

A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que de dar respuesta al presente comunicado se cite el número de oficio aquí consignado. Lo anterior, con fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.



**FIDELO**  
Fideicomiso para el  
Desarrollo Logístico del  
Estado de Oaxaca

www.oaxaca.gob.mx

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
PRESENTACIÓN.....	1
JUSTIFICACIÓN.....	2
MARCO NORMATIVO	3
OBJETIVOS.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
PLANEACIÓN.....	7
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES.....	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	9
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	10
ESTRUCTURA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS.....	11
EJECUCIÓN DEL PADA .....	12

www.oaxaca.gob.mx

www.oaxaca.gob.mx

## PRESENTACIÓN

Los documentos de archivo son el subproducto documental de las actividades que desarrolla el hombre y son conservados a largo plazo por su valor testimonial.

Un documento de archivo es un instrumento de carácter contemporáneo que es creado por individuos y organizaciones en el desarrollo de sus actividades; con el transcurrir del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana que nos permitirá tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado. Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos, podemos encontrarnos con documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales, analógicos, etc. Los documentos son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos a lo largo y ancho del globo.

El 05 de junio de 2018 en México fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, establece en el capítulo V, artículos 23 y 24, la obligatoriedad para que “cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos o realice actos de autoridad” elabore un programa anual que considere los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de otros derechos que de ellos deriven, así como la apertura proactiva de la información.

El Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca (FIDELO) fue creado mediante Decreto emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, como una Entidad desconcentrada de la Secretaría de Economía, con personalidad jurídica propia para el debido cumplimiento de su objeto.

### 1) Nuevo andamiaje jurídico a partir de:

La propuesta de armonización de la ley local bajo los preceptos establecidos en el artículo 4° y 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos, además de los ejes, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2016-2022 (PED);

www.oaxaca.gob.mx

La publicación del Decreto de Creación del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca;

- Diseño e implementación de Estructura Orgánica; e
- Integración del Reglamento Interno y Manuales de Organización y de Procedimientos del FIDELO.

## **2) Construcción e implementación de un plan de trabajo bajo tres ejes rectores.**

Organización, Conservación y Difusión.

A través de este documento el FIDELO hace público su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA). Al que se le puede dar lectura desde las perspectivas estructural, documental y/o normativa, ya que detalla el proceso de planeación, programa sus acciones de acuerdo a un calendario establecido, propicia su seguimiento puntual y previene los riesgos que pueden limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Para quienes integran el Sistema Institucional de Archivos del FIDELO, este documento es una guía para establecer pautas de operación y acciones de evaluación que garanticen la gestión y la administración documental en la institución y es también una herramienta que permitirá familiarizarse con las actividades sustantivas de cada una de las unidades administrativas y con ello identificar, ordenar, describir, clasificar y sistematizar los expedientes producidos en apego a la normatividad aplicable.

## JUSTIFICACION

Derivado de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativas a la transparencia de la administración pública, fue que el Gobierno Federal propició las condiciones que facilitarán tanto el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información como el ejercicio de este derecho por parte de los ciudadanos. De esta forma cobró mayor relevancia la organización y conservación de los archivos generados con motivo de la gestión de la administración pública gubernamental, ya que constituyen un elemento indispensable para el buen funcionamiento de la misma y sirven de testimonio de las decisiones, actividades y acciones del ejercicio de las atribuciones públicas.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 establece lo siguiente:

*Artículo 24: para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones [...] de acuerdo a su naturaleza:*

[...]

*IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.*

[...]

El artículo 31 de dicha ley, hace referencia a las funciones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que en su Fracción V establece lo siguiente: coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios de la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia.

www.oaxaca.gob.mx

La reforma a la Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 15 de marzo de 2008, dispuso que la administración pública debe regirse por los principios de máxima publicidad y transparencia, que se encuentran consagrados en el Artículo 6º, Apartado A de la Carta Magna.

Para coadyuvar en el cumplimiento a tal propósito, el 27 de febrero de 2017 se publicó el decreto mediante el cual se crea el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración, con autonomía técnica, administrativa, operativa y de gestión para el debido cumplimiento de su objeto, que consiste en promover la organización de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Oaxaca, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la rendición de cuentas y la transparencia conforme a las leyes federales, estatales y demás normativas aplicables.

El 15 de febrero de 1997, fue publicado el decreto de creación del FIDELO, como una Entidad Paraestatal del Estado de Oaxaca, 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, agro industrias, 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.

