

000001

GUATEMALA, C. A.

**DIRECCIÓN LEGISLATIVA**  
**- CONTROL DE INICIATIVAS -**

NUMERO DE REGISTRO

**4307**

FECHA QUE CONOCIÓ EL PLENO: 05 DE ABRIL DE 2011.

INICIATIVA DE LEY PRESENTADA POR LA REPRESENTANTE ROSA MARÍA ÁNGEL MADRID DE FRADE.

ASUNTO:

INICIATIVA QUE DISPONE APROBAR LEY NACIONAL DE ARCHIVOS.

TRÁMITE: PASE A LAS COMISIONES EXTRAORDINARIA NACIONAL POR LA TRANSPARENCIA Y DE PROBIDAD PARA SU ESTUDIO Y DICTAMEN CONJUNTO CORRESPONDIENTE.

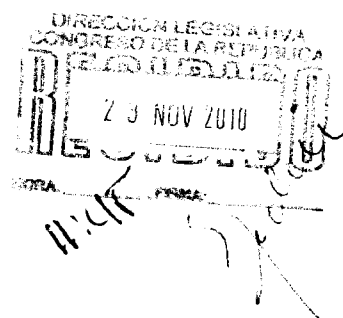


00.002

*Comisión Extraordinaria Nacional de Transparencia*  
*Congreso de la República*  
*Guatemala, C.A.*

Guatemala, 23 de noviembre de 2010


Licenciada  
Ana Isabel Antillón  
Directora Legislativa  
Congreso de la Republica  
Su despacho



Estimada licenciada Antillón:

Por este medio me permito remitir la iniciativa de Ley denominada "**Ley Nacional de Archivos**" para que la misma sea sometida a consideración y conocimiento del Honorable Pleno del Congreso de la República, de la cual adjunto en formato electrónico una copia.

Aprovecho la ocasión, para reiterar a usted la muestras de mi más alta y distinguida consideración y estima.

  
Rosa María Ángel de Frade  
Diputada



## EXPOSICION DE MOTIVOS

Teniendo en cuenta, lo establecido en el artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, que dice: "Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, **el de investigar y recibir informaciones** y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión"

En consideración a que la Constitución Política de la República de Guatemala, es garantista de los Derechos Humanos, en el artículo 30, establece: "*Publicidad de los actos administrativos. 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***"

En este sentido el artículo 31 de la Carta Magna, dice: "**Acceso a Archivos y registros estatales**". **Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información**, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto, los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos".

El ejercicio del derecho del libre acceso a los documentos públicos, es sumamente importante porque proporciona una fuente de información para el público, lo ayuda a formarse una opinión sobre el estado de la sociedad y sobre las autoridades públicas, además fomenta la integridad, eficacia, la eficiencia y la responsabilidad de autoridades públicas, ayudando así a que se afirme su legitimidad.

El objeto esencial de los archivos públicos es el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la Administración en el servicio ciudadano y como fuente de Historia. Por lo mismo, los archivos hacen suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previstos por la ley.

La importancia de los archivos consiste en que los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Cabe resaltar que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa,

económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio del ciudadano. En virtud de lo cual los servidores públicos deben ser los únicos responsables de su administración, conservación, uso y manejo de los documentos.

Guatemala, necesita contar un ordenamiento jurídico que regule la organización y conservación de los archivos públicos, a fin de que todas las instituciones, preserven actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos, así como de aquélla que por su contenido tenga un alto valor para la sociedad.

Bajo este marco regulatorio, se debe garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos administrativos, centrales e históricos; para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información; así como para promover la investigación documental.

Por lo que al garantizar la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, se contribuye a la eficiente y correcta gestión gubernamental, así como el avance institucional; asegurando el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de la documentación que contienen información pública gubernamental.

Es necesario promover el uso y difusión de los archivos centrales e históricos generados por las instituciones del Estado, para favorecer la investigación y resguardo de la memoria institucional del Estado guatemalteco;

Para la correcta práctica de conservar archivos públicos es necesario implementar la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos estatales, y así contribuir a la promoción de una cultura de revaloración de los archivos y su reconocimiento como eje de la actividad gubernamental, y establecer los criterios y estándares para el resguardo, difusión, conservación y acceso de archivos privados de especial relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

En virtud de lo anterior, se propone la siguiente Iniciativa de ley denominada "Ley Nacional de Archivos.



