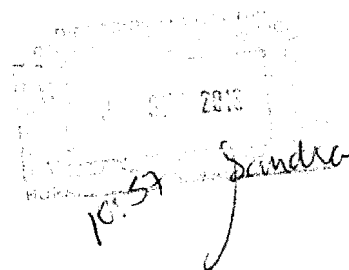




*Comisión de Legislación y
Puntos Constitucionales
Congreso de la República
Guatemala, C.A.*

00000072



CLPC-OGR/ml/35-2016

06 de septiembre de 2016

**Licenciada
Ana Isabel Antillón
Directora Legislativa
Congreso de la República
Su Despacho**

Licenciada Antillón:

De manera atenta me dirijo a usted y de conformidad con lo regulado en los artículos 39, 40 y 41 de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo, adjunto el **DICTAMEN FAVORABLE**, emitido por la Comisión de Legislación y Puntos Constitucionales, el día 06 de septiembre del año 2016, a la **Iniciativa de Ley número 5013** que dispone **APROBAR LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**.

Sin otro particular.

**Diputado Oliveiro García Rodas
Presidente**



COMISION DE LEGISLACION
Y PUNTOS CONSTITUCIONALES
CONGRESO DE LA REPUBLICA
GUATEMALA, C. A.



00000060

*Comisión de Legislación y
Puntos Constitucionales
Congreso de la República
Guatemala, C. A.*

DICTAMEN 13-2016

INICIATIVA 5013

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

HONORABLE PLENO

Con fecha diecisiete de mayo de dos mil dieciséis, el Honorable Pleno conoció y remitió, para su estudio y dictamen, la Iniciativa de Ley 5013. Misma que fue recibida en la Comisión de Legislación y Puntos Constitucionales el diecinueve de mayo del mismo año. Fue presentada por los señores Diputados, Oliverio García Rodas y José Alejandro de León Maldonado, la cual propone aprobar la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

ANTECEDENTES

La necesidad de contar con legislación ordinaria destinada a la regulación del manejo, conservación y administración de los documentos que constituyen el archivo estatal, motivó a que en la sexta legislatura se presentará la iniciativa de ley 4307, que promovía emitir la ley específica correspondiente. Sin embargo, luego de un proceso de análisis y consensos, entre los que participó el Archivo General de Centro América, así como las comisiones legislativas de Legislación y Puntos Constitucionales, y de Transparencia, se decidió, en el año dos mil quince, presentar una iniciativa nueva, la cual permitiera, entre otras cosas, crear un sistema que tienda a garantizar el correcto uso, manejo y conservación de los archivos del Estado, así como aquellos documentos (que son) privados -pero que sus documentos son- de interés público.

De conformidad con lo expuesto por los Diputados ponentes, a la fecha se mantiene vigente el Decreto 1763 del Congreso de la República aprobado el

OR P D



00000081

*Comisión de Legislación y
Puntos Constitucionales
Congreso de la República*

Guatemala, C. A.

tres de julio de mil novecientos sesenta y ocho, por el cual se crea el Archivo General de Centro América y cuyas disposiciones técnicas, cuarenta y ocho años después, siguen vigentes, siendo obsoletas para las nuevas tecnologías y métodos de manejo y conservación de archivos.

De tal cuenta, Guatemala es Estado Parte de la Convención Interamericana (2001) y de la Convención de Naciones Unidas (2006) contra la Corrupción, lo cual conlleva la obligación de crear nuevas formas de control, entre ellas, un control especializado en materia de archivos que permita garantizar el debido acceso a la información en propiedad del Estado. A su vez, la Convención de Naciones Unidas regula que "(...) cada Estado (...) mantendrá la debida gestión de los asuntos públicos y bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas (...)".

Entre otras obligaciones, la ratificación de ambos instrumentos internacionales citados, conlleva la necesidad de tomar medidas legislativas que permitan un sistema de gobierno capaz de brindar efectividad y eficiencia en el manejo de la información pública, especialmente, aquella que se origina de la actividad propia del Estado, lo cual implica regular que las disposiciones administrativas sean adecuadas a las necesidades modernas en archivística y manejo de la información pública. (gestión documental)

La inexistencia de una legislación ordinaria moderna, ha provocado que la administración pública deba, de forma constante, estar emitiendo disposiciones de tipo ejecutivo, muchas veces carente de la visión adecuada para el manejo y conservación de archivos. A su vez, la misma carencia de legislación conforme los instrumentos internacionales ratificados y la necesidad de la integración de las nuevas técnicas y métodos, así como de un sistema con técnica, ha provocado dirección la desaparición de información estatal fundamental en el manejo de información pública, de la gestión misma y de las personas. A la fecha, muchas de esas disposiciones son por disposición unilateral de las propias entidades estatales, obedeciendo a criterios de destrucción de

pa

Or r p



000000082

Comisión de Legislación y

Puntos Constitucionales

Congreso de la República

Guatemala, C.A.

información basados en antigüedad y no en aspectos de evaluación, clasificación e importancia de la información.

Los mismos ponentes evidencian que, existiendo la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República; esta requiere de una legislación que permita la existencia de un sistema nacional archivos, encontrando complementariedad con lo que establecen las regulaciones mismas de la Ley de Acceso a la Información Pública, entre ellas:

*“Artículo 2. **Naturaleza.** (...) las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentren en los archivos, fichas, registros, bases, bancos o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentre en los organismos del Estado, municipalidades, entidades autónomas y descentralizadas, y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración.”*

En el mismo sentido, el artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública regula que *“(...) los responsables de los archivos de cada una de las instituciones de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año y en el Diario de Centro América, un informe sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categoría de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo (...)”*

Lo anterior demanda y exige un sistema uniforme, garante de información, del acceso y de métodos correctos, por lo cual, de acuerdo a los Diputados ponentes, es necesario un sistema nacional de archivos.

CONSTITUCIONALIDAD DE LA INICIATIVA



00000083

Comisión de Legislación y

Puntos Constitucionales

Congreso de la República

Guatemala, C. A.

El artículo 30 de la Constitución Política de la República regula que "(...) *todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.*"

Al respecto, la iniciativa **5013**, en su articulado orienta la organización archivística en tres tipos de archivos, siendo estos los de gestión, centrales e históricos. De tal cuenta que cada una de las instituciones estatales cuente con un sistema que permita, además de un orden institucional de manejo de documentos e información, la adecuada gestión para la consulta y utilización de los mismos. En el artículo nueve de la iniciativa se incorpora el principio técnico de accesibilidad, el cual enuncia que se orienta a garantizar el acceso a la información contenida en archivos y con ello favorecer la transparencia, publicidad y rendición de cuentas. Los criterios vertidos en el Capítulo I del Título III, responden de forma efectiva a ese sistema, haciéndolo coherente con la facilitación de acceso que las personas interesadas requieran, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones. Así mismo, la regulación no se entromete en la disposición de confidencialidad que ha sido desarrollada en la Ley de Acceso a la Información Pública.

El artículo 31 constitucional dispone que toda persona tiene derecho a conocer de lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier forma de registro estatal, lo cual también es garantizado por la regulación que se propone en la iniciativa 5013, pues al emitir disposiciones correspondientes a la administración y manejo de los archivos garantiza un sistema ordenado de información. En cuanto a la creación del timbre para la conservación de archivos, exceptúa de su pago a toda la información que conste en el Registro Nacional de las Personas, Registro General de la Propiedad, Registro Mercantil, Registro Industrial de la Propiedad Intelectual, del Organismo Judicial y del Ministerio de Gobernación, garantizando así el cumplimiento de lo



00000084

*Comisión de Legislación y**Puntos Constitucionales**Congreso de la República**Guatemala, G. A.*

en las leyes ordinarias y orgánicas de cada registro, a su vez, con la normativa constitucional.

En general, la iniciativa responde al mandato constitucional del artículo 140, en el cual se dispone que el Estado de Guatemala se organiza para garantizar a sus habitantes el goce de sus derechos.

DEL CONTENIDO DE LA INICIATIVA Y LA INSTITUCIONALIDAD QUE PROMUEVE.

La iniciativa 5013 tiene como finalidad promover la actualización y organización de los servicios de archivo mediante la creación del sistema nacional de archivos, para lo cual regula que el ámbito de aplicación de la legislación será a toda producción documental en soporte físico o digital, sean fichas, registros, bases, bancos, sistemas o cualquier otra forma de almacenamiento de datos en posesión de los organismos del Estado, sean centralizadas, descentralizadas, desconcentradas o autónomas. Asimismo, declara de importancia social que este sistema de protección, conservación y valorización a los archivos públicos de todo el territorio nacional, así como aquellos que se encuentren en el extranjero?, para lo cual da una función de investigación y promueve su recuperación mediante acciones coordinadas por vía diplomática.

