

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

*ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA.*  
APBP

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>ANTECEDENTES</b> .....	4
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	6
<b>OBJETIVOS</b> .....	7
Objetivo general	
Objetivos Específicos	
<b>PLANEACIÓN</b> .....	8
<b>ALCANCE</b> .....	9
<b>MATRIZ DE</b>	
<b>ALCANCE</b> .....	10
<b>CRONOGRAMA</b> .....	12
<b>ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> .....	13
<b>EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO</b> .....	14
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	21

## PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos, menciona que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento de planeación, programación y evaluación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Esto representa una herramienta de planeación para dar una programación de actividades, acciones y recursos orientados a mejorar las capacidades de la organización del Sistema Institucional de Archivos, así como dar una mejora a los procesos y procedimientos de administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite.

Contempla actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas (La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, de la Ciencia y la Cultura). Establece que para legar la evolución del pensamiento humano se requiere facilitar la preservación del patrimonio documental mediante las técnicas más adecuadas, facilitar el acceso universal al patrimonio documental y crear una mayor conciencia de la existencia y la importancia del mismo. Siempre en apego a la normatividad Mexicana en materia de archivos (la Ley General de Archivos, establece en su 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; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos 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 apertura proactiva de la información.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se convierte en una herramienta de evaluación y programación para dar un paso a procedimientos y actividades en forma integral que permiten el logro de los objetivos del programa.

## ANTECEDENTES

A través del régimen del presidente Benito Juárez García, como consecuencia de las Leyes de Reforma, especialmente con la Ley de Desamortización de los Bienes Eclesiásticos de 1856 y el Decreto de Secularización de Hospitales y Establecimientos de la Beneficencia Pública en 1861.

Con esos memorables actos, el Gobierno de la República asumió las facultades de cuidar, dirigir y mantener los hospitales y establecimientos de la beneficencia que desde la conquista se encontraban en manos de la iglesia; encomendó su administración a la Dirección General de Fondos de Beneficencia Pública, la que se constituyó por Decreto de 2 de Marzo de 1861.

El Decreto de creación otorga a esa Dirección General amplias facultades para administrar las fincas, capitales y rentas pertenecientes a los establecimientos, así como los recursos fiscales y los provenientes de particulares destinados a propósitos de beneficencia. En 1867, un nuevo decreto transforma aquel órgano en junta, a la que denominó Dirección de Beneficencia Pública.

En el siglo actual el más importante fundamento jurídico de la Beneficencia se encuentra en la constitución de 1917, cuyo artículo 27 fracción III establece la ayuda a necesitados como objeto de la institución.

Así mismo el Código Civil vigente desde 1932, en sus artículos 1602, 1636 y 1637, concede a la Beneficencia Pública facultades específicas para recibir, en ausencia de los herederos, bienes y recursos para destinarlos a los fines propios de la institución,

En 1937 la entonces Secretaría de Asistencia Social era responsable, de la Administración del Patrimonio de la institución y por medio del acuerdo presidencial del 26 de marzo de 1947, publicado en el Diario Oficial de la Federación. El 7 de mayo del mismo año, la Secretaría de Salubridad y Asistencia recibe la facultad para administrar el Patrimonio de la Beneficencia Pública.

En todos los casos, de la historia reciente de la Administración Pública y en particular de la Secretaría de Salud, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública ha recaído en un órgano semiautónomo, con características especiales para el adecuado desarrollo de las funciones que le son propias.

Así lo recoge el primer Reglamento interno de la Secretaría de Salubridad y Asistencia de 1973 e igualmente se ratifica en los sucesivos reglamentos internos de 1977, 1978, 1981, 1983, 1984, 1985, 1988, 1997, 2000, 2001, y 2004. En todos, se han preservado las disposiciones contenidas en el Acuerdo Presidencial de 1947, en el sentido de encomendar a una unidad de facultades desconcentradas la administración de los bienes de la Beneficencia Pública, en tanto que estos no pertenecen ni pueden ni pueden ser beneficios del estado.

Por ello, el reglamento de 1981, se reconoce a la unidad encargada de su administración, la facultad para ejercer de manera directa ante los tribunales, la representación y defensa de sus intereses, y no a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud.