DECRETO NÚMERO \_\_\_\_\_

## EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA,

## CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la Republica, garantiza el libre acceso a los archivos y registros estatales, en virtud de que la información que en ellos consta es una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; ya que son testimonio de los hechos y las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

## CONSIDERANDO

Que es necesario regular la organización y conservación de los archivos de todas las instituciones públicas, a fin de que éstos se preserven actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos, así como de aquella que por su contenido tenga un alto valor para la sociedad.

## POR TANTO

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 171, inciso a) de la Constitución Política de la República de Guatemala.

DECRETA:

## "LEY NACIONAL DE ARCHIVOS"

TÍTULO PRIMERO  
CAPÍTULO PRIMERO

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Objeto de la Ley. La presente ley tiene por objeto:

- I. Regular la organización y conservación de los archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se preserven actualizados y permitan la publicación en medios

- electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos, así como de aquella que por su contenido tenga un alto valor para la sociedad;
- II. Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos administrativos, centrales e históricos; para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información; así como para promover la investigación documental;
  - III. Garantizar la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiente y correcta gestión gubernamental, así como el avance institucional;
  - IV. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de la documentación que contienen información pública gubernamental;
  - V. Promover el uso y difusión de los archivos centrales e históricos generados por los sujetos obligados favoreciendo la investigación y resguardo de la memoria institucional del Estado guatemalteco;
  - VI. Implementar la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
  - VII. Contribuir a la promoción de una cultura de revaloración de los archivos y su reconocimiento como eje de la actividad gubernamental;
  - VIII. Fomentar los criterios y estándares para el resguardo, difusión, conservación y acceso de archivos privados de especial relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

**Artículo 2.** Naturaleza. La presente ley es de orden público, de interés nacional y de utilidad social, pues establece la normatividad para la sistematización, resguardo y difusión de los archivos de la administración pública, con el fin de promover un Estado más transparente y resguardar el patrimonio histórico y cultural de Guatemala.

**Artículo 3.** Ámbito. La presente ley abarca toda la producción documental que se encuentre en archivos, fichas, registros, bases, bancos, sistemas o cualquier otra forma de almacenamiento de datos en posesión de los organismos del Estado, municipalidades e instituciones autónomas y descentralizadas; así como entidades privadas que cumplan con funciones públicas o que manejen o administren fondos o bienes públicos que constituyen el patrimonio que el Estado está obligado a proteger y preservar.

**Artículo 4:** Esta ley se basa en los principios de:

- I. Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de sus funciones legales y su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

- II. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- III. Disponibilidad: Adopción de medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo; y
- IV. Conservación: Adopción de medidas técnicas, administrativas, ambientales y tecnológicas para la adecuada preservación de los archivos;
- V. Accesibilidad: Garantizar y asegurar el acceso a la información contenida en los archivos y con ello favorecer los principios de transparencia, publicidad y rendición de cuentas.

**Artículo 5.** Definiciones. Para los efectos de la presente ley y su ámbito de aplicación se entiende por:

- a. Administración de archivos: Organización responsable de la aplicación de las políticas, criterios y técnicas dirigidas a través de la dirección, planificación, servicios y control de los programas establecidos dentro de una institución.
- b. Administración de documentos: Es el conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que se basan en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización, difusión de la información contenida en los documentos de archivo; el resultado será el establecimiento de las normas de transferencias, eliminación, conservación temporal y permanente, accesibilidad y difusión del fondo documental en su conjunto.
- 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 jurídicas, públicas o privadas.
- d. Archivo Central: Contiene los fondos documentales que han sido transferidos de los archivos administrativos una vez finalizado dicho ciclo de vida. Tiene a su cargo la coordinación, supervisión y control de funcionamiento de los archivos administrativos. Su consulta no es tan constante. Este archivo resguarda los documentos cuyo ciclo de vida oscila entre los 6 y los 50 años.
- e. Archivo Administrativo: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa y que incluye las etapas del ciclo vital del documento comprendidas entre los 0 y 5 años. Es la unidad de consulta constante, ya sea por el público como por las mismas dependencias y oficinas administrativas.
- f. Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional, transferida de otros archivos de la administración pública. Este archivo resguardará documentos de más de 51 años de haber sido producidos.
- g. Archivo privado de interés público: Documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares;

