GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

POLÍTICA DE ARCHIVO GENERAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Guatemala 2023

Contenido

Introducción i

1. Marco Legal y Político 1

1.1 Marco Jurídico Nacional 1

1.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala 1

1.1.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos 2

1.1.3 Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Acceso a la Información Pública 2

1.1.4 Acuerdo Gubernativo Número 635-2007 y sus reformas, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación 2

1.1.5 Acuerdo Ministerial No. 2244-2007 del Ministerio de Gobernación "Reglamento Interno que establece la estructura Orgánica de las Direcciones del Ministerio de Gobernación", publicado el 16 de enero del 2008 y sus reformas 3

1.1.6 Acuerdo Número A-004-2021 de la Contraloría General de Cuentas "2021 Año de la Ética y Probidad" 3

1.1.7 Acuerdo Número A-028-2021 "Aprobar el Sistema de Control Interno Gubernamental SINACIG" 3

1.2 Vinculación con Instrumentos de Planificación 4

1.2.1 Plan Nacional de Desarrollo K´atun Nuestra Guatemala 2032 4

1.2.2 Prioridades Nacionales de Desarrollo: PND K'atun + ODS 4

1.2.3 Política General de Gobierno 2020-2024 4

1.2.4 Política Nacional de Datos Abiertos 5

1.2.5 Convenio de Cooperación para la Buena Gobernanza 5

1.2.6 Plan Estratégico Institucional 2021-2028 6

1.3 Instrumentos Internacionales y su vinculación con la archivística 6

1.3.1 El CIDA (Centro de Información Documental de Archivos) 6

1.3.2 El CIA (Consejo Internacional de Archivos) 6

1.3.3 ISAD(G) General International Standard Archival Description) 7

1.3.4 ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias 7

1.3.5 ISO 15489 7

1.3.6 MoReq (Model Requirements for the Management of Electronic Documents and Records) 8

1.3.7 ISO 30300 e ISO 30301 8

1.3.8 ISO 19005 9

1.3.9 ISO 14721 9

1.3.10 ISO 11799 9

1.3.11 Convención de las Naciones Unidas para los Archivos 10

2. Marco conceptual 11

3. Diagnóstico 15

3.1 Funciones del Ministerio de Gobernación 16

3.2 Funciones del Departamento de Archivo General 17

3.3 Filosofía Institucional 18

3.3.1 Misión 18

3.3.2 Visión 18

3.3.3 Valores Institucionales 18

3.3.4 Principios éticos 19

3.3.5 Estructura organizacional 21

4. Política de Archivo 22

4.1 Objetivo General 22

4.2 Objetivos Específicos 23

4.3 Ejes Estratégicos 23

5. Supervisión y Control 24

6. Anexos 25

6.1 Esquema Estratégico 25

Introducción

Es función del Archivo General de la Dirección Superior del Ministerio Gobernación formular y vigilar la Política archivística y patrimonio documental que se conservan de interés cultural. El marco de definición de los archivos como patrimonio documental está dado por su dimensión cultural, que articula tres conceptos: cultura, patrimonio cultural y patrimonio documental. Sin embargo, los archivos, por su naturaleza, trascienden este sector pues están involucrados directamente con el actuar del Estado y las garantías constitucionales a los ciudadanos como son los principios de igualdad, democracia y participación, para entender el papel real de la cultura en cumplimiento de estos principios, sobre todo, desde el actual escenario.

Es una evidencia que la historia de los archivos es también la historia de la sociedad en la que se crean. Los sistemas políticos, la economía, la educación, el nivel cultural y de participación de la sociedad, así como la tecnología de cada época condicionan la relación que se establece entre el archivo y su entorno: en definitiva, entre la información y sus potenciales usuarios para crear conocimiento o extraer un provecho. Unas cuestiones que determinan el interés por analizar las políticas archivísticas vinculadas a los diversos sistemas de gobierno, así como la necesidad de meditar y planificar de forma metódica y exhaustiva la política archivística a implantar en un momento concreto.

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888

1. Marco Legal y Político

Es importante determinar el sustento legal y político de conformidad con los diversos instrumentos existentes a nivel nacional e internacional a través de los cuales se garantice el derecho a estar informado, el acceso a la información pública, la comunicación efectiva y la divulgación de la información.

1.1 Marco Jurídico Nacional

Las labores para erradicar la corrupción en el país se encuentran dictadas dentro del marco legal nacional, tal y como se detalla a continuación:

1.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Establece en su artículo 30.- 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.

Y artículo 31.- 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.

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888
www.mingob.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Gobernación

1.1.2 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos

Derivado de la necesidad de fortalecer los mecanismos de transparencia, se emitió esta norma para la coordinación de acciones orientadas a impulsar el efectivo y transparente ejercicio de la función pública, así como la instauración de los mecanismos para prevenir el favorecimiento de intereses particulares en detrimento del interés y bienestar general.

1.1.3 Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Acceso a la Información Pública

A través de esta ley se incorporó al marco jurídico guatemalteco un mecanismo para sistematizar la obtención de información estatal por parte de la población, debido a la importancia que se le otorga a la participación ciudadana como herramienta de la auditoría social y fiscalización ciudadana hacia los funcionarios, empleados públicos, organismos e instituciones.