Incorpora definiciones y conceptos modernos para la actividad archivística. Resalta la incorporación de principios de aplicación de la ley, sumado a principios técnicos de archivística, entre ellos: a) procedencia; b) orden original; c) conservación y; d) accesibilidad. Genera regulaciones de obligación de hacer y no hacer, destinado tanto a archivos privados que administran documentos públicos, usuarios particulares, usuarios del Estado e instituciones estatales, creando así un sistema de derechos y deberes para la conservación y manejo de los archivos estatales. Además, creando la base legal para la creación del sistema de faltas y sanciones a quienes alteren el orden dispuesto en la



00000085

*Comisión de Legislación y
Puntos Constitucionales*

Congreso de la República

Guatemala, G. A.

legislación para el manejo de archivos, lo cual también ha sido incluido en la iniciativa de forma correspondiente.

Es importante resaltar que el texto de la iniciativa respeta archivos privados, dando la oportunidad a que estos, mediante un sistema de contribuciones, puedan acceder a la asesoría y consejo del sistema nacional de archivos para el manejo y administración de documentos. Esos fondos son privativos para el funcionamiento del propio sistema.

En cuanto a la regulación de archivos privados, pero que contienen documentos de interés público, se respeta la propiedad y se solicita que, por el interés de los mismos, estos permitan una copia autentica de los mismos al Archivo General de Centro América, con el fin exclusivo de conservar información histórica del país.

De forma innovadora, avanzada y novedosa para Latinoamérica, la iniciativa propone la creación de un sistema nacional de archivos, definiendo el mismo como *"conjunto de políticas, normativas e instituciones estatales que determinan la conservación de los documentos y archivos públicos y archivos privados de interés público"*. Para el efecto, dota de institucionalidad al Estado creando el Consejo Nacional de Archivos el cual tiene a su cargo la aprobación y supervisión del cumplimiento de la política nacional de archivos, integrando al mismo al Ministerio de Cultura y Deportes, la escuela de historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Procurador de los Derechos Humanos, al Archivo (General) de Centro América, al Organismo Legislativo, Organismo Judicial, la Junta Directiva de Colegios Profesionales y la Asociación Nacional de Municipalidades, quienes deberán actuar mediante los representantes que la misma ley dispone. (no dice en ningún lugar qué el archivo nacional se llama AGCA)



00000086

*Comisión de Legislación y
Puntos Constitucionales
Congreso de la República*

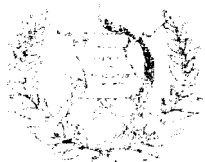
Guatemala, C. A.

Entre las funciones del Consejo está la de nombrar al Director del Archivo General de Centro América. Correspondientemente, el Archivo General de Centro América, por disposición de la iniciativa, conserva su nominación, derivado del acuerdo técnico centroamericano en donde se le da dicho nombre por los documentos que contiene, especialmente aquellos referidos a la federación centroamericana. Asimismo, la iniciativa descentraliza al Archivo General de Centro América, para poder darle capacidad de funcionamiento en la ejecución de la política nacional de archivos, la administración directa de las disposiciones estatales para la conservación de documentos y archivos públicos o privados de interés público, así como la ejecución de su presupuesto y los fondos privativos correspondientes.

El Archivo General de Centro América será el órgano rector de la administración, conservación y manejo de archivos en Guatemala, siendo el ente dotado de capacidad técnica y capacidad de asesorar a los archivos de cada institución, todo de conformidad con las regulaciones de la iniciativa 5013. En tal sentido, se crean los departamentos sustantivos y técnicos que permitan cumplir con dichas funciones, siendo estos: a) administrativo financiero; b) gestión humana; c) planificación y modernización; d) articulación y desarrollo; y e) gestión de fondos históricos.

Se crean tres tipos de archivos, de gestión, central e histórico, cada uno dentro de cada dependencia estatal, los cuales se clasifican por tipo de información y temporalidad de la misma, teniendo como objeto que los archivos respondan a criterios técnicos de conservación conforme su uso y valor informativo.

Como toda disposición normativa moderna, esta acompaña el sistema de financiamiento de todo el sistema nacional de archivos, siendo de fondos provenientes de las asignaciones estatales, así como de fondos privativos que provienen de la creación del timbre para la conservación de archivos públicos, que responde a un modelo internacionalmente aceptado. Para el efecto, como ya se hizo referencia, los documentos de registros estatales están exentos, así



00000087

*Comisión de Legislación y**Puntos Constitucionales**Congreso de la República**Guatemala, C. A.*

como aquellos con fines académicos. Únicamente corresponde el pago de este timbre en las reproducciones o emisiones de documentos que consten en los diferentes tipos de archivos de cada institución. Constituyen, además, fondos privativos los servicios extraordinarios y donaciones, el artículo 53 dispone que debe entenderse por servicios extraordinarios.

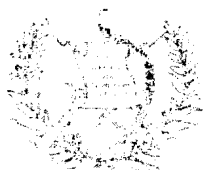
Finalmente emite normas de transición, para la creación del sistema nacional de archivos, en un plazo de seis años, con lo cual da un oportuno tiempo para que se instale el modelo de gestión correspondiente.

VALORACIONES ATINENTES A LA PERTINENCIA

Actualmente el Estado de Guatemala cuenta con legislación relativa al acceso a la información pública, basado en un esquema de la información pública como derecho humano y, para lo cual, debe desarrollar todas las disposiciones legislativas que permitan que dicho derecho no solo sea un mero reconocimiento, si no, un efectivo ejercicio de acceso a la gestión pública. En tal sentido, el sistema de archivos estatal debe atender a un modelo que permita por un lado la adaptación permanente a las nuevas tecnologías para la conservación, y a los métodos más modernos para la administración, manejo y acceso. Es por ello que es pertinente contar con un órgano rector nacional sobre cómo y de qué forma los archivos deben ser administrados y manejados, desde la institucionalidad local, hasta las Presidencias de los tres poderes del Estado.

La certeza jurídica de tener un sistema basado en normas nacionales, con un ente responsable, con un consejo multisectorial y con criterios técnicos, genera que las personas puedan acceder al ejercicio de su derecho, pero, además, puedan auditar la correcta administración estatal, coadyuvando a un sistema transparente y tendiente a la disminución de corrupción o aprovechamiento de las estructuras oficiales.

PS



000000088

*Comisión de Legislación y
Puntos Constitucionales*

Congreso de la República

Guatemala, C. A.

Es una legislación moderna, adecuada a las exigencias de un Estado que busca generar orden administrativo, entre otras, a conservar la rica historia del país y recuperar la valiosa información que construye y enseña los aspectos más importantes de los diversos estadios sociales que se viven en cada época social y política.

DICTAMEN

Atendiendo a sus antecedentes, a su importancia, trascendencia y, especialmente, a la necesidad de seguir generando mecanismos e institucionalidad tendiente a garantizar a la persona como fin de la actividad estatal mediante el efectivo ejercicio de sus derechos, en este caso, el efectivo ejercicio de acceso a la información archivística, esta comisión con base en lo analizado emite **DICTAMEN FAVORABLE** a la iniciativa **5013** que pretende aprobar la Ley Nacional de Archivos, para que se proceda conforme el Honorable Pleno disponga.

Dado en la sala de la Comisión de Legislación y Puntos Constitucionales del Congreso de la República de Guatemala, en la ciudad de Guatemala el día seis de septiembre del año dos mil dieciséis.

Oliverio García Rodas

Presidente

Carlos Enrique López Girón

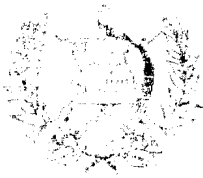
Vicepresidente

Luis Pedro Álvarez Morales

Alicia Dolores Beltrán López

Secretaria

Oscar Arturo Argueta Mayen



00000089

*Comisión de Legislación y
Puntos Constitucionales
Congreso de la República
Guatemala, C. A.*


José Alejandro De León Maldonado


Juan Manuel Díaz-Durán Méndez

Walter Rolando Félix López


Oscar Roberto Hernández Mendoza

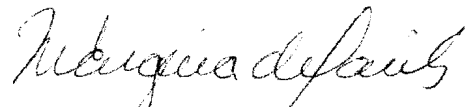
Juan Ramón Lau Quan


Fernando Linares Beltranena

Ervin Adim Maldonado Molina

Amílcar de Jesús Pop Ac


Juan José Porras Castillo


María Eugenia Tabush de Sánchez

Germán Estuardo Velásquez Pérez


Eduardo Zachrisson Castillo.