- h.** Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- i.** Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos de los documentos de archivo, así como los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad, y el destino final.
- j.** 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.
- k.** Consejo Académico Asesor: Consejo conformado por académicos que asesora al Archivo General de la Administración Pública.
- l.** Conservación de Archivos: Todo conjunto de normas, procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación 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 alteración.
- m.** Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico y de consulta que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa, mediante grupos documentales de un archivo, y que aporta datos esenciales sobre dicha estructura tales como códigos y niveles que apoyan a la organización de los archivos.
- n.** Descripción: 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.
- o.** Destino final: Selección en los archivos administrativos o centrales cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de que se emita el dictamen de baja documental o, en su caso, su transferencia a un archivo histórico.
- p.** 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.
- q.** Documento electrónico: Información automatizada que requiere de una herramienta tecnológica específica para leerse o recuperarse.
- r.** Documentación histórica: Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad y es fundamental para el conocimiento de la historia nacional, por lo que debe conservarse permanentemente.
- s.** Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

- t.** Guía simple de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- u.** Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- v.** Metadato: Conjunto de datos de los documentos electrónicos que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, su administración y el control de su acceso;
- w.** Patrimonio documental de la Nación: Documentos de archivo que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.
- x.** Periodo de tramitación: Fechas extremas que indican el año en que se abre y cierra un expediente, sin importar las fechas de los documentos que contiene.
- y.** Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos administrativo, central e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el periodo de reserva que se establezca de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública, así como los plazos adicionales que correspondan;
- z.** Reglamento: Reglamento de la Ley Nacional de Archivos;
- aa.** Sujetos obligados: Todo organismo, órgano, entidad, dependencia e institución del Estado que genera, administra y resguarda información pública, así como entidades privadas que cumplan con funciones públicas o que manejen o administren fondos o bienes públicos.
- bb.** Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo administrativo al archivo central, conocido como transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo central al archivo histórico, conocido como transferencia secundaria;
- cc.** Unidad de archivos: La creada por cada sujeto obligado para establecer criterios en materia de organización y conservación de archivos, elaborar en coordinación con los titulares de las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico, coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos, así como coordinar con el área de informática del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- dd.** Unidad de Información Pública: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida según Artículo 19 y 20 en la Ley de Acceso a la Información Pública;

- ee.** Valor documental: Condición de los documentos de archivo que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos administrativos o centrales (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).
- ff.** Valoración documental: Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación, así como eliminación total o parcial de éstas o de algunos fondos.
- gg.** Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Artículo 6.** Prohibición. Los funcionarios, servidores públicos, consultores o asesores, sin importar su nivel o jerarquía, no podrán sustraer los documentos del archivo al concluir su empleo, cargo, contrato o comisión.

## **CAPÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

**Artículo 7.** Los sujetos obligados deben generar y asegurar el resguardo y adecuado funcionamiento de sus archivos, para ello deberán adoptar las medidas necesarias establecidas en la presente ley.

**Artículo 8.** La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos que generan y poseen los sujetos obligados.

**Artículo 9.** Los sujetos obligados deberán contar con una unidad de archivos encargada de asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos, aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias o administrativas aplicables, a efecto de homologar esta materia en todas las unidades administrativas. La unidad de archivos se constituirá en el ente coordinador de los diversos tipos de archivos que existan dentro del sujeto obligado.

**Artículo 10.** Las unidades de archivos deben tener un responsable nombrado por las instancias superiores de cada sujeto obligado y debido a las características de su trabajo puede brindar asesoría a las Unidades de Información Pública.

**Artículo 11.** El responsable de la unidad de archivos tendrá las siguientes funciones:

- a. Establecer la manera de administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos del sujeto obligado, con base en los lineamientos y criterios definidos por el Archivo General de la Administración Pública;
- b. Proponer y establecer los criterios específicos y técnicos en materia de organización, conservación y preservación de archivos;
- c. Elaborar y presentar a la Unidad de Información Pública los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- d. Elaborar, en coordinación con los archivos administrativo, central e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general documental, del sujeto obligado.
- e. Coordinar las acciones de los archivos administrativo, central e histórico;
- f. Establecer y desarrollar un programa de capacitación, actualización y asesoría archivística para el sujeto obligado;
- g. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos del sujeto obligado;
- h. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y, en su caso, con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Administración Pública;
- i. Coordinar con el área de informática del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- j. Proponer a la Unidad de Información Pública el establecimiento de criterios especiales para la organización y conservación de archivos que contengan documentación clasificada, a fin de asegurar su integridad.