1.1.4 Acuerdo Gubernativo Número 635-2007 y sus reformas, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación

Por medio de este Reglamento, se norma la estructura orgánica interna, mecanismos de coordinación y demás disposiciones necesarias para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones que legalmente competen al Ministerio de Gobernación.

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888
www.mingob.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Gobernación

1.1.5 Acuerdo Ministerial No. 2244-2007 del Ministerio de Gobernación "Reglamento Interno que establece la estructura Orgánica de las Direcciones del Ministerio de Gobernación", publicado el 16 de enero del 2008 y sus reformas

Tiene por objeto establecer la estructura orgánica interna de cada una de las dependencias que con carácter de Dirección, constituyen los Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico y de Control Interno del Ministerio de Gobernación.

1.1.6 Acuerdo Número A-004-2021 de la Contraloría General de Cuentas "2021 Año de la Ética y Probidad"

Se acuerda que, en el marco del Bicentenario de Independencia de la República de Guatemala, se declara el "2021 Año de la Ética y Probidad", a efecto de promover valores éticos y fomentar el mejor comportamiento de probidad, como modelo ejemplar en los Organismos del Estado, Entidades Autónomas y Descentralizadas, las Municipalidades y sus Empresas, Fideicomisos constituidos con Fondos Públicos, Consejos de Desarrollo, Instituciones o Entidades Públicas.

1.1.7 Acuerdo Número A-028-2021 "Aprobar el Sistema de Control Interno Gubernamental SINACIG"

Por medio de este Acuerdo se aprobó un sistema de fiscalización para la gestión pública, este se denomina Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), el cual es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno emitidas por el ente rector del control gubernamental, de observancia general para las entidades sujetas a fiscalización.

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888
www.mingob.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Gobernación

1.2 Vinculación con Instrumentos de Planificación

Los instrumentos de planificación nacional buscan devolver a la ciudadanía la credibilidad en las instituciones, en la democracia y el Estado de Derecho, a fin de facilitar la gobernanza, mediante un fortalecimiento institucional que permita desarrollar espacios de prevención de la corrupción, programas de identificación de riesgos y el fortalecimiento de la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

1.2.1 Plan Nacional de Desarrollo K´atun Nuestra Guatemala 2032

El patrimonio intangible, por su parte, cumple diversas funciones, todas fundamentales para el fortalecimiento del tejido social. Contribuye a la construcción de la identidad, al desarrollo de la creatividad, facilita la participación social y la expresión, estimula la formación de valores. De ahí la importancia de su protección, fomento y conservación. Entre este tipo de patrimonio se puede mencionar la música, la danza, el conocimiento, la ciencia y la tecnología.

1.2.2 Prioridades Nacionales de Desarrollo: PND K'atun + ODS

El debido manejo de los recursos estatales, probidad, integridad, cultura de rendición de cuentas y transparencia de la función pública, constituyen factores que provocan la eficacia del gasto público, lo cual permite el alcance de las metas estratégicas relacionadas.

1.2.3 Política General de Gobierno 2020-2024

El Estado debe velar por el fortalecimiento de las instituciones, considerando la modernización del mismo como un proceso de permanente revisión y redefinición de la función pública. El proceso debe encauzar a Guatemala en un Estado moderno, de derecho, cuya función principal sea ofrecer una estructura administrativa esencial para una eficiente evolución de la sociedad. Se debe

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888
www.mingob.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Gobernación

procurar un ordenamiento jurídico adecuado, imparcial y que brinde igualdad de oportunidades para los ciudadanos.

No se puede hablar de modernización del Estado sin considerar el rol de las tecnologías de la información y la comunicación, y como consecuencia del gobierno electrónico, gobierno abierto y la nueva tendencia: Estado abierto. Una buena aplicación de gobierno electrónico, puede generar transformaciones profundas en la administración fomentando el protagonismo de la sociedad, promocionando y llamando a la participación y fiscalización ciudadana.

1.2.4 Política Nacional de Datos Abiertos

La Política Nacional de Datos Abiertos establece como principios rectores la máxima publicidad, la transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública, la gratuidad en el acceso a la información pública y la sencillez y celeridad de procedimiento. De igual manera, lo prescrito en los artículos 21 a 35 del Decreto No. 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, relativos a la información confidencial; información reservada; el consentimiento expreso; el acceso a los datos personales y el tratamiento de los datos personales.

1.2.5 Convenio de Cooperación para la Buena Gobernanza

Tiene por objeto la Instauración de mecanismos de cooperación, coordinación y asistencia interinstitucional que incidan en el fortalecimiento de las capacidades de las partes signatarias según su respectiva competencia, para impulsar acciones que coadyuven al fortalecimiento de la calidad del gasto público, cultura de probidad, transparencia, rendición de cuentas y prevención de la corrupción e impunidad, para propiciar el buen gobierno.