DECRETO NÚMERO ____-2016
EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO

Que el Estado de Guatemala reconoce que las personas interesadas tienen derecho a obtener en cualquier tiempo informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten a la entidades públicas, así como la exhibición de los expedientes que deseen consultar salvo lo restringido de acuerdo a lo que se establece en la Constitución Política de la República y la Ley de Acceso a la Información Pública.

CONSIDERANDO

Que la información que custodian los recursos archivísticos de cada institución posee información histórica, social, administrativa, de gestión, política, económica, cultural y de otras índoles, las cuales son de importancia para la institucionalidad del Estado y la vida social del pueblo de Guatemala. Por lo cual su conservación permanente mediante la aplicación de técnicas adecuadas y apegadas a los métodos modernos de manejo de documentación física y electrónica exige una adecuada legislación y la estructuración de un sistema institucional de conservación.

CONSIDERANDO

Que son principios de gestión estatal la modernización, la gestión efectiva, la transparencia y la adecuada atención ciudadana, con lo cual es indispensable dotar de mayor flexibilidad y dinámica a la administración pública de archivos para que pueda garantizar la correcta gestión archivística.

POR TANTO

En ejercicio de las atribuciones contenidas en la literal a), del artículo 171 de la Constitución Política de la República de Guatemala;

DECRETA

La siguiente,

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. La presente Ley tiene por objeto regular el sistema nacional de archivos, los principios y guías de las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter archivístico para la gestión, manejo, protección y conservación de los documentos y archivos públicos de interés nacional.

Artículo 2. Finalidad. La presente Ley tiene como finalidad promover la actualización y organización de los servicios de archivo mediante la creación del sistema nacional de archivos.

Artículo 3. Ámbito territorial. Las metodologías, técnicas y mecanismos para la gestión, conservación, manejo y protección de documentos y archivos, regulados en la presente Ley son aplicables en todo el territorio nacional, lo cual incluye los documentos y archivos de las embajadas de Guatemala en el extranjero, consulados y otros que por razones de representación del Estado puedan generarse en otros países.

Artículo 4. Ámbito material de aplicación. Las regulaciones de la presente Ley son aplicables a toda producción documental en soporte físico o digital, sean fichas, registros, bases, bancos, sistemas o cualquier otra forma de almacenamiento de datos en posesión de los organismos del Estado, sean centralizadas, descentralizadas, desconcentradas o autónomas.

De igual forma aplican sobre la producción documental de todas las personas que cumplan funciones públicas o administren fondos o bienes públicos.

Artículo 5. Importancia social. La protección, conservación, valorización e investigación de los archivos públicos en todo el territorio nacional, así como aquellos que se encuentren en el extranjero, son de interés social, por lo cual los documentos contemplados en la presente Ley no pueden ser destruidos, alterados o modificados sin justificación técnica y autorización correspondiente.

Los documentos contemplados en la presente Ley son propiedad del Estado de Guatemala.

Artículo 6. Interpretación. Las normas técnicas se interpretarán conforme los reglamentos y manuales técnicos que emita el sistema nacional de archivos, subsidiariamente, por las normas internacionales que sean reconocidos estándares para la conservación y manejo de archivos. La presente Ley se interpretara conforme las reglas establecidas en la Ley del Organismo Judicial.

Artículo 7. Definiciones. Para los efectos de la presente Ley se definirán los siguientes conceptos de la siguiente manera:

- a. **Administración de archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- b. **Archivista:** Persona especializada en el manejo de archivos.
- c. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones o actividades por personas físicas o morales, públicas o privadas.
- d. **Archivo privado de interés público:** Documentos que por su valor científico o cultural es de importancia patrimonial para la nación y está en poder de particulares.

- e. **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a organismos e instituciones estatales, autónomas, centralizados, descentralizados y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por las entidades privadas, así como los archivos privados declarados de interés público.
- f. **Ciclo Vital del documento:** Etapas sucesivas en las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- g. **Clasificación archivística:** Proceso que consiste en la identificación, jerarquización y codificación de documentos de archivo en categorías de agrupamiento previamente establecidas. Es el primer paso dentro del proceso de organización y dentro del tratamiento archivístico denominado identificación.
- h. **Colección:** Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia.
- i. **Conservación de Archivos:** Todo conjunto de normas, procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación de los documentos de las alteraciones físicas de los documentos, ya sean éstas extrínsecas y/o intrínsecas. Estas normas incluyen lo relacionado con la restauración de daños, especialmente cuando se ha producido deterioro.
- j. **Custodia documental:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución y sus funcionarios, la adecuada conservación y administración de los fondos documentales, para garantizar su autenticidad e integridad.

- k. **Depósito de archivo:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- l. **Descripción documental:** Fase del tratamiento archivístico de análisis destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los diferentes fondos documentales y colecciones que se resguardan en los archivos.
- m. **Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.
- n. **Fondo documental:** Conjunto de documentos organizados en series, con independencia de su tipo documental y soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familiar o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
- o. **Función archivística:** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- p. **Legislación archivística:** Conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos de un país.
- q. **Normalización:** procedimiento por el cual se somete una actividad a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.



- r. **Organización archivística:** Proceso intelectual y físico que mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación, para disponer los documentos de acuerdo a los principios archivísticos.
- s. **Patrimonio Documental:** Constituido potencialmente por la documentación existente en los archivos de todos los organismos del Estado y por la documentación privada declarada por el Consejo del Sistema Nacional de Archivos como de utilidad pública, y en general por todo documento que sirva de fuente de información, para la investigación y el desarrollo cultural, social, económico, político y jurídico de la Nación.
- t. **Valoración documental:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios (legal, fiscal, contable, que conforma el período de vigencia) y secundarios (científico, cultural) de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación (combinación del periodo de vigencia y un período de reserva), así como su destino final, eliminación total o parcial de éstas o de algunos fondos.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS

Artículo 8. Principios. La presente Ley tiene como principios:

- a) **Protección:** toda la documentación producida en el proceso de gestión de la administración pública se encuentra protegida por el Estado y forma parte del patrimonio de la nación por lo cual es inalienable.
- b) **Imprescriptibilidad:** no prescribe la protección del Estado sobre la documentación producida por la administración pública.

- c) **Conservación:** los archivos constituyen fuente de información histórica, por lo cual su conservación es de interés social.
- d) **Seguridad:** la información contenida en archivos registrales de personas, de propiedad, del sistema de justicia y de cualquier otra índole contienen información que debe ser protegida para garantizar la seguridad de las personas y sus bienes.
- e) **Certeza jurídica:** brindar confianza en la documentación pública y privada de los archivos, tanto en su autenticidad, autor y su conservación sin modificaciones.

Artículo 9. Principios Técnicos de archivística. Los principios técnicos generales que deben ser observados en los procesos archivísticos son los siguientes:

- a) **Procedencia:** Conservar cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de sus funciones legales y su actividad institucional garantizando que los documentos de archivo sean completos y auténticos para distinguirlo de otros fondos semejantes.
- b) **Orden Original:** Respeto al orden interno del fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el tiempo de servicio.
- c) **Conservación:** Adopción de medidas técnicas, administrativas, ambientales y tecnológicas para la adecuada preservación de los archivos.
- d) **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la información contenida en los archivos y con ello favorecer la transparencia, publicidad y rendición de cuentas, mediante la certificación de los documentos bajo custodia.

CAPÍTULO III

ARCHIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

Artículo 10. Obligaciones de las entidades públicas. Todas las entidades públicas u organismos del Estado están obligados a cumplir lo establecido por la presente Ley. Para el efecto, las dependencias del Estado deberán crear o normalizar sus sistemas de archivos conforme lo establecido en la presente Ley, las disposiciones de la misma y aquellas que por disposición del Consejo Nacional de Archivos sean emitidos correspondientemente.

Para el efectivo proceso de normalización, las entidades públicas deberán:

1. Generar y asegurar el resguardo de los documentos públicos en espacios cuyo único fin sea la conservación y adecuado funcionamiento del archivo de la institución, garantizando su funcionamiento.
2. Garantizar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la apropiada organización y acceso a los mismos.
3. Nombrar o designar a una persona responsable que tenga los conocimientos técnicos para velar por la custodia, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información vertida en los documentos de archivo.
4. Ordenar la sistematización de todos los documentos producidos por los funcionarios, empleados públicos, asesores, consultores o cualquier persona que produzca documentos de valor técnico, científico, político, social, económico, académico, histórico o de cualquier índole. Debe garantizarse que al retiro de cualquiera de los enunciados de la entidad estatal este haya entregado los documentos bajo su custodia al archivo de la entidad correspondiente.
5. Promover la profesionalización de los trabajadores de su unidad de archivos.



