



**FIDELO**

FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO  
LOGÍSTICO DEL ESTADO DE OAXACA

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO LOGISTICO DEL  
ESTADO DE OAXACA

ENERO  
2026





**FIDELO**

FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO  
LOGÍSTICO DEL ESTADO DE OAXACA

## ÍNDICE

## PÁGINA

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| PRESENTACIÓN.....              | 2  |
| OBJETIVO GENERAL.....          | 3  |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS.....     | 4  |
| MARCO LEGAL.....               | 5  |
| PLANEACIÓN.....                | 6  |
| MATRIZ DE ALCANCE.....         | 7  |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... | 8  |
| ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....   | 9  |
| EJECUCIÓN DEL PADA.....        | 10 |
| ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS..... | 14 |





## PRESENTACIÓN

El Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca se constituyó a través del decreto de creación número 140 de fecha 15 de febrero de 1997 y reformado mediante decreto número 649, de fecha 26 de abril del año 2025 y decreto número 2323, de fecha 3 de julio del año 2024, y el 12 de noviembre de 1997 en el instrumento notarial 17925 volumen DXLI pasado ante la fe de la licenciada Judith Yolanda Chagoya Méndez, notario público 27 del estado de Oaxaca se hizo constar el Contrato de Fideicomiso Irrevocable Traslativo de Dominio y de Administración para el Desarrollo Logístico, reformado por Convenio Modificatorio del Fideicomiso Irrevocable, Traslativo de Dominio y de Administración para el Desarrollo Logístico núm. 80678 de 15 de octubre de 2013, que consta en el instrumento 3801, volumen 67, del protocolo del licenciado Miguel Ángel Guzmán Labastida, notario público 33 del estado de Oaxaca, y Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso de 19 de diciembre de 2018, que consta en el instrumento 5526, volumen 184, ante la fe del licenciado Noel Salvador Ramos López, notario público 117 del estado de Oaxaca.

Así mismo el 28 de octubre de 2016 se realizó la publicación del Manual de Organización y el Manual de Procedimientos y el 12 de noviembre del mismo año, se publicó el Reglamento Interno, en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca.

El Fideicomiso es una entidad desconcentrada de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Oaxaca, con personalidad Jurídica propia, cuyo objeto es integrar, desarrollar, ejecutar e impulsar programas y proyectos de inversión dotando de infraestructura a los terrenos que se adquieran y/o aporten al Fideicomiso para la creación de parques industriales, centros de convenciones, centros comerciales, agroindustrias, desarrollos turísticos, manufactureros, recintos fiscalizados, pesqueros, mineros y portuarios y todos aquellos que tengan como fin la atracción de inversiones, generación de empleos y como consecuencia el desarrollo del Estado, por ello requiere establecer los criterios que nos permitan administrar la documentación bajo un Sistema Institucional de Archivos, el cual fue debidamente instalado el 21 de agosto de 2019. Habiendo actualizado a sus integrantes el pasado 22 de diciembre de 2025.

Lo anterior de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de febrero de 2024 y a los artículos 4 fracción XLII, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 10 de febrero de 2024.



**FIDELO**

FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO  
LOGÍSTICO DEL ESTADO DE OAXACA

## **OBJETIVO GENERAL**

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos mediante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, coadyuvando con el área Coordinadora de Archivos y con los responsables de Correspondencia, Trámite y Concentración, para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.

El presente Programa se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización y preservación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas para la adecuada gestión gubernamental y el avance institucional, lo anterior de conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.





## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca, e implementarlos con todo el personal que labora en este ente.
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Actualizar al personal del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca, principalmente a los nuevos integrantes responsables del Archivo de Trámite, mediante capacitaciones en procesos archivísticos, para que a su vez transmitan estos conocimientos en las áreas generadoras de información.



## MARCO LEGAL

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca, se consideró el marco legal vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Decreto de Creación del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Manual de Organización del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca
- Manual de Procedimientos del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca





## PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en este Programa, se trabajará coordinadamente con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y con el grupo interdisciplinario en materia de archivos del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.