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888
www.mingob.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Gobernación

1.2.6 Plan Estratégico Institucional 2021-2028

El Plan Estratégico Institucional 2021-2028 del Ministerio de Gobernación, dentro de su concepción toma como eje transversal la lucha contra la corrupción, pues se encuentra implícita en todas las acciones de seguridad interior y seguridad ciudadana, que tiene como finalidad garantizar la libertad, la vida y el patrimonio de los habitantes, sus derechos y el orden interno establecido, asimismo dentro de las estrategias para maximización y minimización de los factores negativos del Ministerio de Gobernación se establece: fortalecer la vinculación plan-presupuesto, fortalecer los mecanismos de coordinación, registro, control y transparencia de todas las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos.

1.3 Instrumentos Internacionales y su vinculación con la archivística

A continuación se detallan documentos internacionales que pueden ser utilizados para normar el que hacer de los Archivos Generales en las instituciones conforme a las necesidades específicas que se requieran.

1.3.1 El CIDA (Centro de Información Documental de Archivos)

Es un órgano español dependiente de la Subdirección General de los Archivos Estatales, fue creado en 1978. Ha realizado una importante labor de normalización terminológica de vocabularios y normalización descriptiva de las tipologías documentales. Su principal objetivo es la difusión del patrimonio documental custodiado en los archivos españoles.

1.3.2 El CIA (Consejo Internacional de Archivos)

Es la organización no gubernamental que promueve la cooperación, la investigación y el desarrollo internacional en todos los campos relacionados con los archivos. Fue

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888

creada en 1948. Dentro del CIA destacan el Comité de Normas de Descripción (CDS) y el Comité de Buenas Prácticas y Normas (CBPS).

1.3.3 ISAD(G) General International Standard Archival Description)

Es la Norma Internacional General de Descripción Archivística, publicada por el Consejo Internacional de Archivos en 1994, pero su versión definitiva no se aprueba hasta el año 2000 durante el XIV Congreso Internacional de Archivos celebrado en Sevilla. Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas, con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Su finalidad es la creación de metadatos descriptivos de documentos de archivo a nivel internacional. Sigue un modelo jerárquico de descripción que se desarrolla por niveles. Las reglas de esta norma se estructuran en 7 áreas, contiene 26 elementos e incluye un glosario de términos con sus definiciones.

1.3.4 ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias

Fue publicada por el Consejo Internacional de Archivos en 1996 y durante el XV Congreso Internacional de Archivos, celebrado en Viena en el año 2004, se presentó la segunda edición.

1.3.5 ISO 15489

La norma ISO 15489, tanto la parte 1 como la parte 2, fue creada por la Organización Internacional de Normalización ISO en Ottawa, Canadá, en el año 2000. Esta norma es la primera norma ISO elaborada para la gestión integral de los sistemas archivísticos, los archivos y los documentos de archivo. La ISO 15489 sobre gestión de documentos tiene como objetivo homogeneizar las políticas de implementación de sistemas de gestión de documentos, en cualquier soporte y formato, tanto en

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888
www.mingob.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Gobernación

organizaciones públicas como privadas. Esta norma consta de dos partes, la parte 1 versa sobre las generalidades y la parte 2 sobre las directrices. Ha sido traducida al español por el SC1 Subcomité de Gestión de Documentos y Aplicaciones.

1.3.6 MoReq (Model Requirements for the Management of Electronic Documents and Records)

Es el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Es un conjunto de requisitos para la organización de archivos electrónicos, desarrollado en el marco de la Unión Europea. Es un enfoque operacional de la norma de gestión de documentos ISO 15489. Esta norma contribuye a la normalización y al impulso de la gestión de documentos de archivo en el marco de la administración electrónica. Se publicó por primera vez en el año 2001, traduciéndose posteriormente a distintas lenguas oficiales comunitarias. En 2008 se edita una nueva versión MoReq2. En total reúne 390 requisitos y 127 elementos de metadatos que tienen como finalidad garantizar que los documentos electrónicos de archivo producidos por una organización se gestionen de forma adecuada de cara a su conservación y su disponibilidad a largo plazo. Actualmente existe la MoReq2010 publicada en el año 2011.

1.3.7 ISO 30300 e ISO 30301

La ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario y la ISO 30301 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos se publicaron a finales del año 2011. Son integrantes de la serie de normas ISO 30300 Sistemas de gestión para los documentos. La norma ISO 30300 tiene como propósito describir los principios del sistema de gestión y definir los términos relacionados. Esta norma ha sido revisada por ISO 30300: 2020. Por su parte, la norma ISO 30301 establece los requisitos de un sistema de gestión para los documentos y el modo en que las organizaciones puedan desarrollar una política de gestión documental. Los requisitos contemplan

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888
www.mingob.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Gobernación

desde el diseño de procesos y aplicaciones, hasta el control, medición y evaluación de resultados dentro de una gestión acorde con el ciclo de mejora continua. Esta norma ha sido revisada por ISO 30301: 2019.

1.3.8 ISO 19005

La norma ISO 19005 de Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo tiene el objetivo principal de definir un formato de archivo basado en PDF, conocido como PDF/A, que proporciona un mecanismo para representar documentos electrónicos de forma que se conserven a largo plazo, independientemente de las herramientas y sistemas utilizados para crear o almacenar los archivos. En la actualidad, hay 3 partes en la familia de esta norma: ISO 19005-1 (PDF/A-1), ISO 19005-2 (PDF/A-2) y ISO 19005-3 (PDF/A-3).