6. Clasificar los archivos en los siguientes tipos: de gestión, central e históricos.

Artículo 11. Obligación de personas individuales o jurídicas. La disposición contenida en los numerales 1, 2 y 3 del artículo anterior son aplicables a todas las personas individuales o jurídicas que presten servicios y sean contratadas por entidades públicas para la conservación o archivo de documentos públicos.

Las personas individuales o jurídicas contratadas para los fines descritos deberán admitir las recomendaciones que realice el Consejo Nacional de Archivos, así como permitir la supervisión correspondiente. El Archivo General de Centro América es quien tiene a cargo hacer llegar a cada entidad las recomendaciones que se dispongan y realizar la supervisión.

Artículo 12. Archivos privados de interés público. Todas las personas individuales o jurídicas que posean archivos de interés público, deberán declararlo y brindar una copia autentica al Archivo General de Centro América, quien dispondrá del registro correspondiente.

Las personas individuales o jurídicas tienen derecho a solicitar opinión sobre los métodos, técnicas y mecanismos para la gestión, manejo, protección y conservación de los archivos de interés público. A su vez tienen la obligación de permitir la supervisión del Archivo General de Centro América sobre las condiciones adecuadas de conservación de archivos.

Es el Consejo Nacional de Archivos quien define que archivos son de interés público, las disposiciones correspondientes para la definición de estos archivos, así como las disposiciones de registro se deben normar en el reglamento de la presente Ley.

Artículo 13. Archivos privados. Los archivos privados pueden adscribirse al sistema nacional de archivo para la aplicación de las metodologías, técnicas y mecanismos de gestión, conservación, manejo y protección de documentos y archivos.

Para el efecto, se mantendrá un sistema de registro e información de archivos privados adscritos al sistema nacional. El reglamento general de la presente Ley deberá disponer de los modos, cuotas y demás disposiciones que los archivos privados deban cumplir para ser adscritos.

Artículo 14. Documentos estatales en archivos privados extranjeros.

Cuando sea de conocimiento que en archivos privados extranjeros se encuentran documentos estatales de interés social para el país, se deberá disponer de los mecanismos de comunicación diplomática para que sean obtenidas copias auténticas o bien recuperar el archivo correspondiente.

El Consejo Nacional de Archivos mediante el Archivo General de Centro América deberá establecer el mecanismo de búsqueda e identificación de documentos estatales en el extranjero, promoviendo mediante el Ministerio de Relaciones Exteriores la obtención de la copia o su recuperación definitiva.

Artículo 15. Archivos de empresas transnacionales. Las empresas transnacionales deben manejar y conservar sus archivos conforme sus propias técnicas, sin embargo, con el fin de preservar los documentos públicos, la información relacionada a los empleados guatemaltecos y los que de conformidad con esta Ley constituyen archivos históricos, estos deben ser manejados y conservados conforme las disposiciones del Archivo General de Centro América.

Las empresas transnacionales que cierran o cesan sus actividades en el país, deben hacer llegar al Archivo General de Centro América los documentos públicos que hayan suscrito, aquellos relacionados con la información de los empleados guatemaltecos y los que de conformidad con esta Ley constituyen archivos históricos de Guatemala.

TÍTULO II
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
CAPÍTULO I
DEL SISTEMA NACIONAL



Artículo 16. Creación. Se crea el sistema nacional de archivos como el conjunto de políticas normativas e instituciones estatales, que determinan la conservación de los documentos y archivos públicos y archivos privados de interés público.

Artículo 17. Conformación. El sistema nacional de archivos se conforma por:

- a) La Política nacional de archivos.
- b) El Consejo Nacional de Archivos.
- c) El Archivo General de Centro América.
- d) Los archivos de cada una de las entidades estatales, ya sean estas centralizadas, autónomas, descentralizadas o desconcentradas.

Artículo 18. Política nacional de Archivos. La política nacional de archivos es el conjunto de normas, instituciones, procedimientos, programas, planes, presupuestos y acciones que el Estado de Guatemala destina con exclusividad para metodologías, técnicas y mecanismos de carácter archivístico así como para la gestión, manejo, protección y conservación de los documentos y archivos públicos de interés nacional.

La política nacional de archivos será aprobada por el Consejo Nacional de Archivos a propuesta del Archivo General de Centro América, quien será el responsable de su ejecución.

Los principios que guían la política nacional son de centralización normativa y descentralización administrativa y operativa, por lo que es responsabilidad de cada uno de los archivos de las entidades del Estado la conservación de sus documentos y archivos bajo las normas de la presente Ley y las que emita el Consejo Nacional de Archivos.

CAPÍTULO II

CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 19. Consejo Nacional. Se crea el Consejo Nacional de Archivos, el cual tiene a su cargo la aprobación y supervisión del cumplimiento de la política nacional de archivos.

Artículo 20. Integración. El Consejo Nacional de Archivos se conforma por los representantes del Ministerio de Cultura y Deportes, la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Organismo Legislativo, la Corte Suprema de Justicia, la Asociación Nacional de Municipalidades, el Procurador de Derechos Humanos, la Junta Directiva de los Colegios de Profesionales y el Director del Archivo General de Centro América,

Artículo 21. De los representantes. Las dependencias nominadas en el artículo anterior deben nombrar un representante titular y un suplente para la integración del Consejo Nacional de Archivos, por un período igual al de la vigencia de la autoridad que lo nombra, pudiendo ser renovado.

Los representantes deben ser profesionales, con conocimientos en el área administrativa, del archivo de la dependencia a la que pertenecen y tener capacidad de decisión.

En el caso del Ministerio de Cultura y Deportes, la delegación del Ministro debe recaer en el Director de Patrimonio del mismo Ministerio, quien dirigirá el Consejo Nacional de Archivos.

El Secretario del Consejo Nacional de Archivos será electo por los representantes de cada una de las entidades que participan, pudiendo para el efecto rotarse dicha función.

El Consejo Nacional de Archivos se reunirá de forma ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y de forma extraordinaria cuando lo decidan sus integrantes.

Artículo 22. Funciones. Son funciones del Consejo Nacional de Archivos:

- a) Aprobar la política nacional de archivos a propuesta del Director del Archivo General de Centro América.
- b) Supervisar el cumplimiento de la política.
- c) Requerir al Archivo General de Centro América informes técnicos sobre la situación de los archivos públicos y sus registros.
- d) Promover la firma y ratificación de tratados internacionales en materia de archivos y conservación de documentos.
- e) Nombrar al Director General del Archivo General de Centro América y al Sub director del mismo.
- f) Solicitar estudios técnicos, académicos o los que se consideren adecuados para el abordaje adecuado de las necesidades de conservación de archivos históricos del país.
- g) Definir las dimensiones, color y características distintivas del timbre para la conservación de archivos públicos.
- h) Todas aquellas que se dispongan dentro del ordenamiento legal del país.

CAPÍTULO III

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA

Artículo 23. Archivo General de Centro América. El Archivo General de Centro América seguirá siendo llamado así, en razón de la importancia del acervo documental que conserva, en especial por aquellos documentos relacionados a la historia centroamericana y en especial de la Federación de Centroamérica.

Artículo 24. Descentralización. El Archivo General de Centro América es una dependencia descentralizada del Estado, con personalidad jurídica.

El Archivo General de Centro América tiene competencia exclusiva para la ejecución de la política nacional de archivos, la administración directa e indirecta de las disposiciones estatales para la conservación de documentos y archivos públicos o privados de interés público, así como la ejecución presupuestaria aprobada para el efecto y las demás disposiciones que sean consideradas dentro de las legislación nacional.

Para el cumplimiento de sus funciones el Archivo General de Centro América tiene competencia en todo el territorio nacional, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones.

Artículo 25. Funciones y atribuciones generales. Son funciones y atribuciones del Archivo General de Centro América las siguientes:

1. Formular y proponer los lineamientos para analizar, valorar y decidir la conservación temporal o permanente de la documentación propuesta por los archivos públicos y privados, así como emitir opinión al respecto.
2. Llevar a cabo la inspección de oficio, por disposición del Consejo Nacional de Archivos o a solicitud de los archivos de las dependencias del Estado, para verificar en cualquier momento el adecuado funcionamiento de los mismos. Advertida alguna situación irregular requerirá a la respectiva entidad que realice los correctivos que haya lugar o trasladara a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas que correspondan.
3. Ejercer control y vigilancia sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.