### CAPÍTULO TERCERO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

**Artículo 12.** Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte de un sistema de archivos. Dicho sistema incluirá al menos:

- a) Registro y despacho de correspondencia;
- b) Identificación de documentos de archivo;
- c) Uso y seguimiento;
- d) Clasificación archivística por funciones;
- e) Integración y organización de expediente;
- f) Descripción a partir del fondo, sección, serie y expediente;
- g) Transferencia de documentos;
- h) Préstamo de expedientes;
- i) Conservación de documentos;
- j) Valoración documental;
- k) Criterios de clasificación de la información;
- l) Auditoría en procedimientos de archivos, y

- m) Criterios especiales de conservación y organización de la documentación clasificada, a fin de asegurar su integridad.

**Artículo 13.** Los sujetos obligados deberán dar aviso al Archivo General de la Administración Pública de la creación –y actualización del índice documental- de una serie documental que contenga documentos reservados según lo establece el artículo 23 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.

Las dependencias y entidades deberán conservar en sus archivos el original de los documentos que remitan al Archivo General de la Administración Pública y entregarán a este último copia certificada de los documentos que se encuentren en soporte físico; o bien, una versión electrónica en un formato con medidas de seguridad que garanticen la autenticidad e integridad de aquellos documentos que obren en medios electrónicos.

Los sujetos obligados deberán notificar al Archivo General de la Administración Pública la desclasificación de los documentos que hayan sido objeto de transferencia, a fin de que este último haga del conocimiento público dicha situación a través de un boletín informativo.

El Archivo General de la Administración Pública deberá contar con las medidas de seguridad necesarias que garanticen la debida custodia y preservación de la información reservada que le será remitida por las dependencias y entidades.

**Artículo 14.** Cada sujeto obligado debe tener al menos un archivo administrativo para cumplir con sus objetivos institucionales y legales. El titular de este archivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Integrar y organizar los documentos y expedientes de archivo;
- b) Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada conforme al catálogo de disposición documental
- c) Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- d) Asegurar la integridad y conservación de los archivos que contengan documentación clasificada;
- e) Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables;

**Artículo 15.** Los sujetos obligados contarán con un archivo central adscrito a la unidad de archivos, en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al catálogo de disposición documental;
- b) Recibir y verificar las transferencias documentales primarias;
- c) Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental;
- d) Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, y
- e) Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 16.** Los sujetos obligados deben realizar convenios con el Archivo General de la Administración Pública para la entrega de transferencias secundarias correspondientes. En caso contrario, podrán contar con un archivo histórico siempre que cuenten con la autorización del Archivo General de la Administración Pública y previo cumplimiento de los requisitos que establezca el Reglamento.

**Artículo 17.** El archivo histórico de cada sujeto obligado tendrá las siguientes funciones:

- a. Constituirse en fuente de acceso público de la memoria documental institucional, promoviendo el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;
- b. Conservar los documentos con valor histórico transferidos por el archivo central
- c. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico para el dictamen del Archivo General de la Nación; o bien, de la instancia u órgano que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados;
- d. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 18.** Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que se deberán contar al menos con:

- a) El cuadro general de clasificación archivística;
- b) El catálogo de disposición documental;
- c) Los inventarios documentales;
  - a. General,
  - b. De transferencia
  - c. De baja, y
- d) La guía simple

El Archivo General de la Administración Pública proporcionará la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística. Asimismo, podrá proporcionar dicha asesoría a otras personas individuales o jurídicas, nacionales o internacionales previa suscripción de los convenios correspondientes.

**Artículo 19.** En el caso de que algún organismo, órgano, entidad o dependencia del Estado desaparezca, se extinga o cambie de adscripción, el Archivo General de la Administración Pública debe vigilar y dispondrá lo necesario para que todos los documentos de archivo y los instrumentos de consulta y control archivístico sean trasladados a los archivos que correspondan de conformidad con esta Ley y demás disposiciones aplicables.