1.3.9 ISO 14721

La norma ISO 14721 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema de información de archivo abierto. Modelo de referencia específica un modelo de referencia para un sistema de información de archivo abierto OAIS (Open Archival Information System). El objetivo de esta norma es establecer un sistema para archivar información, tanto digitalizada como física, con un esquema organizacional compuesto por personas que acepten la responsabilidad de preservar la información y ponerla a disposición de una comunidad designada.

1.3.10 ISO 11799

La norma ISO 11799 Información y documentación: requisitos de almacenamiento de documentos para materiales de archivo y biblioteca especifica las características de los repositorios utilizados para el almacenamiento a largo plazo de materiales de archivo y biblioteca. Cubre la ubicación, la construcción y la renovación del edificio, así como la instalación y el equipo que se utilizará tanto dentro como alrededor del edificio. Se aplica a todos los materiales de archivos y bibliotecas almacenados en

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888
www.mingob.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Gobernación

repositorios, donde los medios mixtos se pueden almacenar junto con materiales en papel.

1.3.11 Convención de las Naciones Unidas para los Archivos

El fortalecimiento y el fomento de la capacidad para que el sistema nacional de archivos pueda abarcar material gubernamental y no gubernamental son pasos vitales en una transición.

Este instrumento del estado de derecho para sociedades que han salido de un conflicto tiene como objetivo proporcionar orientación a las misiones de las Naciones Unidas sobre el terreno, las administraciones de transición y la sociedad civil en cuanto a la gestión, reforma, utilización y preservación de los archivos, a fin de ayudar a garantizar y hacer respetar los derechos humanos, en particular el derecho a la verdad.

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888
www.mingob.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Gobernación

2. Marco conceptual

A continuación se presentan algunos conceptos que son de suma importancias para la implementación de esta Política.

Acceso a la Información: Se refiere a la seguridad de facilitar a los usuarios internos y externos la información que necesitan en el momento oportuno de manera ágil, eficiente y eficaz.

Archivo Central: Es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen.

Archivos de gestión: Archivo de las unidades ejecutoras de una entidad.

Descripción documental: Es el medio utilizado por el archivista para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella. La descripción debe ser exacta, suficiente y oportuna, de manera que la información que ofrezca permita a los usuarios definir si ese documento le es útil o no. Debido a los elementos que debe contener la descripción documental, esta también puede facilitar la ubicación de los documentos que el usuario solicita.

Documentación: Conjunto de documentos que describen operaciones, instrucciones, decisiones, normas y procedimientos organizativos referidos a una determinada función, proceso o transacción.

Documento de Archivo: Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888
www.mingob.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Gobernación

Documento en Soporte Electrónico: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos. En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

Eliminación documental: Fase final del proceso de expurgo, que se aplica a los documentos seleccionados al efecto y, de acuerdo con lo estipulado en el calendario de conservación, puede ser total o parcial.

Firma Digital: Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.

Fondo Documental: Es la totalidad de documentos custodiados por una organización o persona producidos en ejercicio de sus funciones.

Gestión de Documentos: Todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad para su mayor uso y servicio.

Ordenación Alfabética: Utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o fase sobre la que se basa. Así cuando se

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888
www.mingob.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Gobernación

consideran nombres de personas (método onomástico), se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio. Si se consideran los nombres de lugar (método geográfico o toponímico), se ordenan según su jerarquía espacial comenzando por las agrupaciones mayores y terminando por los menores. Si no es factible discernir tal jerarquía, se sigue el orden alfabético de los toponímicos.

Ordenación Alfanumérica: Consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación.

Ordenación Cronológica: El criterio ordenador empleado por este método es la fecha de los documentos, siguiendo los tres componentes de esta de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por el año más antiguo, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Si se desconoce el día, el elemento se coloca al final del mes, si es éste la incógnita se sitúa al final del año, y desconociendo este último se ubica al final de la década o del siglo correspondiente. Es el método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes, por cuanto en principio el cronológico coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa.

Ordenación Geográfica: Permite la ordenación de documentos en función de su situación en una zona o territorio.

Ordenación Numérica: Establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los números desde el uno en adelante, o agrupaciones de estos por bloques.

Política Archivística: Conjunto de orientaciones o directrices para producir y gestionar documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de sostener las funciones y actividades de las organizaciones y de los individuos durante tanto

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888
www.mingob.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Gobernación

tiempo como sea necesario, y de servir como memoria y fuente para la historia. Incluye el establecimiento de un marco normativo, así como la dotación de los medios materiales y humanos necesarios para el desarrollo. La política archivística debe ser adoptada al más alto nivel de decisión y promulgada, comunicada e implementada en todos los niveles de una organización.

Valor Administrativo: Utilidad que los documentos poseen por ser soporte de las actuaciones administrativas y las gestiones de una organización y que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Científico Cultural: Es aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia, al servir como testimonio y reflejar el desarrollo de la realidad nacional.