Por ello es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

**FIDELo**FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO  
LOGÍSTICO DEL ESTADO DE OAXACA**MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES**

| No                       | ACTIVIDAD                                                              | UNIDAD RESPONSABLE                                                 | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS MATERIALES                                                                     | RECURSOS FINANCIEROS                                                  | ENTREGABLES                                                                               | OBSERVACIONES |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>NIVEL ESTRUCTURAL</b> |                                                                        |                                                                    |                  |                                                                                         |                                                                       |                                                                                           |               |
| 1                        | Actualización o ratificación de los integrantes del SIA Y GI           | Sistema Institucional de Archivos                                  | 13               | Equipo de computo, impresora, hojas, plumas y copias                                    | De acuerdo al presupuesto autorizado al FIDELo para el ejercicio 2026 | Actas de las sesiones/reuniones de trabajo celebradas.                                    |               |
| 2                        | Llevar a cabo las Reuniones de Trabajo del G.I.                        | Dirección General Área Coordinadora de Archivos Integrantes del GI | 8                | Equipo de computo proyector Material de oficina                                         | De acuerdo al presupuesto autorizado al FIDELo para el ejercicio 2026 | Circular Convocatoria, Acuse, Lista de asistencia, Fotos y Minutas                        |               |
| 3                        | Capacitar a los Servidores Públicos del FIDELo en materia de Archivos  | Coordinador de Archivos                                            | 8                | Vehículo para trasladar a los integrantes del SIA, bolígrafos, libretas y hojas blancas | De acuerdo al presupuesto autorizado al FIDELo para el ejercicio 2026 | Material de capacitación que muestra evidencia de asistencia a los cursos de capacitación |               |
| <b>NIVEL DOCUMENTAL</b>  |                                                                        |                                                                    |                  |                                                                                         |                                                                       |                                                                                           |               |
| 4                        | Actualización de los Instrumentos archivísticos de control y consulta. | Sistema Institucional de Archivos                                  | 8                | Equipo de cómputo, Material de Oficina, Proyector, Mobiliario                           | De acuerdo al presupuesto autorizado al FIDELo para el ejercicio 2026 | Instrumentos actualizados y proyecto de creación de inventarios documentales.             |               |
| <b>NIVEL NORMATIVO</b>   |                                                                        |                                                                    |                  |                                                                                         |                                                                       |                                                                                           |               |
| 5                        | Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA                   | Sistema Institucional de Archivos                                  | 8                | Equipo de cómputo, internet, impresora, hojas, plumas, copias y perforadoras            | De acuerdo al presupuesto autorizado al FIDELo para el ejercicio 2026 | Cédulas de riesgo, plan de contingencia considerando los riesgos y oportunidades          |               |





## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

| No. | ACTIVIDAD                                                              | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1   | Actualización o ratificación de los integrantes del SIA Y GI.          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2   | Llevar a cabo las Reuniones de Trabajo del G.I.                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3   | Capacitar a los Servidores Públicos del FIDELo en materia de Archivos  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4   | Actualización de los Instrumentos archivísticos de control y consulta. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5   | Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA                   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



## ADMINISTRACION DEL PADA

### ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVOS

| CARGO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)                                                                                    | MIEMBROS PROPIETARIOS                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Coordinador de Archivos</b>                                                                                                         | <b>L.C.P. Rafael Pantaleón Blas</b><br>Director Administrativo del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca                                    |
| <b>Responsable del Archivo de Trámite del área de Infraestructura</b>                                                                  | <b>Lic. Adriana Gómez Moreno</b><br>Jefa del Departamento de Control y Seguimiento de Contratos del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca   |
| <b>Responsable del Archivo Histórico y responsable del Archivo de Trámite de la dirección Jurídica.</b>                                | <b>Lic. Karina Gabriela Santizo Alcázar 2</b><br>" A " del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca                                            |
| <b>Responsable del Área de Correspondencia.</b>                                                                                        | <b>C.P. Ángeles Villafañe Hernández</b><br>Auxiliar Administrativo del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca                                |
| <b>Responsable del Archivo de Concentración y responsable del archivo de trámite de la dirección de planeación y comercialización.</b> | <b>Lic. Mitzi de Jesús Cruz Vázquez,</b><br>Jefa del Departamento de Promoción y Comercialización del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca |
| <b>Responsable del archivo en trámite del departamento de presupuestos y recursos financieros.</b>                                     | <b>Lic. Fidel Aguilar Carranza</b><br>Administrativo del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca                                              |
| <b>Responsable del archivo de trámite del departamento de recursos humanos y materiales</b>                                            | <b>Lic. Wendy Karina Amaya Gaytán</b><br>Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca                                                  |
| <b>Responsable del archivo de trámite del departamento de contabilidad</b>                                                             | <b>Lic. Josué Blas Venegas Morales</b><br>Administrativo del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del estado de Oaxaca.                                         |





## EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación, se describen las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca:

| Sistema Institucional de Archivos | Funciones Ley General de Archivos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinador de archivos           | <p><b>Artículo 28.</b> El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <p><b>I.</b> Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;</p> <p><b>II.</b> Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</p> <p><b>III.</b> Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</p> <p><b>IV.</b> Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</p> <p><b>V.</b> Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</p> <p><b>VI.</b> Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</p> <p><b>VII.</b> Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p> <p><b>VIII.</b> Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</p> <p><b>IX.</b> Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</p> <p><b>X.</b> Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</p> <p><b>XI.</b> Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> |



|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable del Área de Correspondencia</b> | <p><b>Artículo 29.</b> Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p> <p>Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Responsable del Archivo de Trámite</b>      | <p><b>Artículo 30.</b> Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>I.</b> Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</li><li><b>II.</b> Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</li><li><b>III.</b> Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</li><li><b>IV.</b> Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;</li><li><b>V.</b> Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</li><li><b>VI.</b> Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</li><li><b>VII.</b> Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li></ul> |



**Responsable del Archivo de Concentración**

**Artículo 31.** Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II.** Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III.** Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V.** Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI.** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX.** Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XI.** Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Responsable del Archivo Histórico**

**Artículo 32.** Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II.** Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III.** Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V.** Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico se realizarán por medio de oficios, para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido.

## REPORTES DE AVANCES

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los avances para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística para solicitar el visto bueno del AGEO, y poder cumplir con la normatividad en materia de archivos, así como de transparencia.





## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos (tanto internos como externos, como lo puede ser las actividades propias de cada integrante del SIA dentro del este fideicomiso, que apremia ante cualquier situación) que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

| Nº | ACTIVIDAD PROGRAMADA                                                                               | POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | INTERNO O EXTERNO                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario | Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI<br>Causa: Rotación de Personal<br>Efecto: Incumplimiento de metas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Adaptación del nuevo integrante del SIA, a los procesos que se realizan en materia de archivos, con las capacitaciones gestionadas por el área coordinadora de archivos. |
| 2  | Integrar el inventario general del FIDELO                                                          | No contar con este instrumento de consulta, necesario para cumplir con la Ley General de Archivos, así como de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.<br>Causa: Actividades propias del fideicomiso y de cada integrante del SIA, al contar con poco personal, cada funcionario y funcionaria realizan actividades primordiales y los tiempos son limitados.<br>Efecto: No concluir con el instrumento de consulta, en tiempo y forma. | Proponer avances trimestrales de este instrumento, para integrarlos si es posible a final del ejercicio en curso.                                                        |



|   |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                   |
|---|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística del FIDELCO | No actualizar este instrumento de control, necesario para cumplir con la Ley General de Archivos, así como de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.<br>Causa: Actividades propias del fideicomiso y de cada integrante del SIA, al contar con poco personal, cada funcionario y funcionaria realizan actividades primordiales y los tiempos son limitados.<br>Efecto: No concluir con el instrumento de consulta, en tiempo y forma. | Proponer avances trimestrales de este instrumento, para integrarlos si es posible a final del ejercicio en curso. |
|---|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Para concluir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el área coordinadora de archivos elaborará informe del citado programa teniendo como plazo el último día del mes de enero del siguiente año y publicarlo en su portal electrónico para su debido cumplimiento, lo anterior con fundamento en los artículos 26 de la ley general de archivos y 25 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca.





**FIDELO**  
FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO  
LOGÍSTICO DEL ESTADO DE OAXACA

## FIRMAS

**Elaboró:**



DIRECCIÓN  
GENERAL

**Visto Bueno:**

L.C.P. RAFAEL PANTALEÓN BLAS M.F. EMILIO RIVERA MORENO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DIRECTOR GENERAL DEL  
COORDINADOR DE ARCHIVOS FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO  
LOGÍSTICO DEL ESTADO DE OAXACA