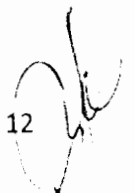
El instrumento por el que se determine la desaparición, el cambio de adscripción de esta última; o bien, la liquidación, extinción, fusión, enajenación o transferencia de una entidad, señalará la dependencia o instancia a la que se transfieren los archivos respectivos. Tratándose de la liquidación de una entidad será obligación del liquidador remitir al Archivo General de la Administración Pública copia del inventario de la documentación, la cual se resguardará por cinco años de conformidad con el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 20.** Los sujetos obligados desarrollarán y establecerán las políticas y procesos conducentes al control de sus documentos electrónicos con el propósito de:

- a) Aplicar a los documentos electrónicos los mismos instrumentos técnico archivísticos que corresponden a los soportes tradicionales;
- b) Crear, mantener y preservar los metadatos que requieran sus documentos electrónicos;
- c) Establecer procedimientos que registren la actualización, migración, traslado, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos electrónicos, y que documenten los cambios de software y hardware que se lleven a cabo, y
- d) Propiciar la utilización de herramientas informáticas que permitan su adecuada administración, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Administración Pública.

**Artículo 21.** Los funcionarios, servidores públicos, consultores o asesores que finalicen su relación laboral con el Estado por cualquier motivo deberán entregar un informe de los archivos e instrumentos de consulta y control archivístico que se encontraban bajo su custodia. Si en la fecha en que el servidor público presenta su renuncia, es separado del cargo o comisión no existe el nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega del informe se hará al servidor público que se designe para el efecto.

**TÍTULO SEGUNDO  
CAPÍTULO PRIMERO**



**ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 22.** El Archivo General de la Administración Pública es una entidad desconcentrada del Ministerio de Gobernación con autonomía presupuestaria, técnica, operativa y de gestión, rector de la archivística nacional y entidad central de consulta en la administración de los archivos administrativos e históricos de la administración pública.

El Archivo General de la Administración Pública podrá generar todas las instancias necesarias para recibir asesoría académica, financiera y tecnológica sobre las mejores prácticas en diversas materias para el mejor desarrollo de sus funciones. El funcionamiento de cualquier instancia que genere el Archivo General de la Administración Pública se establecerá en el Reglamento.

Los recursos generados por el Archivo General de la Administración Pública serán destinados para el cumplimiento de sus atribuciones.

La persona que presida el Archivo General de la Administración Pública, que será nombrada por el Ministro de Gobernación de una terna de candidatos, deberá tener experiencia comprobada en manejo y organización de archivos, estudios en dicha materia o áreas afines y los criterios de su selección y nombramiento habrán de ser públicos.

**Artículo 23.** El Archivo General de la Administración Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Ser el ente rector de la archivística nacional, y prestar asesoría técnica para la organización y la operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos dentro de las dependencias y entidades públicas;
- b) Interpretar en el orden administrativo esta Ley;
- c) Recibir y resguardar el patrimonio documental que custodia, las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico generados por los sujetos obligados, así como aquellos documentos en posesión de particulares, que en forma voluntaria y previa valoración, incorpore a sus acervos;
- d) Reunir, organizar, preservar y difundir el fondo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas internacionales adecuadas a la realidad nacional;
- e) Elaborar los criterios para la gestión y administración de los fondos documentales de los archivos;
- f) Establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación para su descarte y archivos liberados por los sujetos obligados;
- g) Emitir el dictamen de baja documental para los sujetos obligados;

- h) Desarrollar investigaciones en materias históricas y archivísticas encaminadas a la conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- i) Desarrollar sistemas para la creación, mantenimiento y preservación de fondos documentales y documentos electrónicos que asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad a través del tiempo;
- j) Autorizar el establecimiento de archivos históricos en los sujetos obligados;
- k) Gestionar la recuperación e incorporación a sus acervos de aquellos archivos que tengan valor histórico;
- l) Dictar las disposiciones administrativas relacionadas con conservación y custodia de los documentos históricos en los sujetos obligados;
- m) Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus fondos documentales, así como determinar las políticas y procedimientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía al público usuario, previo pago de los derechos correspondientes;
- n) Establecer lineamientos para la descripción y registro de documentos y fuentes de información relevante para el conocimiento y difusión de la historia del país, existentes en archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales o del extranjero;
- o) Declarar patrimonio documental de la Nación a aquellos acervos o documentos que sean de interés público y se ajusten a la definición prevista en esta Ley;
- p) Preparar, publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita, las obras y colecciones necesarias para apoyar el conocimiento de su acervo, así como promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del país;
- q) Proporcionar los servicios complementarios que determine el Reglamento y en términos de las disposiciones aplicables;
- r) Determinar lineamientos para concentrar en sus instalaciones el Diario de Centroamérica y otras publicaciones oficiales;
- s) Establecer políticas para reunir, organizar y difundir el fondo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional, con base en las mejores prácticas internacionales adecuadas a la realidad nacional;
- t) Integrar un acervo bibliohemerográfico especializado en materia de archivos y temas afines;
- u) Vigilar y, en caso de incumplimiento de esta Ley, hacer las recomendaciones a los sujetos obligados para asegurar su cumplimiento y el de sus disposiciones reglamentarias, así como hacer del conocimiento a las autoridades que corresponda las afectaciones del patrimonio documental, a efecto de que se establezcan las responsabilidades correspondientes;