Valor Legal: Es el valor que tienen los documentos que sirven de prueba ante la ley.

Valor Histórico: En los documentos en papel la valoración es para preservar la evidencia documental y no para satisfacer las tendencias de investigación. Los archivos son vistos desde el punto de vista utilitario basado en la valoración de uso. La estructura administrativa es la plataforma analítica de la valoración mientras en los archivos históricos se custodian los documentos que han sido seleccionados para ser conservados de forma permanente y están destinados a la consulta de usuarios múltiples que no han tenido relación con su creación.

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888
www.mingob.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Gobernación

3. Diagnóstico

En Guatemala no existe una Ley que norme, articule y conserve los archivos de la administración pública, sin embargo, durante el año 2015 se realizaron esfuerzos para impulsar la iniciativa de Ley número 5013, que disponía aprobar la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

El análisis específico de las Comisiones Extraordinaria Nacional por la Transparencia y de Probidad; ambas comisiones al desarrollar el proceso de análisis de la iniciativa de ley en mención, tomaron en consideración que una ley de Archivos debe contener regulación relativa a el Sistema Nacional de Archivos para normar el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter archivístico para la gestión, protección y conservación de los documentos y archivos de todo el territorio nacional, con el fin de promover la organización, actualización y la prestación del servicio de acceso público a la información.

Mediante el Acuerdo Ministerial Número 217-2022 de fecha 26 de abril de 2022, el Ministerio de Gobernación, acuerda designar en forma permanente y por plazo indefinido como Equipo de Dirección, para el cumplimiento, seguimiento y aplicación de las disposiciones emanadas por los entes rectores en la Normativa del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, a los servidores públicos que ocupan los cargos en esta Institución.

En tal sentido y de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 4. Componentes de Control Interno, 4.4. Normas Relativas de la Información y Comunicación, Numeral 4.4.2. Que establece que la máxima autoridad de cada entidad pública es responsable de emitir políticas y procedimientos de archivo de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888
www.mingob.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Gobernación

3.1 Funciones del Ministerio de Gobernación

De acuerdo al artículo 36 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, al Ministerio de Gobernación le corresponde formular las políticas, cumplir y hacer cumplir el régimen jurídico relativo al mantenimiento de la paz y el orden público, la seguridad de las personas y de sus bienes, la garantía de sus derechos, la ejecución de las órdenes y resoluciones judiciales y refrendar los nombramientos de los Ministros de Estado, incluyendo el de quien lo suceda en el cargo; para ello, tiene a su cargo las siguientes funciones:

a) Compilar y publicar ordenadamente los códigos, leyes y reglamentos de la República.
b) Aprobar los estatutos de las fundaciones, y otras formas de asociación, que requieran por ley tal formalidad, y otorgar y reconocer la personalidad jurídica de las mismas.
c) Ejercer la vigilancia y supervisión de los montes de piedad, rifas y loterías, salvo lo dispuesto por leyes específicas.
d) Administrar des centralizadamente los registros y sistemas de documentación de identidad ciudadana, bajo su jurisdicción.
e) Dar cumplimiento a las resoluciones emanadas de los tribunales de justicia en lo que le compete.
f) Prestar el servicio de notariado del Estado a través del Escribano de Cámara y de Gobierno.
g) Atender lo relativo a la impresión de publicaciones de carácter oficial.
h) Velar por la eficiente administración de los registros públicos sometidos a su jurisdicción.
i) Representar, en el seno de la administración pública, al presidente de la República y coordinar sus relaciones con los gobernadores departamentales.
j) Derogada. (*)
k) Derogada. (*)

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888
www.mingob.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Gobernación

l) Controlar, conforme a la ley, el registro de las armas de fuego en circulación y la identificación de sus propietarios.

m) Elaborar y aplicar planes de seguridad pública y encargarse de todo lo relativo al mantenimiento del orden público y a la seguridad de las personas y de sus bienes.

n) Conducir los cuerpos de seguridad pública del Gobierno.

o) Proponer los anteproyectos, para reglamentación de los servicios privados de seguridad.

p) Elaborar y aplicar las políticas de inteligencia civil, y recabar y analizar información para combatir el crimen organizado y la delincuencia común, dentro del marco de la ley.

q) Administrar el régimen penitenciario del país, salvo aquello asignado a otros órganos del Estado.

* Según artículo 239 del Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 20 de septiembre de 2016.

3.2 Funciones del Departamento de Archivo General

Según artículo 43 del Acuerdo Ministerial 2244-2007 Reglamento que establece la Estructura Orgánica de las Direcciones del Ministerio de Gobernación son funciones del Departamento de Archivo General las siguientes:

1. Coordinar la clasificación de la documentación de los Expedientes Administrativos con trámite finalizado, de los cuales procede su Archivo.
2. Verificar el conecto mantenimiento de los expedientes cargados al Archivo, velando por su conservación y seguridad.
3. Coordinar la base de datos de los expedientes que se encuentren en el archivo general del Ministerio de Gobernación.
4. Monitorear la recepción de expedientes y la entrega de certificaciones.
5. Custodiar los libros de Archivo que contienen los Acuerdos Ministeriales y Gubernativos relacionados con el Ministerio de Gobernación.

6. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3.3 Filosofía Institucional

A continuación, se presenta la Filosofía Institucional vigente del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias.

3.3.1 Misión

Somos la institución creada para ejecutar las órdenes y resoluciones judiciales, administrar el régimen penitenciario, conducir y regular los cuerpos de seguridad y cumplir las funciones de gobernabilidad asignadas por la ley, ejercemos la rectoría de las políticas relativas al mantenimiento de la paz, el orden público y la seguridad interior en beneficio de la población guatemalteca.

3.3.2 Visión

Ser la institución eficiente y profesional, sujeta a la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes, respetuosa de los derechos humanos, que dentro del marco del Sistema Nacional de Seguridad para el año 2032 procure la gobernabilidad, la seguridad interior y el apoyo a la justicia a través de la coordinación sectorial y la participación de la sociedad, propiciando las condiciones necesarias para un desarrollo integral.

3.3.3 Valores Institucionales

Para el debido cumplimiento de la Filosofía Institucional dentro del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, se establecen los siguientes Valores Institucionales:

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888

Honestidad: Es el valor de una persona que se respeta a sí misma y también al resto de sus semejantes, sin olvidar otras características fundamentales como la franqueza y la verdad.

Integridad: Es la cualidad que una persona posee para decidir y resolver coherentemente atendiendo a su moral cuestiones vinculadas a su accionar. Está también aceptada como un concepto de orden jurídico y todas las constituciones democráticas vigentes lo consagran como un derecho fundamental.

Compromiso: Todos los ciudadanos tienen un compromiso con el resto de la sociedad que implica el cumplimiento de las leyes, la colaboración con un desarrollo productivo y sobre todo la predisposición para colaborar en beneficio de toda la comunidad de la que forma parte, a fin de vivir en orden y armonía.

Vocación de Servicio: Se relaciona con la solidaridad y el accionar desinteresado. Al brindar un servicio solidario, la persona recibe una recompensa que se puede calificar como interna o espiritual: la satisfacción de hacer aquello que se cree correcto a través del compromiso, pasión y espíritu de entrega.

3.3.4 Principios éticos

Los Principios éticos son fundamentales en el fomento de una cultura ética en las personas que laboran y prestan sus servicios en el Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, para lo cual se establecen los siguientes:

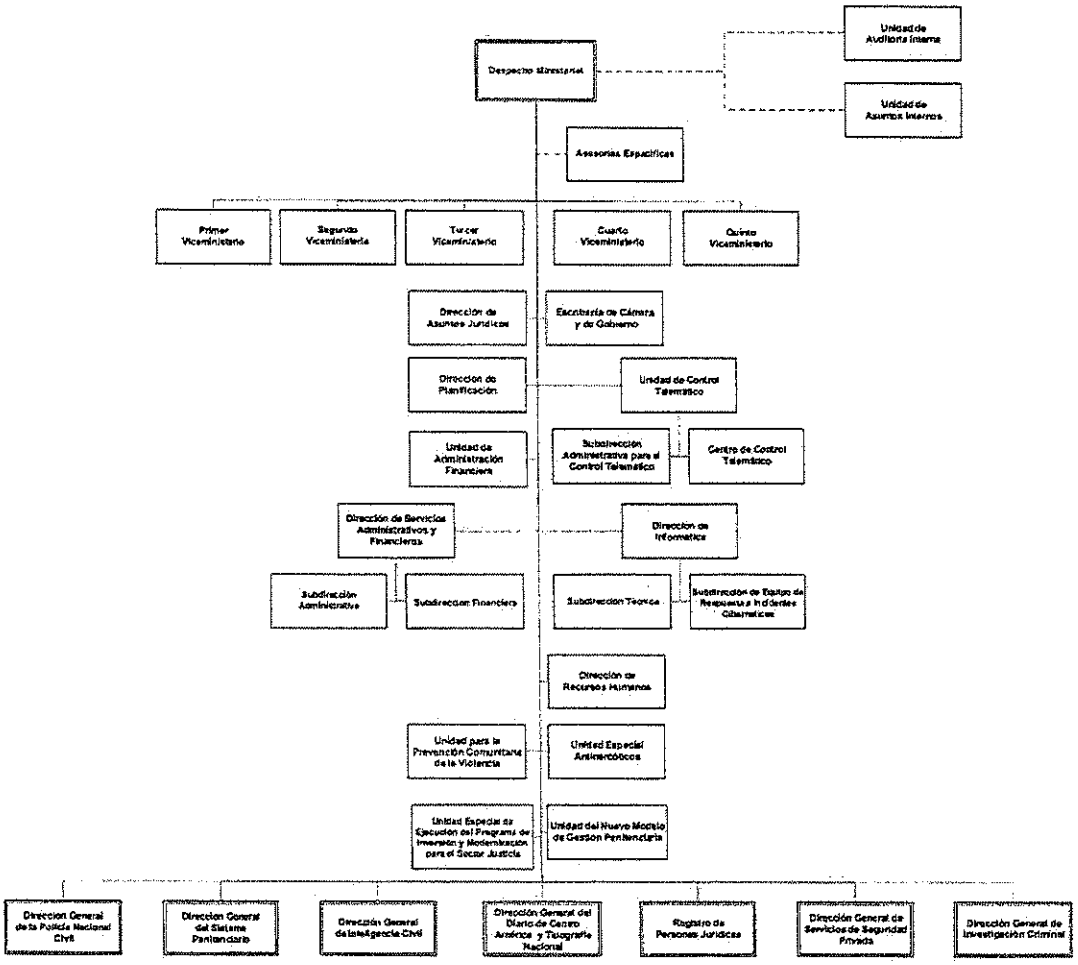
- **Transparencia:** Actuaciones en desempeño de las funciones o actividades alineadas a las normas de conducta moral y social regida por la ética.
- **Respeto:** Tratar a todas las personas, con amabilidad, cortesía, educación y cordialidad.
- **Responsabilidad:** Realizar las tareas y funciones asignadas y ejecutarlas con eficacia, eficiencia, dedicación y excelencia.