4. Establecer requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
5. Propiciar, apoyar y desarrollar programas de formación profesional y de especialización en archivística.
6. Organizar, fichar y catalogar la documentación pública y todo lo que constituya el patrimonio del archivo.
7. Preparar los instrumentos de control y acceso para facilitar los servicios de consulta y reproducción de los fondos documentales.
8. Llevar a cabo estudios, sistematizaciones e investigaciones encaminadas a la mejor organización, conservación y acceso de los archivos.
9. Informar al Consejo Nacional de Archivos sobre el cumplimiento de los planes anuales y estratégicos, los programas, proyectos y demás gestiones que se desarrollen.
10. Facilitar copias de los documentos a costa del interesado, utilizando el equipo que funciona en el archivo bajo súper vigilancia del director.
11. Gestionar la autorización por el órgano correspondiente, para obtener copias de los documentos que poseen otros archivos nacionales, particulares o extranjeros, a efecto de enriquecer la historia de Guatemala y Centro América.
12. Publicar los documentos históricos que por su importancia deben ser divulgados.

13. Regular las disposiciones administrativas para la imposición y cobro de las multas que se impondrán por la comisión de las faltas reguladas en la presente Ley.

Artículo 26. Fondos documentales. Los fondos documentales existentes, del Archivo General de Centro América, se enriquecerán con:

1. Los documentos pertenecientes a entidades de Estado y aquellos que se deriven de la prestación de servicios públicos y entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas.
2. Los documentos de carácter histórico con los que ya cuenta como parte de sus fondos bajo custodia.
3. La documentación de carácter histórica, científica, legislativa, geográfica, judicial, etcétera, donada y transferida por entidades públicas o personas particulares nacionales, centroamericanas o de otros países.
4. Documentos de propiedad particular considerados de interés nacional o centroamericano.

Los fondos documentales del Archivo General de Centro América, una vez han ingresado no podrán ser extraídos, si no es por causa justificada para eventos culturales, exposiciones históricas, bibliográficas o documentales, siempre que se garantice plenamente la conservación adecuada de los documentos o archivos de acuerdo a las disposiciones que se dicten para el efecto.

Cuando exista requerimiento judicial, el Director General del Archivo General de Centro América, extenderá copia certificada del documento original para que sea utilizada en las diligencias judiciales correspondientes. En caso de ser necesario el documento original, la conservación del documento siempre estará

dispuesta por el Archivo General de Centro América, la observación judicial y de las partes procesales se realizará en las instalaciones del Archivo General de Centro América, bajo los estándares de conservación y manejo que disponga el Director General.

Artículo 27. Dirección del Archivo General de Centro América. El Archivo General de Centro América es dirigido por el Director General, el cual ejerce sus funciones con independencia de criterio y bajo su entera responsabilidad de conformidad con la legislación nacional y con la Política Nacional de Archivos.

El Director General del Archivo General de Centro América ejercerá sus funciones por un periodo de seis años, pudiendo ser nombrado para otro periodo igual.

El Director General será seleccionado mediante el procedimiento de oposición que deberá convocar y desarrollar el Consejo Nacional de Archivos. Durante este proceso el Director del Archivo General de Centro América no debe participar en las reuniones del Consejo.

El Consejo Nacional de Archivos nombrará al Director General del Archivo General de Centro América.

El sub director será seleccionado y nombrado por el Consejo Nacional de Archivos, de la terna que proponga el Director General.

Para ser nombrado Director General del Archivo General de Centro América se deberá tener las siguientes calidades:

- a) Guatemalteco.
- b) Profesional universitario, con estudios técnicos de archivística y experiencia en administración de archivos.

- c) Con diez años de experiencia en la administración pública y con conocimientos del sector cultural.

Artículo 28. Prohibiciones para ser director general y sub director general.

No podrán ser nombrados Director General del Archivo General de Centro América quienes:

- a) Quienes ejerzan cargo de funcionario público dentro de la administración del Estado.
- b) Se encuentren de alta en el Ejército de Guatemala.
- c) Ejercen como ministros de culto.
- d) Ocupen un cargo en cualquier órgano de dirección nacional, departamental o municipal de partido político alguno.
- e) Los que hayan sido condenados por delitos contra la administración pública o de justicia.

Artículo 29. Remoción del cargo. El Director General y el Sub director podrán ser removidos del cargo por causa grave justificada. Se considera causa grave justificada, cuando sea condenado por delitos contra la administración pública o de justicia.

Es el Consejo Nacional de Archivos es quien puede remover al Director General y sub director, para el efecto debe garantizar el escuchar al Director General y su resolución debe ser fundamentada.

Artículo 30. Funciones generales. El Director General del Archivo General de Centro América, además de las atribuciones inherentes a su cargo, tiene las siguientes:

1. Ejercer la representación legal del Archivo General de Centro América y representar al Ejecutivo en los actos de su competencia.
2. Proponer y ejecutar los reglamentos que deben sujetarse los procesos archivísticos que deben ser aprobados por el consejo nacional de archivo.
3. Elaborar la Planificación Estratégica, Programática y Presupuestaria de forma anual y multianual, para ser aprobada por el Consejo Nacional de Archivos.
4. Aprobar los manuales y la normativa interna necesaria.
5. Implementar sistemas de procesos archivísticos y gestión documental.
6. Elaborar y presentar planes, programas e informes de trabajo al Consejo Nacional de Archivos.
7. Participa en las reuniones del Consejo Nacional de Archivos con voz.
8. Ejecutar resoluciones que tome el Consejo Nacional de Archivos respecto del cumplimiento de la política nacional o para la realización de estudios.
9. Modificar la estructura administrativa de la institución justificadamente cuando las necesidades lo demanden, previa aprobación del Consejo Nacional de Archivos.
10. Coordinación con otras direcciones para la inspección y funcionamiento de los archivos administrativos de las dependencias del Estado.



11. Celebrar acuerdos, contratos y convenios en beneficio de la institución.
12. Intervenir en las transferencias de documentos que se efectúen entre entidades o personas particulares.
13. Mejorar las condiciones técnicas y de bioseguridad para evitar el deterioro de los fondos documentales y las enfermedades del personal.
14. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Archivo General de Centro América para el cumplimiento de las atribuciones contempladas en la presente Ley.
15. Gestionar fuentes de recursos tanto financieros como apoyo técnico que sean necesarios para el cumplimiento del plan de trabajo.
16. Emitir las normas de régimen de administración de personal y de fijación de salarios de todo el personal del Archivo General de Centro América.
17. Organizar actos culturales en el propio edificio y colaborar con otras instituciones con la misma finalidad;
18. Extender las certificaciones que soliciten los interesados.
19. Crear la carrera administrativa y establecer sus fases.

Artículo 31. Subdirector general. El Subdirector General del Archivo General de Centro América, será una persona con las mismas calidades que las requeridas para ser Director General y no podrá ser ejercido por las situaciones previstas en la presente Ley.

Artículo 32. Funciones del Sub director general. Son funciones del sub director general las siguientes:

- a) Asumir las funciones del Director General cuando este se encuentre fuera de la República o por haber sido cesado en sus funciones.
- b) Representar al Archivo General de Centro América en aquellos eventos que le sean encomendados por el Director General.
- c) Ejecutar las disposiciones del Director General respecto de los archivos privados con documentos declarados de interés público, así como los archivos privados adscritos al sistema nacional de archivos.
- d) Implementar las disposiciones del Director General respecto de la formación y capacitación en archivística que se ofrezca a los archivos de las entidades públicas y privadas.
- e) Coordinar al personal de los departamentos que dependen de su responsabilidad, a fin de propiciar la articulación de los programas administrativos con la planeación institucional.
- f) Coordinar la elaboración de la documentación correspondiente a los servicios que presta la institución.
- g) Promover eventos de actualización, capacitación y superación para el personal administrativo y manual.
- h) Supervisar la correcta y puntual entrega de los informes financieros de la institución.
- i) Todos otros aquellos que señale la presente Ley o que por disposición administrativa del Director General puedan serle delegados.

Artículo 33. Departamentos del Archivo General de Centro América. Los departamentos del Archivo General de Centro América se organizan bajo los criterios de eficacia y eficiencia, conforme las competencias, funciones y atribuciones que se dispongan en la presente Ley, reglamentos y manuales que se emitan.

Las funciones de los departamentos son aplicables en todo el territorio nacional.

Artículo 34. Autoridad de los departamentos sustantivos. Los departamentos serán dirigidos por el jefe de departamento que es la autoridad máxima dentro de cada una de los departamentos.