- v) Fomentar el desarrollo profesional de archivistas a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales e internacionales;
- w) Participar, promover y difundir foros y eventos nacionales e internacionales en la materia;
- x) Coordinar, fomentar y administrar lo concerniente a la conservación preventiva y la restauración de los fondos documentales, y coadyuvar en los mecanismos para otorgar recursos materiales y económicos a los archivos en peligro de destrucción o pérdida, y
- y) Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 24.** El Archivo General de la Administración Pública podrá celebrar convenios de colaboración o de coordinación con los sujetos obligados, así como con particulares, con el propósito de desarrollar acciones que permitan la modernización de los servicios archivísticos, el rescate, gestión y administración del patrimonio documental de la Nación, en el marco de la normatividad aplicable. Así también podrá establecer vínculos con otros archivos internacionales afines.

**Artículo 25.** El Archivo General de la Administración Pública emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos tanto en formato físico como electrónico, así como de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos de los sujetos obligados de forma completa y actualizada, a fin de publicar aquella relativa a los indicadores de gestión, ejercicio de los recursos públicos y con valor para la sociedad.

Cuando se haya desarrollado o adquirido herramientas informáticas de gestión y control para la organización, administración y conservación de documentos, deberán ser adecuadas a los lineamientos a que se refiere el presente artículo.

## CAPÍTULO SEGUNDO REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 26.** El Registro Nacional de Archivos es un instrumento catastral del Archivo General de la Administración Pública para registrar y difundir el patrimonio documental del país resguardado en los archivos históricos y de manera potestativa, de otros archivos públicos y privados. El registro integrará los datos sobre los acervos documentales y la infraestructura de los archivos, así como sobre los documentos declarados patrimonio documental de la Nación.

Los archivos privados que sean beneficiados con recursos públicos deberán de inscribirse en el Registro Nacional de Archivos y sujetarse a las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Administración Pública.

El Reglamento de la Ley, establecerá la forma de organización y funcionamiento del Registro Nacional de Archivos

**Artículo 27.** Los archivos adscritos al Registro Nacional de Archivos deberán incorporar y luego actualizar anualmente los datos sobre sus acervos y fondos documentales, conforme a las disposiciones y requisitos que establezca el Archivo General de la Nación.

Los particulares propietarios de documentos o archivos declarados como patrimonio documental de la Nación, inscritos en el Registro Nacional de Archivos, informarán sobre cualquier cambio que afecte los documentos o acervos, sea en su estado físico o patrimonial.

**Artículo 28.** Los archivos privados que por solicitud de sus propietarios se inscriban en el Registro Nacional de Archivos, contarán con asistencia técnica por parte del Archivo General de la Administración Pública y se estimulará su gestión, administración, organización, conservación, difusión y consulta.

### CAPÍTULO TERCERO SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 29.** El Sistema Nacional de Archivos es un mecanismo de colaboración, coordinación y articulación permanente entre los archivos públicos y los privados, presidido por el Archivo General de la Administración Pública para promover el marco jurídico y técnico de los archivos del país y garantizar la preservación, conservación, organización, descripción, y manejo adecuado y difusión del patrimonio documental del Estado, con base en las mejores prácticas internacionales. El Sistema Nacional de Archivos se conducirá de conformidad con las disposiciones previstas en el Reglamento.

**Artículo 30.** El Sistema Nacional de Archivos se integrará, al menos, por 4 representantes del Organismo Ejecutivo; 2 representantes del Organismo Judicial, 2 representantes del Organismo Legislativo; 2 representantes de las municipalidades, 2 representantes de los organismos autónomos, y 1 representante de las unidades académicas de estudios de archivística de las universidades del país.