- **Disciplina:** Efectuar las actividades, funciones y actuaciones de acuerdo a las reglas o normas de la Institución.
- **Integridad**: Poseer el compromiso de actuar mediante la ética, valores y principios de la Institución.
- **Confidencialidad**: Poseer estricta confidencialidad de la información a la que se tiene acceso.
- **Sensatez**: Orientado al actuar con moderación, mesura y prudencia.
- **Probidad**: Desempeño honesto y leal de las actividades, funciones y actuaciones con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Tolerancia cero a la corrupción**: nula flexibilidad ante cualquier acto que afecte los intereses de la Institución.
- **Justicia**: Actuar con igualdad sin ningún tipo de discriminación o preferencia para proteger los derechos fundamentales de cualquier persona.
- **Lealtad Institucional**: Fidelidad a la institución, identificándose con ella y actuando con base a la Filosofía Institucional.

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888
www.mingob.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Gobernación

3.3.5 Estructura organizacional

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
-ORGANIGRAMA-



4. Política de Archivo

El éxito de las iniciativas de transparencia y acceso a la información pública depende en gran medida de la calidad, la fiabilidad y la accesibilidad de los archivos públicos que custodian esa información. Si los archivos no están organizados y bien gestionados, será muy complicado determinar la autenticidad y la integridad de la información pública, así como cumplir con los plazos establecidos de respuesta a la ciudadanía y a la administración.

La presente política contiene los principios que orientaran el ejercicio de la gestión pública en cuanto a la comunicación de la información de forma eficaz y eficiente, asimismo, garantizar el manejo y salvaguarda de la información relevante física y digital, relacionada con el alcance de objetivos institucionales, estratégicos, financieros, operacionales, de cumplimiento normativo y ejecución presupuestaria.

La Política de Archivos del Ministerio de Gobernación es de observancia general, cumplimiento y uso obligatorio en todas las actuaciones para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra naturaleza con el Ministerio de Gobernación y sus Dependencias. Para el efecto de cumplimento de la presente Política se establece el siguiente objetivo general y específicos.

4.1 Objetivo General

Contribuir a la conservación del acervo documental generado por el Ministerio de Gobernación, lo cual constituye una valiosa fuente de conocimiento y de interés nacional derivado del ámbito, naturaleza y contexto en que esta entidad desarrolla sus funciones.

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888
www.mingob.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Gobernación

4.2 Objetivos Específicos

- Colaborar con las unidades administrativas que conforman el Ministerio de Gobernación, para mantener debidamente organizados y resguardados los documentos que éstas generan en la gestión administrativa.
- Establecer las directrices internas necesarias para que las unidades administrativas puedan aplicarlas durante y al finalizar el trámite realizado por los administradores.
- Definir el procedimiento de conservación, tratamiento y resguardo de la información que permanecerá en el archivo correspondiente, para uso de estudio histórico o cultural, administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.

4.3 Ejes Estratégicos

1. Eje Estratégico: Fomentar y promover la cultura archivística
Finalidad: Contribuir a la mejora de la gestión del servicio de archivo, en su eficacia y su eficiencia, mediante la introducción del concepto de planificación estratégica en la gestión archivística.
Líneas de acción
- Utilizar los canales de comunicación para poder establecer las responsabilidades y procedimientos archivísticos.
- Establecer o actualizar los procedimientos adecuados para la gestión de la administración documental.
- Establecer los instrumentos de conocimiento y comprensión de Archivo y sus derivados.

2. Eje Estratégico: Divulgación y Socialización
Finalidad: Divulgar y socializar esta Política con el fin de influir en el comportamiento de los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Gobernación.
Líneas de acción
- Socializar la Política de Archivo e instrumentos que de ésta se deriven
- Crear un programa de capacitación específico de Archivos
- Socializar y sensibilizar la cultura Archivística y capacitar a todo el personal que labora en el Ministerio de Gobernación.