Desde 1973, cuando se expide el primer Reglamento de la Secretaría, a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, también se le han concedido atribuciones delegadas por parte de la Secretaría de Salud en 1984, la facultad para Administrar el Sistema Nacional de Cuotas de Recuperación y proporcionar apoyos financieros a las áreas y unidades de la Secretaría, y en 1985 las facultades para asignar los subsidios que otorga la dependencia a Instituciones y Hospitales y administrar el fondo rotatorio de la misma Secretaría.

En acuerdo girado por la Subsecretaria de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se delega a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, la atribución para autorizar de manera interna los tabuladores de las instituciones de Salud de la Secretaría y la autoriza a fijar dichos productos tomando en consideración los costos incurridos en la prestación de los servicios y las condiciones socioeconómicas de los usuarios, tal como lo menciona la ley General de Salud.

Reconociendo las importantes acciones de la Beneficencia Pública a favor de las personas más desprotegidas de nuestra sociedad, celebrar su Tercera Reunión Ordinaria en abril de 1995, el Consejo Nacional de Salud, presidido por el Secretario de Salud, adoptó el acuerdo de promover la creación de las Beneficencias Públicas Estatales.

Actualmente, existen diversos Estados de la Federación que a partir de los decretos expedidos por Gobernadores de las respectivas entidades y en su caso por iniciativas de Ley de las Legislaturas Estatales, ya cuentan con Beneficencia Pública.

En el Estado de Oaxaca, con fecha 01 de julio de 1996, entro en vigor el Decreto de Creación Núm. 80, en la que se crea la Administración Pública del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, como órgano administrativo desconcentrado, dependiente del Titular de los Servicios de Salud Pública del Estado.

## JUSTIFICACIÓN

Derivado a lo establecido en el capítulo V "De la Planeación en Materia Archivística" de la Ley General de Archivos, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, debe cumplir con las siguientes obligaciones en materia de archivo:

**ARTÍCULO 23:** los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**ARTÍCULO 24:** el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**ARTÍCULO 25:** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

**ARTÍCULO 26:** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de ejecución de dicho programa.

Derivado de lo anterior, esta Administración contara con un instrumento de gestión, con la finalidad de orientar las Actividades Archivísticas para el logro de los objetivos y metas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos (SNA) y permita realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública, además de formar parte de un plan mayor como es el Plan de Desarrollo Institucional o Plan Operativo Institucional, basándose en las siguientes bases:

- Gestión con las mejores condiciones posibles para resguardo, protección, preservación, conservación y consulta del Archivo de Concentración, mismo que reúna las condiciones ambientales óptimas para conservar los archivos y protegerlo de los extremos ambientales.
- Digitalización del Acervo documental del Archivo de Concentración, el cual debe responder a las exigencias de conservación de los documentos; es decir, una conjunción entre cómputo y archivología, que responda a los estereotipos diseñados en la materia

## OBJETIVO GENERAL

Cumplir con el mandato constitucional de preservar los documentos en archivos actualizados, así como el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, para fomentar una cultura archivística en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Trabajar los procesos en materia de archivo para que los documentos cumplan con la normatividad aplicable, pero sobre todo para tener una información concreta y útil.

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente y aplicable en materia de organización de documental y transparencia.
- Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información reservada, confidencial y los datos personales.
- Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas, evitando la acumulación documental.
- Asistir al Programa de Capacitación que emite el AGEO.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia, así conformar la memoria documental de la Administración.

## PLANEACIÓN

Con fecha 03 de septiembre de 2019, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Estado de Oaxaca, instaló el grupo interdisciplinario, donde se acordó que coadyuvara con las áreas administrativas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Por lo anterior se acordó con los responsables de archivo en trámite de manera general la necesidad de realizar estrategias que constituirán las actividades programas para el cumplimiento del objeto planteado.

- Capacitación dirigida al personal del Archivo de Concentración.
- Definición de estrategias y acciones a ejecutar plenamente definidas.
- Ejecutar una adecuada planeación, que permita la reducción de tiempos en el desarrollo de las funciones.
- Contar con las herramientas de trabajo necesarias para el desarrollo de las funciones.
- Asignación de un mayor presupuesto con el objeto de financiar proyectos a mediano y largo plazo.
- Elaborar e implementar un Programa de Capacitación para los responsables de archivo en trámite.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición, Inventarios de los archivos de trámite, concentración e históricos.
- Gestionar la disposición de los expedientes que integran los archivos de trámite y concentración.