Los departamentos responden de forma directa al Director y Subdirector General.

Los jefes tienen como responsabilidad el cumplimiento de sus funciones y atribuciones asignadas a sus respectivos departamentos de conformidad con esta Ley, con el reglamento general y los reglamentos específicos, además de las disposiciones administrativas que dicte el Director General.

Artículo 35. Nombramiento. Los jefes de Departamento son nombrados por el Director General del Archivo de Centro América de acuerdo a las calidades y los requerimientos propios de cada una y conforme lo que se establezca en el reglamento general y la carrera administrativa establecida.

Artículo 36. Departamento Administrativo Financiero. Se crea el departamento administrativo financiero dentro de la estructura orgánica del Archivo General de Centro América, con el objeto de administrar y gestionar el presupuesto asignado y los ingresos financieros.

Las funciones del departamento administrativo financiero son:

- a) dirigir y gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas las asignaciones presupuestarias correspondientes, así como los cierres

anuales y demás eventos que deban ser gestionados ante dicho Ministerio.

- b) Coordinar el manejo de los fondos privativos, su asignación y la transparencia en su gestión.
- c) Orientar los informes y la rendición de cuentas establecidos por las normas financieras y fiscales vigentes.
- d) Capacitar al personal sobre temas de presupuesto, administración financiera y los sistemas contabilidad integrada.
- e) Todas aquellas que sean propias de sus funciones de acuerdo a lo establecido en esta ley, el reglamento y las derivadas de la administración de recursos financieros asignados a la Dirección General del Archivo de Centro América.

Artículo 37. Departamento de Gestión Humana. Se crea el Departamento de Gestión Humana dentro de la estructura orgánica del Archivo General de Centro América, con el objeto de administrar y gestionar los temas relacionados a Recurso Humano.

Las funciones del Departamento de Gestión Humana son:

- a) Captar, seleccionar, profesionalizar, evaluar e incentivar al recurso humano para la eficiente prestación de los servicios.
- b) Coordinar al personal de los departamentos, a fin de propiciar la articulación de los programas administrativos con la planeación institucional.

- c) Promover eventos de actualización, capacitación y superación para el personal administrativo y técnico.
- d) Administrar los procesos de análisis de puestos y salarios tomando como base los objetivos y las políticas institucionales con base al servicio civil.
- e) Administrar los procesos de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal.
- f) Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia le asigne la Dirección General del Archivo de Centro América.

Artículo 38. Departamento de Planificación y Modernización. Se crea el Departamento de Planificación y Modernización dentro de la estructura orgánica del Archivo General de Centro América, con el objeto de desarrollar la planificación y generar propuestas de acciones tendientes a ejercer una administración efectiva de los recursos existentes.

Las funciones del Departamento Administrativo financiero son:

1. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos y planes operativos anuales, así como el proceso de programación y evaluación financiera y presupuestaria.
2. Coordinar la formulación y evaluación de proyectos de las áreas sustantivas y de apoyo.
3. Diseñar, elaborar y actualizar periódicamente el Plan de Acción de Modernización, en coordinación con sus equipos de modernización institucional.

4. Asesorar a las autoridades y a los jefes de los departamentos del Archivo General de Centro América en materia de planificación, de proyectos y de programas de modernización y mejoramiento continuo.

5. Todas aquellas que sean propias de sus funciones de acuerdo a lo establecido en esta Ley, el reglamento y las derivadas de la administración de recursos financieros asignados a la Dirección General de Archivos.

Artículo 39. Departamento articulación y desarrollo. Se crea el Departamento articulación y desarrollo con el objeto de llevar a cabo las coordinaciones necesarias para operativizar y verificar el debido cumplimiento de la presente Ley y sus reglamentos.

Se compone de las siguientes unidades sustantivas:

- Unidad de normalización archivística.
- Unidad de acompañamiento e inspección en procesos archivísticos.
- Unidad de verificación de selección y valoración documental.

Estas unidades cumplirán con las siguientes funciones:

- a) Elaborar las propuestas de lineamientos que serán presentadas al Director General del Archivo General de Centro América.
- b) Elaborar estudios archivísticos ordenados por el Consejo Nacional de Archivos.
- c) Realizar visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado, para evaluar e informar acerca de la situación en que estos se encuentren.
- d) Promover y desarrollar procesos de formación a las entidades públicas.
- e) Dar acompañamiento técnico a los archivos que lo soliciten

Artículo 40. Departamento de Gestión de Fondos Históricos. Se crea el Departamento de Gestión de Fondos Históricos con el objeto de llevar a cabo las coordinaciones necesarias para operativizar los procesos técnicos archivísticos correspondientes a los fondos históricos que hayan ingresado al Archivo General de Centro América para su conservación permanente y facilitar el acceso a la ciudadanía.

Las funciones del Departamento de Gestión de Fondos Históricos son:

- a) Coordinar el ingreso de las transferencias documentales desde los distintos archivos centrales.
- b) Proteger y custodiar los fondos documentales transferidos.
- c) Organizar, clasificar, ordenar y conservar los fondos documentales que conforman el acervo histórico.
- d) Elaborar los inventarios, guías y catálogos para la adecuada descripción documental de los documentos históricos de la Institución.
- e) Instrumentar programas para facilitar a la ciudadanía el acceso a los fondos documentales a su resguardo.
- f) Aplicar las tecnologías adecuadas para la conservación a largo plazo de los documentos históricos.
- g) Desarrollar las investigaciones históricas necesarias para la adecuada organización de los fondos documentales.

TÍTULO III
GESTION Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS
CAPÍTULO I
ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 41. Tipos de archivos. Los archivos se clasifican de forma general, de acuerdo al ciclo de vida de los documentos, de la siguiente manera:

- Archivos de gestión;
- Archivo Central; y
- Archivo Histórico.

Artículo 42. Archivos de gestión. Los archivos de gestión comprenden toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos tramitados.

Cada entidad pública debe tener al menos un archivo de oficina para cumplir con sus objetivos institucionales y legales correspondientes a la organización de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Los archivos de gestión comprenden los documentos cuyo ciclo vital corresponde al periodo entre los 0 y 5 años.

Las funciones que los archivos públicos deben desarrollar para los archivos de gestión son las siguientes:

- a) Crear y organizar los documentos de archivo
- b) Conservar la integridad de la documentación que se encuentra activa
- c) Elaborar los instrumentos de control y acceso necesarios.
- d) Las demás que se señalen en los reglamentos y disposiciones administrativas correspondientes.

Artículo 43. Archivo Central. En el archivo central se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya

consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

El archivo central contiene los fondos documentales que han sido transferidos de acuerdo a la planificación existente, desde los archivos de oficina una vez finalizada su vigencia administrativa. La persona a cargo deberá coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de los archivos de oficina de su organización.

Este archivo resguarda los documentos cuyo ciclo de vida oscila entre los 6 y los 25 años.

Las funciones del archivo central son:

- a. Establecer los lineamientos archivísticos homogéneos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos del sujeto obligado en materia de organización, conservación y preservación de archivos.
- b. Recibir y verificar las transferencias documentales que ingresan procedentes de los archivos de oficina.
- c. Orientar y realizar los procesos de valoración documental, a través de los procedimientos establecidos en el reglamento correspondiente y en consecuencia transfiere al archivo histórico los documentos que correspondan.
- d. Los archivos de cada una de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos deberán conformar comités de valoración documental, con el propósito de identificar y proponer los documentos a ser conservados, destruidos o transferidos al Archivo Histórico. La conformación de los mencionados comités y sus propuestas, serán



orientadas y autorizadas por el Archivo General de Centro América, quien emitirá dictamen al respecto.

- e. Coordinar con el área de informática de la propia institución las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
- f. Coordinar con la Unidad de Información Pública los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información pública.
- g. Proponer a la Unidad de Información Pública el establecimiento de criterios específicos para la organización y conservación de archivos que contengan documentación clasificada, a fin de asegurar su integridad.
- h. Establecer y desarrollar un programa de capacitación, actualización y asesoría archivística para el sujeto obligado.
- i. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 44. Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central y consiste en los documentos de conservación permanente por su valor histórico de acuerdo a los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Archivos mediante el Archivo General de Centro América.

El archivo histórico contiene los fondos documentales que han sido transferidos de acuerdo a la planificación existente desde el archivo central y que posean valor científico, cultural e histórico. Este archivo resguarda los documentos que oscilan entre los 25 a los 50 años.

El archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- a. Constituirse en fuente de acceso público de la producción documental institucional, promoviendo el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.
- b. Organizar y conservar los documentos con valor científico, cultural e histórico transferidos por los archivos correspondientes.
- c. Acompañar y asesorar los procesos de valoración de documentos en el archivo de oficina y central del sujeto obligado.
- d. Emitir opinión acerca del valor científico, cultural e histórico y de utilidad pública de la documentación generada que debe transferirse para su conservación permanente en el Archivo General de Centro América.
- e. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 45. Instrumentos de control y consulta. Las entidades públicas y privadas de interés público deberán asegurarse de que los distintos tipos de archivos existentes elaboren, de acuerdo a los criterios emitidos por el Archivo General de Centro América, los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos en sus diversos formatos, garantizando que cada operación archivística cuente con su correspondiente instrumento de respaldo disponible para su consulta, inspección y verificación por parte de las autoridades de la administración pública.

Así mismo deben garantizar la implementación de procedimientos, debidamente normados por el Consejo Nacional de Archivos y el Archivo General de Centro América, que registren la actualización, migración, traslado



respaldo u otro proceso que afecte a los documentos electrónicos, y que evidencien los cambios de software y hardware que se lleven a cabo.

Artículo 46. Visitas de inspección. El Archivo General de Centro América realizará visitas de inspección y evaluación a los archivos de las entidades del Estado a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley y las normas reglamentarias que se aprueben por el mismo. De advertirse alguna irregularidad se requerirá a las entidades tanto la regularización y corrección correspondiente, como establecer las responsabilidades administrativas necesarias.

Artículo 47. Transferencia de documentos. Los archivos públicos deberán incluir en su plan de trabajo la puesta en marcha de las transferencias documentales pertinentes a los distintos tipos de archivos.

Las transferencias de documentos podrán ser de las siguientes modalidades:

- a. Transferencias internas: Las transferencias de documentos entre los diversos archivos de una misma entidad deberán realizarse de acuerdo al ciclo vital de los documentos y conforme lo regulado por la presente Ley y lo que establezcan los reglamento correspondiente.
- b. Transferencias externas: La transferencia de documentación de una entidad a otra, deberá ser solicitada por el archivo correspondiente a la unidad de verificación de selección y valoración documental del Archivo General de Centro América quedando sujeta a resolución del mismo.

Mientras la reglamentación se establezca, las transferencias de documentos deberán llevarse a cabo mediante hojas de envío detallando su contenido debidamente organizado en el respectivo índice y tendrá que realizarse de común acuerdo entre los archivos interesados.

Artículo 48. Servicios externos de archivo. Las administraciones públicas podrán contratar a personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivos.

Las personas naturales o jurídicas que deseen prestar estos servicios deberán cumplir con los requisitos que para el efecto emita el Archivo General de Centro América, permitir la supervisión del cumplimiento de los mismos en cualquier momento y atender los requerimientos o ajustes que el Archivo General de Centro América le emita para el efectivo manejo de los documentos y la adecuada conservación.

Artículo 49. Archivos Presidenciales. Los presidentes de los organismos Ejecutivo, Judicial y Legislativo deben de forma obligada, al terminar sus periodos, transferir sus documentos a los archivos centrales correspondientes.

Los archivos centrales propondrán los documentos que puedan trasladarse al archivo histórico institucional, de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de Centro América en los procedimientos correspondientes.

El Archivo Histórico realizará la propuesta de conservación y/o destrucción permanente que debe ser autorizada por el Archivo General de Centro América.

El Archivo General de Centro América conservara los documentos que se consideren de valor histórico. El Archivo General de Centro América atenderá las restricciones que regula la Ley de Acceso a la Información Pública relativas a los documentos declarados reservados.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO, PRESUPUESTO Y TIMBRE DE ARCHIVOS

Artículo 50. Patrimonio. Constituye patrimonio del Archivo General de Centro América:

- a. La asignación presupuestaria otorgada mediante la partida correspondiente en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.
- b. Los aportes provenientes de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales.
- c. Los ingresos que provengan del Timbre de Conservación de Archivo, del Cobro por Derecho de reproducción y otros servicios reglamentados que puedan brindarse.
- d. Los beneficios, subvenciones, donaciones, legados y cualquier adjudicación a título gratuito, que se haga a favor del Sistema Nacional de Archivos.
- e. Los inmuebles, muebles y valores de cualquiera naturaleza adquiridos en propiedad, uso, usufructo, donación, o en cualquier otra forma para el cumplimiento de sus funciones.
- f. Los demás ingresos y bienes que por ley se determinen.

Dicho patrimonio será fiscalizado por la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 51. Presupuesto. El Archivo General de Centro América para desarrollar sus funciones y las correspondientes al Sistema Nacional de Archivos, contará con:

- a. Los fondos públicos asignados correspondientemente en el presupuesto de ingresos y egresos del Estado.
- b. Los fondos privativos que se generen.

Artículo 52. Fondos Privativos. Serán considerados fondos privativos los servicios extraordinarios, las donaciones y los ingresos por el timbre para la conservación de archivos.

Artículo 53. Servicios extraordinarios. Se consideran servicios extraordinarios aquellos que se realizan por fuera de la actividad normal de asesoría, dirección, manejo y conservación que corresponden a las funciones ordinarias. Para el efecto son considerados servicios extraordinarios las capacitaciones a archivos públicos, privados o privados con documentos de interés público, la realización de seminarios, talleres o congresos técnicos, las publicaciones y materiales divulgativos, y las rentas que por el alquiler de espacios internos de las instalaciones del Archivo se perciban por actividades culturales de otras entidades, públicas o privadas.

Los diferentes servicios extraordinarios que preste el Archivo General de Centro América podrán ser remunerados conforme la implicación que tiene el servicio específico. En todo caso, todos los ingresos por cobro de servicios serán destinados con exclusividad para cumplir con los fines, funciones, atribuciones y obligaciones del Archivo General de Centro América.

La Dirección General del Archivo General de Centro América deberá proponer las tarifas al Consejo Nacional de Archivo para que este apruebe.

Artículo 54. Timbre para la Conservación de Archivos Públicos. Se crea el Timbre para la Conservación de Archivos públicos, destinado para la gestión, manejo, protección y conservación de los documentos y archivos públicos de todo el territorio nacional.

El timbre para la Conservación de Archivos Públicos es distinto de los costos por concepto de emisión o reproducción de documentos, los cuales son fijados libremente por cada archivo público.

Las certificaciones de documentos también están afectas al pago de timbre para la conservación de archivos, con excepción de aquellos documentos que sean establecidos en la presente Ley y en otras legislaciones.

Artículo 55. Documentos afectos. Los documentos producidos por las distintas instancias de la administración pública que se emitan a solicitud de una persona estarán afectos al timbre para la conservación de archivos públicos.

Artículo 56. Sujetos Obligados. Está obligada al pago del timbre para la conservación de archivos cualquier persona natural o jurídica que presente o reciba cualquier documento de cualquier naturaleza de forma física o electrónica ante los archivos públicos.

Artículo 57. Excepciones. Se exceptúan del presente impuesto los documentos producidos y recibidos que sean transferidos entre instituciones, entidades, organismos, órganos, dependencias del Estado, y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos o bienes del Estado.

Se exceptúan las inscripciones ante el Registro Nacional de las Personas y las certificaciones que este emita sobre esas inscripciones. Las del Registro General de la Propiedad, del Registro Mercantil de la República, Registro Industrial, Registro de la Propiedad Intelectual, del Registro del Organismos Judicial en donde conste la carencia de antecedentes penales y del Ministerio de Gobernación en donde conste la carencia de antecedentes policíacos.

Las excepciones citadas aplican únicamente para los documentos de inscripciones y de trámite, no así los documentos que han sido trasladados a los archivos de las distintas instituciones.

Los documentos solicitados por las entidades educativas públicas y privadas del sistema educativo nacional tendrán una deducción del cincuenta por ciento del valor del timbre.

Los documentos destinados a usos académicos solicitados por estudiantes debidamente inscritos en el ciclo lectivo vigente de cualquiera de los niveles del sistema educativo nacional serán reducidos en un ochenta por ciento.



Artículo 58. Emisión del Timbre. El Archivo General de Centro América debe emitir el Timbre para la Conservación de Archivos de acuerdo con el diseño y costos que apruebe el Consejo Nacional de Archivos, por lo que deberá realizar las gestiones correspondientes para su elaboración con la Tipografía Nacional.

Los fondos privativos recaudados en concepto del Timbre para la Conservación de Archivo por las distintas instituciones serán distribuidos entre los archivos públicos de las mismas, con el fin específico de cumplir con lo regulado en la presente Ley. El Archivo General de Centro América venderá el timbre a las instituciones al 60% de su valor.