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888
www.mingob.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Gobernación

3. Eje Estratégico: Manejo, salvaguarda y archivo de la información
Finalidad: Establecer responsabilidades, procedimientos, sistemas, normas y buenas prácticas referidas a la gestión de la administración y los documentos, durante todo el ciclo vital, incluyendo el diseño, producción, gestión, preservación y conservación.
Líneas de acción
- Manejo de la Información en formato físico
- Administración de la información en formato digital
- Salvaguarda de la documentación

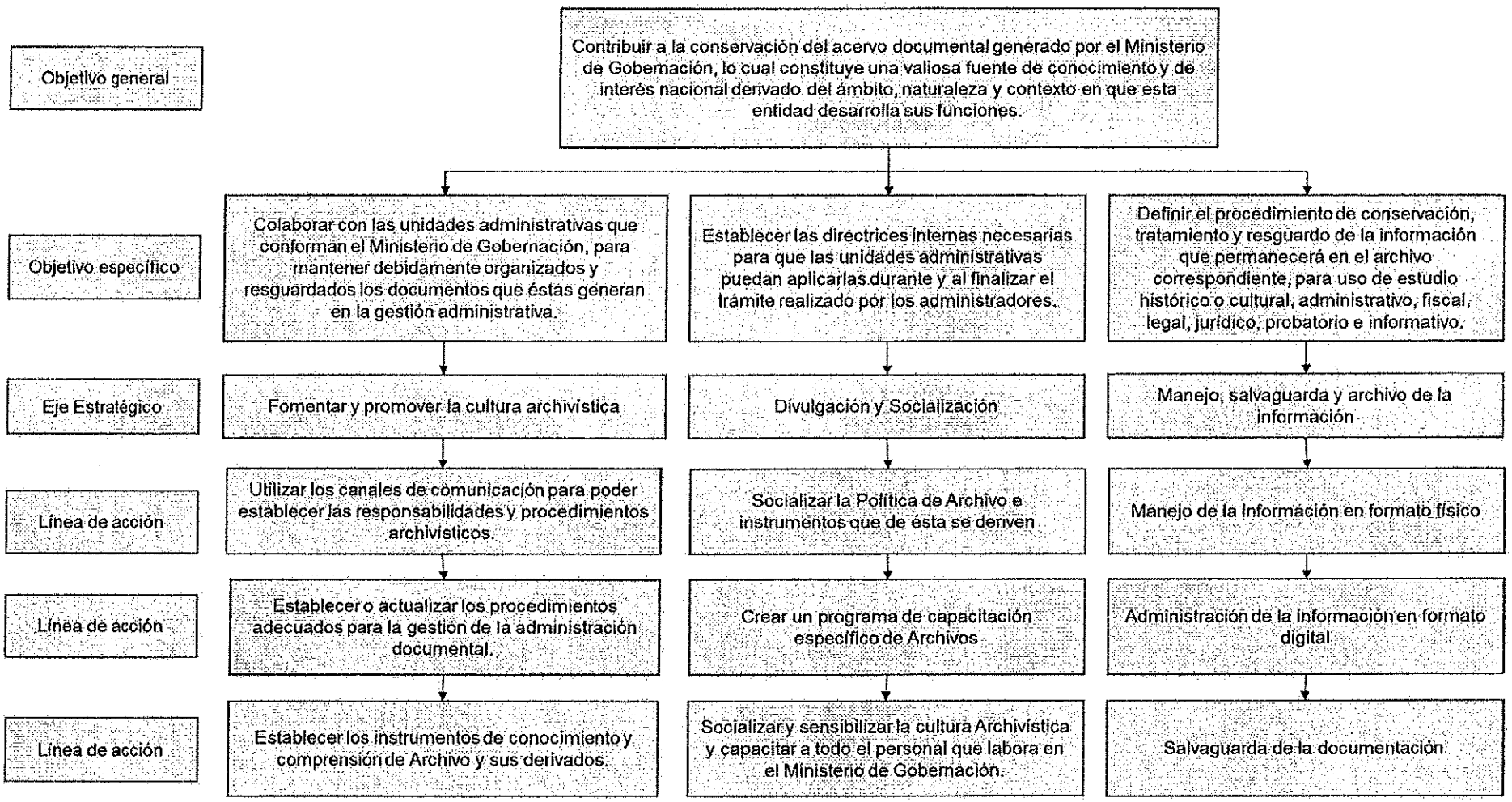
5. Supervisión y Control

Esta Política es de observancia obligatoria a todo el Ministerio de Gobernación y sus Dependencias con el fin de brindar seguimiento a las estrategias establecidas en la presente Política para propiciar un ambiente de transparencia, integridad y honestidad, cumpliendo con la filosofía institucional de este Ministerio.

Los mecanismos de supervisión de la presente política se llevaran a cabo de conformidad con las líneas de acción detalladas en los Ejes Estratégicos.

Como acciones de control se establece la socialización y divulgación de la presente política para su observancia y aplicación general a todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, contractual y de otra naturaleza con el Ministerio de Gobernación y sus Dependencias.

6ta. Avenida 13-71 Zona 1, ciudad de Guatemala
Teléfono: (502) 2413 8888
www.mingob.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Gobernación

6. Anexos

6.1 Esquema Estratégico