



ACUERDO NÚMERO PDH-139-2021

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO:

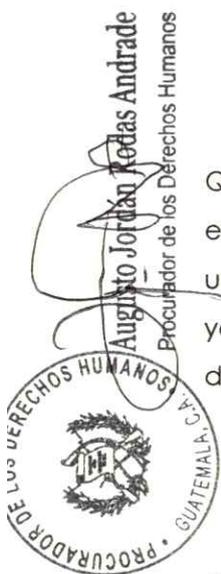
Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la Defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como en los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

CONSIDERANDO

Que dentro de los ejes estratégicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos se encuentra la transparencia y lucha contra la corrupción, y que los archivos públicos son una herramienta indispensable para la gestión administrativa, política y cultural del Estado ya que evidencian las decisiones y el desarrollo de los procesos técnicos en cumplimiento del mandato legal y constitucional del Procurador de los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO

Que el Archivo General es la Unidad especializada en preservar los acervos documentales de la institución, y que su gestión debe ser congruente con el proceso de alineación al mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos y a los lineamientos institucionales en materia de gestión documental establecidos en la Política de Gestión Documental, para la creación, uso, mantenimiento, acceso, preservación y otros en materia de información.





POR TANTO:

Con base en lo considerado por los artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 8, 13 y 14 de Decreto Número 54-86 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos y del Procurador de los Derechos Humanos; Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos; Acuerdo Número SG-098-2020 del Procurador de los Derechos Humanos; Acuerdo Número PDH-130-2020 del Procurador de los Derechos Humanos y su modificación.

ACUERDA:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. DEFINICIONES. Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

1. **Archivo General:** Unidad especializada, que tiene a su cargo la administración de los documentos institucionales en su fase semiactiva o inactiva en el marco de la Gestión documental institucional.
2. **Ciclos Documentales:** Es la vida de un documento o expediente, desde su creación o recepción hasta su disposición final.
3. **Depósitos Documentales:** Lo constituye el espacio equipado y destinado para la conservación de los documentos del Archivo General.
4. **Fondos Documentales:** se define como el conjunto de documentos y/o expedientes producidos por una Unidad de la Procuraduría de los Derechos Humanos, producto del desarrollo y cumplimiento de sus funciones. Los Fondos Documentales están compuesto por unidades documentales simples y compuestas. Los oficios, memorandos, informes, entre otros son unidades documentales simples; los expedientes son unidades documentales compuestas.
5. **Interoperabilidad:** Es la capacidad de las tecnologías de la información y la comunicación, y de los procesos sustantivos a los que dan soporte, de intercambiar datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre sí.
6. **Metadatos:** Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y expedientes electrónicos y su gestión a lo largo del tiempo.



7. **Proceso Archivístico:** Conjunto de etapas que abarcan desde la recepción de las transferencias documentales, su clasificación, valoración, conservación o restauración, archivo y otros, mediante procedimientos técnicos en materia de archivística.
8. **Referencias:** Función archivística destinada a proporcionar asesoramiento y orientación a los usuarios en la identificación, localización, servicios y las condiciones de acceso y de reproducción de los documentos y demás información en materia de su competencia.
9. **Remisión:** Proceso técnico que tiene como finalidad documentar y detallar los documentos y/o expedientes que son transferidos desde las unidades hacia el Archivo General para su guarda y custodia institucional.
10. **Soporte:** Material en donde se consigna la información de un documento de archivo, los soportes pueden ser analógicas, audiovisuales, electrónicos, entre otros.
11. **Transferencias documentales:** Transferencia de documentos y/o expedientes de las Unidades institucionales hacía el Archivo General para su guarda y custodia.
12. **Trazabilidad:** Formas de seguimiento a un documento y/o expediente durante los ciclos documentales.
13. **Usuario:** Es la persona que accede a los servicios del Archivo General.