Uno de los riesgos a los que se enfrenta el FIDELO es la de su infraestructura, ya que solo cuenta con un edificio en arrendamiento cuyo espacio es muy limitado para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que aquí se generen; sin embargo, se ha logrado su adecuada guarda y preservación.

Otro es la de la capacitación a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos del FIDELO, que debe estar enfocada a resolver los principales problemas que se presentan, por ello debe tenerse en cuenta la gestión de cursos y talleres de capacitación para trabajar en pautas que apoyen al conocimiento y armonización de los procesos internos en materia archivística.

www.oaxaca.gob.mx

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Establecer procesos y lineamientos apegados a la normatividad aplicable que permitan disponer de información resultante, para garantizar el acceso a la información generada en este Fideicomiso, así como el derecho a la verdad.

A través de procesos y lineamientos apegados a la normatividad aplicable que permitan disponer de información resultante, para garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales, el Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca en su portal institucional tiene un apartado exclusivo en materia de transparencia, en el que los usuarios pueden acceder libremente y consultar información, así como realizar solicitudes de información, o realizar una denuncia por incumplimiento.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Gestionar un programa de capacitación dirigido a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del FIDELO, para la mejora en el desempeño de sus funciones.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente para garantizar la rendición de cuentas y transparencia, y así conformar la memoria de esta entidad.
- Cuidar que los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias y bajas documentales se realicen en apego a lo establecido en los instrumentos archivísticos de control.
- Detectar los principales riesgos a los cuales está expuesto el FIDELO con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.



## PLANEACIÓN

En el mes de junio el Archivo General de la Nación, la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, impartieron el curso en línea “Introducción a la administración de documentos y archivos de los sujetos obligados del Sistema Nacional de Transparencia”

Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Fidelo tomaron el curso en línea “Introducción a la administración de documentos y archivos de los sujetos obligados del Sistema Nacional de Transparencia”, por el que se obtuvo calificación aprobatoria, resultados que fueron retomados para desarrollar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA), mismo que promueve actividades enmarcadas dentro de los niveles estructural, documental y/o normativo para una mejor evaluación al trabaj



MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES							
No	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Designación y/o ratificación de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Titular de la dependencia, Titulares de las áreas administrativas del FIDELO	6	Equipo de computo, impresora, hojas, plumas y copias	De acuerdo al presupuesto autorizado al FIDELO para el ejercicio 2020	Oficios de designación y/o ratificación. Acta de actualización del Comité Técnico de Archivos por Sistema Institucional de Archivos del Fidele	
2	Designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Coordinador de archivos, Titulares de las áreas administrativas del FIDELO	6	Equipo de computo, impresora, hojas, plumas y copias	De acuerdo al presupuesto autorizado al FIDELO para el ejercicio 2020	Oficios de designación de los integrantes del G.I. Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario del Fidele.	Tomaremos en cuenta el lapso de tiempo de Contraloría, ya que en 4 meses no nos han asignado un comisario contralor.

A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que de dar respuesta al presente comunicado se cite el número de oficio aquí consignado. Lo anterior, con fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

3	Capacitaciones archivísticas	Coordinador de Archivos, Sistema Institucional de Archivos en colaboración con el AGEO.	6	Vehículo para trasladar a los Integrantes del SIA, Bolígrafos, libretas y hojas blancas	De acuerdo al presupuesto autorizado al FIDELO para el ejercicio 2020	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.	Coordinador de archivos en conjunto con el Sistema Institucional de Archivos	6	Equipo de computo, impresora, hojas, plumas y copias	De acuerdo al presupuesto autorizado al FIDELO para el ejercicio 2020	Oficio del AGEO por el que valida los Instrumentos Archivísticos de Control Y Consulta, memorandum para la difusión de los mismos en cada una de las áreas administrativas de la entidad, publicación de los Instrumentos archivísticos de control y consulta como lo marca la normatividad aplicable	