## ALCANCE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, es de aplicación general para todas las Unidades administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivos para la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

**MATRIZ DE PLANEACIÓN, ALCANCE Y ENTREGABLE.**

No	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	ALMACEN	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Directora General y personal de las unidades administrativas del APBP.	5 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas y plumas	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal	Convocatoria, acta de la sesión en la cual se oficializa su nombramiento	
2	Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario	Directora General y titular de las siguientes áreas: Administrativa, Jurídica, Desarrollo Social, así como las siguientes unidades administrativas: comisario y control presupuestal de la APBP.	5 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas y plumas	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal	Convocatoria y acta de reunión de trabajo.	
3	Capacitaciones archivísticas.	Coordinador normativo de archivo	1 persona	Vehículo para transportar, libretas, plumas.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal	Reporte que incluya información descriptiva de la capacitación.	
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
4	Actualización de instrumentos archivísticos de control y consulta.	Sistema Institucional de archivos	5 Personas	Equipo de cómputo, hojas, impresora copias	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal	Acta de sesión en la que se aprueban los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente. Publicación de los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente en el portal electrónico	
5	Transferencias documentales	Coordinador Normativo de Archivo, Unidades de	3 Personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, carpetas, hilo, agujas,	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal	Calendario de transferencias primarias. Calendario de transferencias	

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



6	Bajas documentales	Archivo de Trámite, unidad de archivo de concentración Coordinador normativo de archivo, unidades de archivo de trámite y unidad de archivo de concentración	10 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, plumas, plumones.	De acuerdo con la disponibilidad presupuesta)	secundarias CADIDO Acta de baja documental con sus respectivos anexos.
<b>NIVEL NORMATIVO</b>						
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento de PADA	Comité Técnico de Archivos	5 personas	Copias, plumas y librerías.	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal	Cedulas de riesgo



**CRONOGRAMA PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020.**

N/P	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	█	█										
2	Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario	█	█										
3	Capacitaciones archivísticas.			█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
4	Actualización de instrumentos archivísticos de control	█	█	█									
5	Transferencias documentales				█	█							
6	Bajas documentales						█	█	█	█	█	█	█
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento de PADA											█	█

## ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**Lic. Juan Iván Miguel Chávez**  
*Coordinador Normativo de Archivos*

### *Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite*

**C. Alina Gómez Lagunas**  
*Dirección General*

**Lic. Juan Iván Miguel Chávez**  
*Departamento Administrativo*

**Lic. Berenice Morales Márquez**  
*Departamento de Desarrollo Social*

**Lic. Yendi Ramírez Hernández**  
*Departamento Jurídico*

## EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	FUNCIONES
<p style="text-align: center;"><b>COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVOS</b></p>	<p>El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.</p> <p>El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.</p> <p>El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</li> <li>• Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</li> <li>• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</li> <li>• 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>• Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</li> <li>• Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</li> <li>• Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</li> <li>• 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>• Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE</b></p>	<p>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>• Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</li> <li>• Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</li> <li>• 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>• 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</li> <li>• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</li> <li>• Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b></p>	<p>Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</li> <li>• Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</li> <li>• Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</li> <li>• 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;</li> <li>• Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los</li> </ul>

	<p>procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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</li> <li>• Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>• Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO HISTORICO</b></p>	<p>Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</li> <li>• Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</li> <li>• Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</li> <li>• 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;</li> <li>• Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las</li> </ul>

	<p>tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li></ul> <p>Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p> <p>Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.</p> <p>Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General o su equivalente en las entidades federativas, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.</p> <p>Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos.</p> <p>Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.</p> <p>Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico,</p>
--	---

conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o, en su caso, los organismos garantes de las entidades federativas, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y
- Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones de los organismos garantes a que se refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación.

El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados,

	<p>adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;</li><li>• Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;</li><li>• Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;</li><li>• Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;</li><li>• Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y</li><li>• Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.</li></ul>
--	--

## MARCO NORMATIVO

- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley estatal de Archivos del 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 aprueba los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.
- Instructivo para elaborar el Catalogo de Disposición Documental.
- Introducción a la Administración de Documentos y Archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.