí No, indique por favor Hora de inicio: _____ Hora de término: _____
2. El facilitador del módulo, ¿cumplió con el objetivo planteado al inicio de módulo?
 Totalmente Parcialmente Deficientemente No se cumplió
3. ¿El facilitador se apegó al temario establecido?
 Totalmente Parcialmente Deficientemente Nunca
4. ¿Considera que el contenido del módulo contribuye al desarrollo de su función administrativa?
 Totalmente Parcialmente Deficientemente Nunca
5. ¿Los ejemplos ofrecidos por el facilitador, propiciaron la comprensión de los contenidos fácilmente?
 Siempre Frecuentemente Pocas veces Nunca
6. ¿Considera adecuados los materiales y equipo de apoyo que se utilizaron en el módulo? (Plazón, ejercicios, ejemplos, diapositivas...)
 Muy adecuados Adecuados Poco adecuados Inadecuados
7. ¿Considera adecuadas las instalaciones para la impartición del módulo?
 Muy adecuadas Adecuadas, tienen lo básico
 Poco adecuadas, es poco espacio Inadecuadas, imposible trabajar
8. ¿Qué opinión le merece la capacitación recibida?
9. En General, ¿Cómo calificaría la calidad de las capacitaciones impartidas por el AGEO?
 Excelentes Buenas Ni buenas ni malas Malas Pésimas
10. ¿Le gustaría recibir información sobre cursos, talleres y actividades promovidas por el AGEO?
 No Sí* nos proporciona un correo electrónico institucional para hacérsela llegar por ese medio*

¡El Archivo General del Estado de Oaxaca, agradece su participación!

Los resultados del cuestionario de evaluación, nos permitirá conservar las fortalezas y aprovechar las áreas de oportunidad detectadas, teniendo como meta el mejoramiento en la calidad de nuestras capacitaciones.

Codificación: LAyC	Versión: 01	Vigencia:	Página: 16 de 16
--------------------	-------------	-----------	------------------

ANEXO 9
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
MÓDULO V: GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.

FECHA: _____

INSTRUCCIONES: Considerando un lenguaje incluyente e impersonal, lea con atención las siguientes preguntas y marque con una **X** la respuesta que considere adecuada.

1. ¿El facilitador inició y concluyó el módulo en los horarios indicados?

Sí No, indique por favor Hora de inicio: _____ Hora de término: _____

2. El facilitador del módulo, ¿cumplió con el objetivo planteado al inicio de módulo?

Totalmente Parcialmente Deficientemente No se cumplió

3. ¿El facilitador se apegó al temario establecido?

Totalmente Parcialmente Deficientemente Nunca

4. ¿Considera que el contenido del módulo contribuye al desarrollo de su función administrativa?

Totalmente Parcialmente Deficientemente Nunca

5. ¿Los ejemplos ofrecidos por el facilitador, propiciaron la comprensión de los contenidos fácilmente?

Siempre Frecuentemente Pocas veces Nunca

6. ¿Considera adecuados los materiales y equipo de apoyo que se utilizaron en el módulo? (Pizarrón, ejercicios, ejemplos, diapositivas...)

Muy adecuados Adecuados Poco adecuados Inadecuados

7. ¿Considera adecuadas las instalaciones para la impartición del módulo?

Muy adecuadas Adecuadas, tienen lo básico
 Poco adecuadas, es poco espacio Inadecuadas, imposible trabajar

8. ¿Qué opinión le merece la capacitación recibida?

9. En General, ¿Cómo calificaría la calidad de las capacitaciones impartidas por el AGEO?

Excelentes Buenas Ni buenas ni malas Malas Pésimas

10. ¿Le gustaría recibir información sobre cursos, talleres y actividades promovidas por el AGEO?

No Sí* nos proporciona un correo electrónico institucional para hacérsela llegar por ese medio

¡El Archivo General del Estado de Oaxaca, agradece su participación!

Los resultados del cuestionario de evaluación, nos permitirá conservar las fortalezas y aprovechar las áreas de oportunidad detectadas, teniendo como meta el mejoramiento en la calidad de nuestras capacitaciones.