



ANTEPROYECTO LEY GENERAL DE ARCHIVOS



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



DECRETO LEGISLATIVO XX-2014

El Congreso Nacional de la República,

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República en su Artículo 172 establece que toda riqueza antropológica, arqueológica, histórica y artística de Honduras forma parte del Patrimonio Cultural de La Nación.

CONSIDERANDO: Que conforme al Decreto número 220-97 emitido el 16 de diciembre de 1997, contenido de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, establece en su Artículo 2, numeral 7, que los fondos documentales son parte del Patrimonio Cultural de La Nación.

CONSIDERANDO: Que la República de Honduras ha adquirido compromisos en el ámbito internacional con relación a la iniciativa de Gobierno Abierto.

AÑADIR CONSIDERANDO SOBRE LA RTA Y DERECHO HUMANO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y ACCESO A LA VERDAD.

Que desde el año 1880 creó el Archivo Nacional de Honduras, según Acuerdo del 5 de mayo de ese mismo año, y en él se autorizó al entonces Archivero General para que recobrará todos los documentos manuscritos o impresos que debían figurar en el Archivo de La Nación y que estaban en las oficinas de quienes no correspondía conservarlos o en poder de particulares.

CONSIDERANDO: Que el actual Archivo Nacional de Honduras de Honduras (ANH) ha funcionado sin el apoyo institucional adecuado y fundamentado en un conjunto asistemático de normas fragmentarias contenidas en la Ley Orgánica de Educación, Ley de Emisión del Pensamiento, Ley de Derechos de Autor y de los Derechos Conexos, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Ley de Municipalidades, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y que ninguna de estas disposiciones legales ha sido cumplida sistemáticamente, lo cual ha contribuido a la conformación de fondos documentales fragmentados.

CONSIDERANDO: Que la Administración Pública ha carecido de los procedimientos adecuados en materia archivística que permitan la conservación y organización de los fondos documentales producidos durante la gestión pública, lo que deriva en pérdida y destrucción documental, rompiendo el ciclo vital del documento, la memoria histórica nacional e impidiendo con ello la evaluación de la gestión por parte de la ciudadanía.

CONSIDERANDO: Que para la preservación de la memoria histórica de La Nación es necesario la creación de un Sistema Nacional de Archivos, fundamentado en un marco legal

integral que contemple regulaciones para el fortalecimiento del Archivo Nacional de Honduras de Honduras.

Por tanto y en aplicación de los Artículos: 172 y 205 de la Constitución de la República; 2 y 3 de la ley General de la Administración Pública.

Decreta la siguiente:

LEY DE ARCHIVOS

TÍTULO I DE LA LEY Y LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- NATURALEZA Y AMBITO DE APLICACIÓN. La presente Ley es de orden público, de interés general y de aplicación a la gestión documental ejecutada por las instituciones obligadas que se definen en el Artículo 5, numeral 24, de la misma.

Artículo 2.- FINALIDAD. Esta Ley tiene por finalidad:

1. Definir el marco jurídico aplicable a la organización, clasificación, rescate, reivindicación, restitución, restauración, conservación, fomento, divulgación, fortalecimiento, desarrollo, transferencia, protección del Patrimonio Documental de La Nación y el expurgo de documentos de carácter público originados por las instituciones obligadas conforme a se definen en esta Ley;
2. Resguardar el Patrimonio Documental de La Nación;
3. Garantizar a los ciudadanos, mediante la sistematización de los archivos respectivos, el acceso a la información pública; y,
4. Establecer el marco sancionatorio correspondiente.

Artículo 3.- OBJETIVOS DE LA LEY. Son los objetivos de esta Ley:

1. Generales:

- a. Establecer lineamientos para la gestión documental por parte de las instituciones obligadas;
- b. Propiciar el acrecentamiento del Patrimonio Documental de La Nación y la investigación **a través de su conservación**; y,
- c. Fortalecer la organización del Archivo Nacional de Honduras y del Sistema Nacional de Archivos.

2. Específicos:

- a.** Establecer un procedimiento transparente para el expurgo documental;
- b.** 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 los archivos que contienen información pública gubernamental;
- c.** Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados;

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL. El Patrimonio Documental de La Nación está constituido por todos los documentos con valor científico-cultural producidos por instituciones públicas o privadas, o por las personas naturales o jurídicas. (Incluir valor jurídico y administrativo).