**Artículo 31.** El Sistema Nacional de Archivos tendrá los siguientes objetivos:

- a) Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la cooperación e integración de los archivos;
- b) Promover la gestión, preservación y el acceso a la información documental;
- c) Propiciar el uso y desarrollo de nuevas tecnologías de la información y la gestión de documentos en entorno electrónico;
- d) Promover el desarrollo de las instituciones formadoras de recursos humanos en archivística, y
- e) Sensibilizar y estimular a la sociedad acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esencial, y de los históricos como parte fundamental de la memoria colectiva.

#### CAPÍTULO CUARTO ARCHIVOS PRESIDENCIALES

**Artículo 32.** El Archivo General de la Administración Pública tendrá a su cargo la creación de la sección de archivos presidenciales. Al término de cada mandato la Presidencia de la República deberá efectuar las transferencias primarias que conforme a su catálogo de disposición procedan.

**Artículo 33.** El Archivo General de la Administración Pública emitirá los lineamientos conforme a los cuales deberá efectuarse la transferencia primaria prevista en el artículo anterior.

#### CAPÍTULO QUINTO ACCESO A ARCHIVOS HISTÓRICOS, AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y ENAJENACIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 34.** Para el acceso a los archivos históricos resguardados por los sujetos obligados, así como por el Archivo General de la Nación, no será aplicable el procedimiento de acceso previsto por la Ley de Acceso a la Información Pública, por lo que el acceso a los documentos históricos se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios sistemas de archivos.

Al ser fuentes de acceso público, los documentos contenidos en los archivos históricos no serán susceptibles de clasificación en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 35.** No podrán salir del país documentos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los sujetos obligados, así como documentos originales relacionados con la historia de Guatemala, sin la autorización previa del Archivo General de la Administración Pública.

**Artículo 36.** Los archivos o documentos en poder de los particulares y de entidades públicas podrán ser recibidos en comodato por el Archivo General de la Administración Pública para brindarle el proceso archivístico correspondiente.

**TÍTULO TERCERO  
CAPÍTULO UNICO**

**SANCIONES**

**Artículo 37.** Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, las siguientes:

- a) Hacer ilegible, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier tipo de documento contenido en los archivos públicos;
- b) Extraer sin autorización documentos o archivos públicos de su recinto;
- c) Trasladar fuera del territorio nacional, archivos o documentos públicos, declarados patrimonio documental de la nación, sin la anuencia del Archivo General de la Nación;
- d) Transferir a título oneroso o gratuito, la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos;
- e) Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada;
- f) Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos públicos;
- g) Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológicas para la adecuada conservación de los archivos;
- h) No dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 6 de la presente Ley;
- i) Omitir entregar algún archivo o documento bajo su custodia al separarse de un empleo, cargo o comisión, y
- j) No remitir al Archivo General de la Administración Pública la información clasificada como reservada en los términos establecidos en el artículo 13 de la Ley

**Artículo 38.** Todos los servidores y funcionarios públicos que contravengan esta Ley y sus disposiciones se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en las leyes propias.

Las responsabilidades administrativas serán independientes de las del orden civil o penal que procedan.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo 39.** Los sujetos obligados deberán asignar a los responsables de los archivos a que se refieren los artículos 9, 14, 15 y 17 así como elaborar los documentos de control y consulta archivísticos establecidos por el artículo 18, a más tardar un año después de la entrada en vigor de la presente Ley.

**Artículo 40.** El Archivo General de la Administración Pública expedirá los lineamientos a que se refieren los artículos 23, fracciones VI, XIV y XVIII, y 33, en un plazo máximo de un año después de la entrada en vigor de la presente Ley.

**Artículo 41.** El Archivo General de la Administración Pública expedirá los lineamientos para la estructura y funcionamiento de las instancias de asesoría que desee generar, según el artículo 22, en los siguientes 180 días hábiles posteriores al inicio de vigencia de la presente Ley.

**Artículo 42.** El Organismo Ejecutivo expedirá el Reglamento de esta Ley dentro del año siguiente a su entrada en vigor.

**Artículo 43.** Los sujetos obligados deberán remitir al Archivo General de la Administración Pública los documentos a los que refiere el artículo 13 de la presente Ley, dos años después de la entrada en vigor de la presente Ley.

**Artículo 44.** Se derogan todas aquellas disposiciones legales o reglamentarias que contravengan la presente Ley.

**Artículo 45.** La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario oficial.

**PASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCION, PROMULGACION Y PUBLICACION.**

**DADO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL NUEVE.**

  
**ROSAMARIA ANGEL DE FRAIDE**  
**DIPUTADA PONENTE**