www.oaxaca.gob.mx

5	Transferencias documentales	Coordinador de archivos, Sistema Institucional de Archivos, responsable de Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico	4	Cajas para archivos, folders, hilo de cera, equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, plumas, copias y aguja	De acuerdo al presupuesto autorizado al FIDELO para el ejercicio 2020	Calendario de transferencias primarias, Calendario de transferencias secundarias, CADIDO, memorándum con ubicación topográfica del archivo transferido	
6	Bajas documentales	Coordinador del Sistema Institucional de Archivos, responsable de Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración	3	Equipo de cómputo, impresora, hojas, plumas, copias y perforadoras	De acuerdo al presupuesto autorizado al FIDELO para el ejercicio 2020	Acta de baja documental con sus respectivos anexos	
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Sistema Institucional de Archivos	5	Equipo de cómputo, internet, impresora, hojas, plumas, copias y perforadoras	De acuerdo al presupuesto autorizado al FIDELO para el ejercicio 2020	Cédulas de riesgo, plan de contingencia considerando los riesgos y oportunidades	Se considerará una sesión con el SIA al término del ejercicio y así presentar un informe detallado de las metas planteadas.

www.oaxaca.gob.mx

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Designación y/o ratificación de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	■	■										
2	Designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	■	■										
3	Capacitaciones archivísticas		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
4	Actualización de los Instrumentos archivísticos de control y consulta.	■	■	■	■								
5	Transferencias documentales	■	■	■	■								
6	Bajas documentales	■	■	■	■	■	■						
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA										■	■	

A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que de dar respuesta al presente comunicado se cite el número de oficio aquí consignado. Lo anterior, con fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

www.mib.m

## ADMINISTRACION DEL PADA

### ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVOS

CARGO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)	MIEMBROS PROPIETARIOS
<b>Coordinador de Archivos</b>	C.P. Alberto Vallejo Cruz Jefe del Departamento de Contabilidad del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca
<b>Responsable del Archivo de Trámite</b>	Lic. Adriana Gómez Moreno Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Contratos del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca
<b>Responsable del Área de Correspondencia</b>	C.P. Ángeles Villafañe Hernández Auxiliar Administrativo del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca
<b>Responsable del Archivo de Concentración</b>	Lic. César Hernández Barroso Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.
<b>Responsable del Archivo Histórico</b>	Lic. Sandra Morales Cruz. Auxiliar 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
<p>Coordinador de archivos</p>	<p><b>Artículo 28.</b> El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><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;</li> <li><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;</li> <li><b>III.</b> Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</li> <li><b>IV.</b> Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</li> <li><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;</li> <li><b>VI.</b> Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</li> <li><b>VII.</b> Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</li> <li><b>VIII.</b> Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</li> <li><b>IX.</b> Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</li> <li><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</li> <li><b>XI.</b> Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>

www.oaxaca.gob.mx

A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que de dar respuesta al presente comunicado se cite el número de oficio aquí consignado. Lo anterior, con fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

<p><b>Responsable del Área de Correspondencia</b></p>	<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>
<p><b>Responsable del Archivo de Trámite</b></p>	<p><b>Artículo 30.</b> Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p><b>I.</b> Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</p> <p><b>II.</b> Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</p> <p><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;</p> <p><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;</p> <p><b>V.</b> Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p><b>VI.</b> Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</p> <p><b>VII.</b> Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
<p><b>Responsable del Archivo de Concentración</b></p>	<p><b>Artículo 31.</b> Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <p><b>I.</b> Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p> <p><b>II.</b> Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p><b>III.</b> Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p> <p><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 en sus disposiciones reglamentarias;</p> <p><b>V.</b> Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p>



www.oaxaca.gob.mx

A efecto de mantener organizados los documentos para su fácil localización, se solicita que de dar respuesta al presente comunicado se cite el número de oficio aquí consignado. Lo anterior, con fundamento en los artículos 6 y 7 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

	<p><b>VI.</b> 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;</p> <p><b>VII.</b> 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;</p> <p><b>VIII.</b> Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p><b>IX.</b> 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;</p> <p><b>X.</b> 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</p> <p><b>XI.</b> Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
<p><b>Responsable del Archivo Histórico</b></p>	<p><b>Artículo 32.</b> Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:</p> <p><b>I.</b> Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</p> <p><b>II.</b> Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</p> <p><b>III.</b> Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p> <p><b>IV.</b> 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;</p> <p><b>V.</b> 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</p> <p><b>VI.</b> Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>

## MARCO NORMATIVO

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca, se consideró el marco normativo vigente:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- ✓ Ley General de Archivos publicadas el 15 de junio de 2018.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- ✓ 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 Organización y Conservación de Archivos.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- ✓ Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ✓ Lineamientos para Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- ✓ Decreto de Creación del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.
- ✓ Reglamento interno del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.
- ✓ Manual de Organización Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.
- ✓ Manual de Procedimientos del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.