Artículo 4.-

Los Fondos Documentales considerados Patrimonio Documental de La Nación son aquellos constituidos, para efectos de esta Ley, por documentos manuscritos, impresos, sellos, diplomas, mapas, planos, expedientes judiciales y administrativos, registros civiles y eclesiásticos, estampas, cintas magnetofónicas y grabaciones, microfilms, fotografías negativas y positivas o cualquier otra clase de fondos judiciales, eclesiásticos o administrativos sujetos de archivo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 2, numeral 7, de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de La Nación, así como los documentos digitales.

Igualmente, y no obstante lo dispuesto en el Artículo 2 de esta Ley, conforman también parte del Patrimonio Documental de La Nación los documentos de valor científico-cultural conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, así como aquellos generados por entidades privadas como consecuencia de la prestación de un servicio público en virtud de convenio, contrato, concesión u alianza público-privada.

Artículo 5.- DEFINICIONES. A efectos de la presente Ley, se entenderán como:

- 1. Activo de Información:** Cualquier recurso de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de una organización, que puede ser comprendido y tratado como una única unidad a efectos de gestión, uso, protección e intercambio. Aunque puede designar piezas aisladas de información (una imagen incluida en un documento, un registro de una base de datos), suele emplearse para identificar y tratar conjuntos de información o datos, como agrupaciones documentales, bases de datos, sitios web, colecciones de metadatos.

En el ámbito de la seguridad de la información se emplea también para designar el hardware y software utilizado para su procesamiento o almacenamiento, los servicios utilizados para su transmisión o recepción y las herramientas y/o utilidades para el desarrollo y soporte de sistemas de información.

2. **Almacén de datos:** Es una colección de datos orientada a un determinado ámbito integrado, no volátil y variable en el tiempo, que ayuda a la toma de decisiones de la entidad en la que se utiliza.
3. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, producidos por una persona o entidad en el transcurso de su vida o gestión, conservados para servir como testimonio e información a las personas o instituciones que los producen y a la sociedad, o como fuentes históricas.
4. **Archivo 2.0:** Paradigma de archivo basado en una filosofía que privilegia al usuario y promueve un espíritu de intercambio, colaboración y apertura, en consonancia con los objetivos que defiende el gobierno abierto. Se caracteriza por su carácter abierto e inclusivo; por la transparencia en su gestión y en los procesos archivísticos; y por su orientación radical al usuario, fomentado la comunicación y conversación con el mismo y su participación activa en la toma de decisiones, su colaboración en los procesos técnicos.
5. **Archivo Administrativo o de Gestión:** Es la unidad institucional donde se producen, reúnen y organizan los documentos generados en cada dependencia de una entidad pública o privada sometidos a continua utilización y consulta por las propias oficinas. Su función es administrar y facilitar la documentación organizada y transferirla al archivo central de acuerdo con los plazos y procesos establecidos.

Dícese también del conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación). Se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de oficina) una vez concluida su tramitación, hasta su transferencia al archivo central, transcurrido el plazo fijado para cada serie en el calendario de conservación.

6. **Archivo Central:** Es la unidad a la que se transfiere la documentación de toda la institución de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales o contables.
7. **Archivo Histórico:** Fuente de acceso público responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar documentos que por su naturaleza dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo, les confiere interés público.

8. **Archivos Independientes y comunitarios:** Aquellos centros al servicio o bajo el control e inspiración de un determinado grupo humano o comunidad no dependiente de instituciones públicas, que se ocupan de reunir colecciones de todo tipo de materiales (trascendiendo los límites tradicionales del concepto de documento de archivo) que pretenden representar la historia de dichos grupos o comunidades.
9. **Archivos Oficiales:** Los que funcionan bajo la jurisdicción del Estado, incluyendo los archivos municipales. El ejercicio de funciones o actividades primigeniamente públicas por entidades de derecho privado como consecuencia de contratos, convenios concesiones o alianzas público privadas, no desnaturaliza el carácter oficial de la información contenida en los archivos oficiales.
10. **Archivos particulares o privados:** Los producidos y transferidos entre personas naturales o jurídicas de derecho privado.
11. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valor histórico.
12. **Catálogo Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
13. **Captura:** Fase del ciclo de vida del documento electrónico, posterior a la propia creación o producción del documento, que supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de la organización.
14. **Ciclo Vital del Documento:** Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su producción, hasta su eliminación o conservación permanente.