ARTÍCULO 2. OBJETO. Establecer las disposiciones técnicas y administrativas relativas al funcionamiento del Archivo General de la institución, como Unidad encargada de garantizar la guarda, custodia, consulta, conservación y otras en materia de su competencia, del acervo documental a su cargo, compuesto por los expedientes y documentos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. Para la protección y garantía del Derecho Humano de acceso a la información pública, la Procuraduría de los Derechos Humanos establece lineamientos institucionales, que garanticen la transparencia, acceso y resguardo de la información que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades, teniendo como objetivos específicos del presente reglamento los siguientes:

1. Orientar la función del Archivo General con las políticas y lineamientos institucionales relacionados con la gestión de documentos y expedientes;
2. Implementar mecanismos y disposiciones en materia de archivística;
3. Asegurar los lineamientos para que los procesos del Archivo General sean ágiles y accesibles; y
4. Garantizar ante interesado y terceros que los documentos y expedientes se gestionan apropiadamente.

ARTÍCULO 4. OBSERVANCIA. El presente Reglamento es de cumplimiento y observancia obligatoria para todas las personas trabajadoras y funcionarias/os de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

CAPITULO II

ARCHIVO GENERAL DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5. DEL ARCHIVO GENERAL. El Archivo General, es la unidad especializada de la Procuraduría de los Derechos Humanos en administración documental, contará con instrumentos, procedimientos, servicios, planificación y ejecución de la organización documental, conservación y salvaguarda, así como los mecanismos de control de los documentos que estén en una Unidad.

ARTÍCULO 6. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL: Cuando sea necesario o sea requerido, el jefe/a o encargado del Archivo General propondrá los instrumentos técnicos y procedimientos en materia de su competencia para el cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa aplicable, así como todas las acciones que permitan la administración de la Unidad, las cuales incluyen:

1. Tareas de organización documental como la identificación, clasificación, ordenación, descripción, reproducción y conservación.
2. Atención a consulta, acceso a documentos, certificaciones de los documentos y expedientes generados en las diferentes dependencias y que se encuentren en la Unidad.
3. Registrar la prestación de servicios, consultas y certificaciones emitidas por la Unidad.
4. Las operaciones relativas a la anexión de documentos y conexión de expedientes

ARTÍCULO 7. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS. Para el cumplimiento de sus funciones, el Archivo General distribuirá el espacio físico con el que cuenta, para distribuir las siguientes áreas:

1. Administrativa;
2. Procesos técnicos;

3. Depósitos documentales.

ARTÍCULO 8. ÁREA ADMINISTRATIVA. Área destinada a las funciones administrativas y de oficina, atención de usuarios y recepción de las transferencias documentales.

ARTÍCULO 9. ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS. Espacio donde se ejecutan procesos de organización, restauración, operaciones, procedimientos y otras acciones en materia de archivística.

ARTÍCULO 10. ÁREA DE DEPÓSITOS DOCUMENTALES. Constituyen las áreas físicas destinadas al mobiliario y equipo para la administración y archivo de documentos y/o expedientes en las etapas, semiactiva, inactiva o histórica.

Debe tenerse presente, la custodia y control de las instalaciones, así como el control ambiental para salvaguardar y conservar la integridad de la información contenida en los fondos documentales que se encuentren en la Unidad.

TÍTULO II SERVICIOS

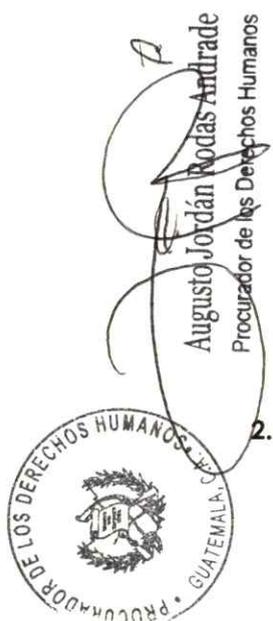
ARTÍCULO 11. SERVICIOS DEL ARCHIVO GENERAL: Los servicios que presta el Archivo General son:

1. Atención:

- a) De consultas de las personas trabajadoras de la institución, relacionadas al acervo de documentos y/o expedientes que consten en sus depósitos documentales.
- b) De las solicitudes de las personas trabajadoras de la institución para la transferencia documental, anexión de folios, conexión u otros que sean de su competencia.
- c) A los requerimientos de acompañamiento técnico a las personas trabajadoras de la institución en materia de su competencia.

2. Gestión:

- a) De las solicitudes de usuarios externos en materia de acceso a la información o en materia de su competencia.
- b) Para emitir y extender certificaciones según la normativa aplicable.





- c) De las reproducciones de los documentos y/o expedientes que obren en sus depósitos documentales.