Artículo 59. Se reforma el párrafo segundo del artículo 18 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública y sus reformas, el cual queda así:

La consulta de información pública se regirá por el principio de sencillez y gratuidad. Solo se cobraran los gastos de reproducción de la información y lo relativo al timbre para la conservación de archivos públicos. La reproducción de la información habilitará al Estado a realizar el cobro por un monto que en ningún caso será superior a los costos del mercado y que no podrá exceder de los costos necesarios para la reproducción de la información.

CAPÍTULO III

REGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONATORIO

Artículo 60. Faltas. Son faltas a la administración del Sistema Nacional de Archivos:

De los cometidos por los funcionarios o empleados de los Archivos Públicos:

- a) Incumplir con la conformación e institucionalización de los archivos públicos de acuerdo a lo establecido en la presente Ley.



- b) No transferir los archivos a donde corresponden de acuerdo al tiempo de vida establecido en la presente Ley.
- c) No transferir los archivos presidenciales al Archivo General de Centro América.
- d) Incumplir con las disposiciones de reserva y confidencialidad en aquellos documentos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) No realizar la supervisión e inspección debida.
- f) Alterar los registros de cualquier tipo.
- g) Depurar, destruir o dañar los archivos o documentos.

De los cometidos por los archivos privados:

- a) No dar una copia autentica al Archivo General de Centro América cuando son documentos de interés público en archivos privados.
- b) Impedir las supervisiones e inspecciones del Archivo General de Centro América cuando corresponda.
- c) Inobservar los requerimientos y recomendaciones que emita el Archivo General de Centro América.

De los cometidos por los particulares:

- a) Alterar documentos originales.
- b) Sustracción de documentos públicos.

Todas las sanciones administrativas se impondrán sin perjuicio de la acción penal que corresponda cuando las acciones u omisiones constituyan delito de acuerdo a las leyes del país.



Artículo 61. Sanciones. Las sanciones a imponer serán las siguientes:

- a) Para las faltas cometidas por los funcionarios o empleados públicos, multa en concepto cinco mil a veinte mil quetzales.
- b) Para los privados multa de un mil a diez mil quetzales, más la suspensión de actividades cuando presten servicios de archivo a entidades públicas o no transfieran los archivos conforme lo establecido en la presente Ley.
- c) Para los particulares multa de acuerdo al valor e importancia histórica del documento desde cien hasta cincuenta mil quetzales.

Artículo 62. Debido proceso y derecho de defensa. Las personas no podrán ser sancionadas por faltas no establecidas en la presente Ley. El procedimiento para su imposición debe ser regulado en el reglamento, en el mismo debe quedar regulado los medios por los cuales las personas puedan ejercer su derecho de defensa.

Artículo 63. Pago de las multas. Los montos de las multas establecidos serán canceladas conforme las disposiciones administrativas correspondientes que emita el Archivo General de Centro América y aprobadas por el Consejo Nacional de Archivos.

El Archivo General de Centro América podrá requerir a la Asociación Nacional de Municipalidades, y a las Bibliotecas Públicas la no expedición del boleto de ornato o de las solvencias si no se ha cumplido con el pago de multas respectivas, de igual forma en caso de faltas cometidas por funcionarios o empleados públicos no se extenderá el finiquito correspondiente de la Contraloría General de Cuentas. Para el efecto el Consejo Nacional de Archivos dispondrá de las coordinaciones, acuerdos y cooperación respectiva.



Artículo 64. Del destino de los fondos. Los fondos recaudados por las multas serán Administrado por el Archivo General de Centro América y únicamente podrá ser usado para el funcionamiento administrativo del mismo.

Artículo 65. Régimen disciplinario interno. El régimen disciplinario de los trabajadores del Archivo General de Centro América será conforme lo establecido en la normativa específica.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 66. No afectación de derechos laborales. El proceso de transición como dependencia descentralizada con competencia exclusiva, no afecta los contratos de trabajo existentes en perjuicio de los trabajadores.

La oficina nacional del servicio civil, por medio de la dependencia correspondiente, tiene a su cargo la supervisión de que no se tergiverse, disminuya o contrarie los derechos de los trabajadores en el proceso de transición.

Artículo 67. Clases pasivas. Los trabajadores del Archivo General de Centro América pueden seguir aportando al régimen de pensiones civiles del Estado, cumpliendo con el procedimiento de incorporación voluntaria establecida en la ley específica.

Artículo 68. Del inicio de las actividades del Consejo nacional de archivos. El Consejo Nacional de Archivos iniciará funciones tres meses después de la entrada en vigencia de la presente Ley.

Artículo 69. Gradualidad de la transición. El Archivo General de Centro América observar los siguientes plazos, luego de la entrada en vigencia de la presente Ley, para el cumplimiento de lo mandado:

- a) Seis años para la conformación como ente descentralizado. Durante este tiempo, quedan vigentes los procesos, metodologías, técnicas y demás disposiciones internas del Archivo General de Centro América, las cuales irán perdiendo vigencia cuando han sido suplidas por las nuevas disposiciones.
- b) Ocho años para la integración e implementación al interior de los archivos públicos de los sistemas de archivos, metodologías, procedimientos y técnicas para el manejo y conservación.

Cada dos años, el Director del Archivo General de Centro América debe informar al Consejo Nacional de Archivos del avance, dificultades y necesidades que se encuentren en el cumplimiento de los plazos señalados en los apartados anteriores. El Director del Archivo General de Centro América debe solicitar a las instituciones los informes correspondientes, quienes deben hacerlo llegar en un plazo máximo de sesenta días de solicitado.

Si en los informes el Consejo Nacional de Archivos observa que no habrá cumplimiento de los plazos establecidos, debe informar al Congreso de la República de forma oportuna para conocer la posibilidad de prórrogas en el plazo establecido.

El Director General del Archivo General de Centro América verificará que aquellas entidades públicas que no tengan archivos creados dentro de sus instituciones, procedan a la creación conforme lo establecido en la presente Ley y demás normativa nacional.



Artículo 70. Acompañamiento de la Contraloría General de Cuentas. En el marco de sus funciones la Contraloría General de Cuentas deberá acompañar el proceso de transición para garantizar la efectividad en traslado y manejo de los fondos públicos.

Asimismo se debe determinar todos los aspectos técnicos que sean necesarios para el correcto manejo de la información y su posterior puesta a disposición pública de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 71. Presupuesto. Las partidas presupuestarias del Presupuesto general de ingresos y egresos del Estado que correspondan al Archivo General de Centro América, serán asignadas directamente y dejarán de ser parte del presupuesto específico del Ministerio de Cultura y Deportes.

Los fondos ya asignados al Ministerio de Cultura y Deportes deben ser trasladados de forma gradual conforme la transición al Archivo General de Centro América, de acuerdo a las disposiciones que para el efecto emita el Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo 72. Vigencia del timbre. El Timbre para la Conservación de Archivos entrará en vigencia en el plazo de seis meses después de la conformación del Consejo Nacional de Archivos, el cual debe incorporar como prioridad el costo del timbre único de archivos, el diseño y las coordinaciones.

Artículo 73. Reglamento. El reglamento general de la presente Ley debe ser aprobado durante los primeros seis meses de cobrada vigencia la misma.

Artículo 74. Disposiciones administrativas generales. El director general actual del Archivo General de Centro América deberá coordinar y someter a consideración de las diferentes autoridades correspondientes, todas las



disposiciones en las que requiera del apoyo y colaboración para cumplir con el plan de transición aprobado por el Consejo Nacional de Archivos.

Las dependencias del Estado, los funcionarios y empleados públicos, así como los funcionarios y empleados de otras entidades estatales, incluyendo los propietarios de archivos privados, deben disponer de prestar la colaboración necesaria al Archivo General de Centro América para el cumplimiento de la transición a un ente descentralizado y para el cumplimiento de las recomendaciones, disposiciones y demás directrices que emita, previa autorización del Consejo Nacional de Archivos.

Artículo 75. Derogación. Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias contrarias a la presente Ley. Expresamente se deroga el Decreto Número 1768 del Congreso de la República del tres de julio de mil novecientos sesenta y ocho.

Artículo 76. Vigencia. La presente Ley entra en vigencia a los treinta días de su publicación en el Diario Oficial con excepción de este artículo que entra en vigencia el mismo día de su publicación.

**REMITASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCIÓN,
PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.**

**DADO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD
DE GUATEMALA, EL _____ DE _____ DE DOS MIL DIECISEIS.**