Cada una de las fases del ciclo encuentra su plasmación en un tipo de archivo.

15. **Datos Abiertos:** Datos puestos a libre disposición del público, generalmente a través de Internet. Esa libre disposición o apertura se entiende, básicamente, en términos de gratuidad, disponibilidad y acceso, derechos de uso e interoperabilidad. Es frecuente la utilización, en documentos en español, del término original en inglés (Open Data).

Cuando se refiera a los gubernamentales, se dice de la Información del sector público que se pone a disposición del público en forma de datos abiertos. Es traducción directa del término original en inglés Open Government Data (OGD). En alguno de los documentos que se incluyen en las referencias y bibliografía se traduce por “datos de gobierno abierto”.

- 16. Datos Enlazados:** Método de publicación de datos en la Web de forma interconectada y dotada de contenido semántico, de forma que puedan ser interpretados (por sí mismos y en su contexto) automáticamente por computadores. Es traducción directa del término original en inglés Linked Data. En el contexto de los datos abiertos gubernamentales se habla de datos abiertos enlazados (*Linked Open Data o LOD*) y datos gubernamentales enlazados (*Government Linked Data o GLD*).
- 17. Digitalizar Documentos:** Conversión de una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento informático.
- 18. Destrucción:** Referido a un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, proceso de destrucción física del mismo, ya sea por obsolescencia del soporte, por sustitución completa del sistema de almacenamiento o porque las características de la información de los documentos aconsejen esta destrucción (por ejemplo, por su elevado grado de confidencialidad).
- 19. Documento:** Todo registro, en lenguaje natural o convencional, y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material y digital.
- 20. Encriptación:** Es el proceso mediante el cual cierta información o texto sin formato es cifrado de forma que el resultado sea ilegible a menos que se conozcan los datos necesarios para su interpretación.
- 21. Expurgo:** Es el procedimiento de selección y valoración a través del cual se determina que un documento pierde su utilidad o, por el contrario, debe ser conservado de manera permanente.
- 22. Firma:** Nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano se pone generalmente al pie de un escrito, para acreditar que procede de quien los suscribe, para darle autenticidad autorizar lo allí manifestado o para obligarse a lo declarado.
- 23. Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 24. Instituciones Obligadas:** **a)** El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Poder Ejecutivo, las instituciones autónomas, las municipalidades y los demás órganos e instituciones del Estado; **b)** Las Organizaciones No Gubernamentales (ONG), las Organizaciones Privadas de Desarrollo (OPD); **c)** Todas aquellas personas naturales o jurídicas que a

cualquier título reciban o administren fondos públicos, cualquiera que sea su origen, sea nacional o extranjero o sea por sí misma o a nombre del Estado o donde éste haya sido garante; y, **d)** Todas aquellas organizaciones gremiales que reciban ingresos por la emisión de timbres, por la retención de bienes o que estén exentos del pago de impuestos.

- 25. Migración Documental:** Proceso mediante el cual el documento es sometido a un cambio de soporte.
- 26. Política de Gestión de Documentos:** intención y directrices generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresado por la alta dirección institucional
- 27. Préstamo Administrativo:** Proceso archivístico que implica la salida temporal de uno o varios documentos desde la unidad de archivo con fines administrativos.
- 28. Respaldo:** Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida.
- 29. Rúbrica:** Rasgo, trazo que contempla las letras de la firma. Es costumbre poner la rúbrica a continuación (o debajo) del nombre o apellido. En ciertas actuaciones judiciales y otras administrativas; el funcionario público se limita rubricar, sin necesidad de poner la firma, la que debe hacerse con tinta de color azul.
- 30. Sello de Tiempo:** Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y la hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos y puede ser renovado.
- 31. Serie Documental:** Conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias.
- 32. Sistema de Archivos:** Marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de la organización. Por lo tanto, los elementos claves que deben configurar un sistema de archivos son: una legislación específica; unos órganos ejecutivos y/o asesores; unos centros adscritos, un programa definido de actuación archivística y recursos humanos y presupuestarios.
- 33. Sistema de Gestión de Documentos:** sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos. Es un sistema de información que permite

incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo.