ARTÍCULO 12. ACCESO A LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO GENERAL. La Unidad de Información Pública y sus enlaces, brindan el servicio de atención al público como intermediario entre los usuarios externos y los documentos e información del Archivo General, lo anterior no limita, la prestación de servicio de atención a usuarios externos que requieran los servicios de forma presencial en las instalaciones de la Unidad, estos servicios están sujetos a las siguientes directrices:

1. Acceso gratuito y libre, en condiciones de igualdad para todas las personas, a la información contenida en los depósitos documentales de la Unidad, únicamente sujetos a las limitaciones o restricciones establecidas en la ley.
2. El acceso de forma presencial a documentos y/o expedientes se realizará en espacios y condiciones que permita la exhibición documental, con los medios apropiados y con asistencia de las personas trabajadoras del Archivo General.
3. La consulta de documentos y/o expedientes debe realizarse en horarios hábiles, los acervos documentales no pueden salir del recinto durante la consulta por ningún motivo.
4. Las condiciones de uso del contenido de los objetos digitales del archivo disponibles en línea o de las copias obtenidas o proporcionadas deberán estar claramente definidas por escrito a los usuarios.

ARTÍCULO 13. PETICIÓN DE CONSULTA. Las solicitudes relacionadas a información resguardada por el Archivo General, se gestionará según el caso en particular, a través de los formularios o instrumentos correspondientes, en caso de no existir la información solicitada, se informará al usuario; en ambos casos se dejará constancia en los registros establecidos para el efecto.

TITULO III PROCESO ARCHIVISTICO

ARTÍCULO 14. TRANSFERENCIA. Es el procedimiento de ingreso de los fondos documentales provenientes de las Unidades institucionales al Archivo General, siendo las personas trabajadoras que intervengan durante estos procesos, los responsables de los documentos y/o expedientes.

Los traslados físicos se harán de conformidad a la calendarización establecida o solicitado al Archivo General cuando sea necesario, en todo proceso de transferencia se



acompañará del formulario o instrumento establecido, que proporcione la información necesaria sobre la documentación que se transfiere

ARTÍCULO 15. IDENTIFICACIÓN. En el proceso de transferencia documental, las Unidades institucionales deberán identificar los documentos y/o expedientes que son transferidos para su posterior clasificación y archivo.

ARTÍCULO 16. DESCRIPCIÓN. No podrá valorarse, conservarse y difundirse apropiadamente un grupo documental si no se conoce su contenido y procedencia institucional, por lo que la descripción documental, tiene como objetivo representar de manera comprensible información sobre el contexto de los documentos y/o expedientes para facilitar el acceso a ellos.

Las herramientas y/o formatos de transferencia documental al Archivo General contendrán los campos necesarios para que las Unidades institucionales proporcionen la información necesaria para la descripción de los documentos y/o expedientes.

ARTÍCULO 17. CLASIFICACIÓN. Es la gestión documental que Realiza el Archivo General, basada en la separación de tipos de documentos y/o expedientes generados por las Unidades, para ordenarlos y prepararlos para su archivo.

ARTÍCULO 18. VALORACIÓN. Es la fase del proceso archivístico que determina el valor de los documentos y/o expedientes, estos pueden ser:

1. Valor Primario: Que tiene un documento y/o expediente mientras se halla en la fase activa y como instrumento de referencia o consulta en su fase semiactiva.
2. Valor Secundario: Son aquellos que, una vez concluida su utilidad primaria, tienen una finalidad histórica, científica o informativa

ARTÍCULO 19. RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN. Para asegurar las propiedades de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, el Archivo General, en los procedimientos de restauración y conservación, implementará lineamientos y técnicas de archivística, según las herramientas y materiales con los que cuente la Procuraduría de los Derechos Humanos.

La restauración se realiza en aquellos documentos y expedientes que presenten daño o deterioro con el objetivo de mantener la integridad del valor y contenido de los mismos.

La conservación se hará para prevenir posibles alteraciones de la integridad de los documentos y expedientes.



ARTÍCULO 20. DIGITALIZACIÓN. El Archivo General dentro de los procesos de digitalización, escaneo o copiado digital de documentos y/o expedientes, para incorporar a los sistemas o registros institucionales cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Los documentos y expedientes deben ser previamente preparados para su escaneo o conversión digital.
2. El proceso de digitalización deberá realizarse de conformidad con las especificaciones informáticas, relacionados a formatos, calidad, que establezca la Unidad correspondiente.
3. La imagen electrónica obtenida del proceso de digitalización debe ser fiel al contenido original y garantizar su integridad.
4. El proceso de digitalización debe acompañarse de un mantenimiento preventivo y comprobaciones rutinarias que garanticen la calidad de la imagen y de sus metadatos.

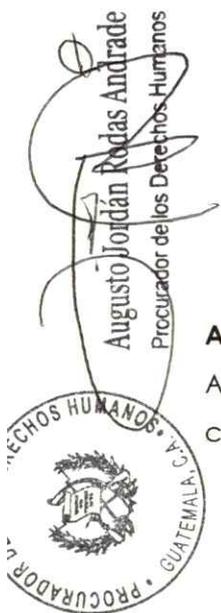
ARTÍCULO 21. ARCHIVO. El archivo de documentos y expedientes se realizará de forma tal, que se garantice el correcto registro de su localización y consulta de los mismos, atendiendo a sus valores.

ARTÍCULO 22. CONTROL Y ACCESO. El Archivo General, implementará, las medidas de seguridad y los controles de acceso necesarios para garantizar el resguardo de los documentos y/o expedientes a su cargo, de acuerdo con los derechos y restricciones establecidas en la ley, teniendo en cuenta las siguientes directrices:

1. En caso de consultas de fondos documentales que contengan información con limitaciones establecidas en la ley, se establecerán los mecanismos necesarios para permitir un acceso parcial a los documentos y/o expedientes, despersonalización de la información mediante el enmascaramiento de datos, o el acceso parcial a expedientes u otros mecanismos similares.
2. Se llevará el control del acceso físico de los fondos y depósitos documentales, tanto de personas externas y trabajadoras de la institución.

ARTÍCULO 23. CONTROL AMBIENTAL Y BIOSEGURIDAD. Los depósitos documentales del Archivo General, deberán cumplir los siguientes parámetros y directrices, atendiendo a las capacidades técnicas, presupuestarias y financieras de la Institución:

1. Permanecer separados del resto del área administrativa y de procesos técnicos y no ser un lugar de paso.



2. Evitar colocar los archivos en lugares con gran fluctuación térmica, higroscópica o zonas susceptibles de inundarse, a la intensidad y tiempo de exposición a la luz, la presencia de polvo y polución en los depósitos de archivo.
3. Realizar búsquedas periódicas para detectar de signos de actividad de plagas o insectos.
4. Se realizarán rutinas de inspección en las áreas y depósitos, para detectar la presencia de microorganismos como respuesta ante el bio-deterioro o el medioambiente.
5. Se seguirán estándares de conservación y técnicas de manipulación y mantenimiento de documentos, para ello las personas trabajadoras implementarán protocolos de bioseguridad.

ARTÍCULO 24. ASISTENCIA TÉCNICA. El Archivo General brindará acompañamiento y asistencia técnica a las Unidades de la institución, en los procedimientos y asuntos en materia de su competencia.

CAPITULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 24. DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS. El Archivo General, desarrollará y propondrá los instrumentos técnicos o modificaciones necesarias, atendiendo al desarrollo paulatino e implementación progresiva del expediente y documento electrónico en la Procuraduría de los Derechos Humanos, según su competencia.

ARTÍCULO 25. IMPLEMENTACIÓN. El Secretaría General coordinará la implementación del presente Acuerdo de forma progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas y de las personas trabajadoras de la institución.

ARTÍCULO 26. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el Procurador de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 27. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Número SG-87-2015 del Procurador de los Derechos Humanos así como las disposiciones internas de igual o menor jerarquía, que se opongan tácita o expresamente al contenido del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 28. TRANSITORIO. Todo procedimiento, trámite y/o solicitud que haya ingresado o iniciado según el Acuerdo Número SG-87-2015 deberá continuar bajo lo establecido en el mismo, a efecto de agilizar los mismos.



ARTÍCULO 29. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el dieciocho de octubre dos mil veintiuno. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posee la Institución, para los efectos legales correspondientes.

Dado en la ciudad de Guatemala, el trece de Octubre de dos mil veintiuno.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS




CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