- 34. Soporte:** Objeto o medio en el cual es posible fijar datos tales como papel, cintas, formatos electrónicos, audios, películas o fotografías.
- 35. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de documentos de un archivo de una institución obligada al Archivo Nacional de Honduras después del proceso de expurgo. Dícese también del traslado de datos entre el Archivo Nacional de Honduras y las instituciones obligadas u otras instituciones, como consecuencia del servicio de almacenamiento de respaldos digitales que el Archivo Nacional de Honduras brinde.
- 36. Valoración:** Proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el objeto de fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación.

Artículo 6.- DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS. Los conceptos técnicos necesarios para la aplicación de esta Ley serán descritos en los respectivos reglamentos, glosarios y manuales que el Consejo Directivo del Archivo Nacional de Honduras emita.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS APLICABLES A LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 7.- El presente ordenamiento jurídico establece los principios y normas mínimas para la gestión documental a las instituciones obligadas a que se refiere el Artículo 5, numeral 24, de esta Ley.

Las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, inclusive de índole mixto, deberán adoptar las medidas de gestión documental que estimen pertinentes en tanto no signifiquen la contravención de las expresadas en esta Ley.

El Archivo Nacional de Honduras, mediante los Acuerdos correspondientes, emitirá las normas técnicas que deberán aplicar las instituciones obligadas para la gestión documental.

Artículo 8.- La gestión documental debe realizarse adoptando medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada conservación de los archivos y la valoración documental.

Artículo 9.- Cada documento debe ser situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes.

Artículo 10.- Los documentos deberán mantener el orden que conservan en cada carpeta o expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones que dieron origen a su producción.

Cuando una serie documental esté compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.

Artículo 11.- Los Archivos Municipales y, en general, aquellos de las Instituciones Obligadas constituyen entes subsidiarios del Archivo Nacional de Honduras y, por ende, deberán acatar las normas que éste emita para la gestión documental.

Las Municipalidades y las Instituciones Obligadas podrán, de conformidad con el convenio o contrato que al efecto celebren con el Archivo Nacional de Honduras, ser depositarios de documentación que haya sido sometida a la valoración.

Artículo 12.- El acceso a la documentación contenida en el Archivo Nacional de Honduras y en los entes subsidiarios es público y tiene por excepción aquella documentación a la que, en virtud de disposición Constitucional o legal, se deba restringir su acceso o conocimiento público.

Artículo 13.- Los documentos contenidos en el Archivo Nacional de Honduras y la documentación que haya sido sometida al procedimiento de expurgo que se encuentre en los entes subsidiarios, debe ser tasada económicamente y proceder a asegurarse, al menos, contra cualquier causa de destrucción o sustracción no autorizada, hurto o robo.

Los criterios de valoración serán definidos a través de los manuales que el Archivo Nacional de Honduras emita al efecto.

CAPITULO III GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 14.- RESPONSABILIDAD DE LOS GENERADORES DE INFORMACIÓN. Quienes generen y gestionen información pública, independientemente del soporte en que se generen y remitan, son responsables de la misma en tanto no la transfieran a la unidad archivística correspondiente que marque el ciclo vital de los documentos.

El superior jerárquico de cada dependencia, en su caso, deberá corroborar que la información recibida sea correspondiente con la remitida.

La remisión de la información a que este Artículo se refiere no exime la responsabilidad del mantenimiento y almacenamiento de la información en el medio originario por el usuario responsable del mismo.

Artículo 15.- RESPONSABILIDAD ESPECIAL Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo Nacional de Honduras, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades o errores.

Artículo 16.- GENERACIÓN DE RESPALDOS DIGITALES. La información generada y gestionada digitalmente debe ser almacenada, al menos, mensualmente en los sitios y medios aprobados conforme a las normas técnicas que el Archivo Nacional de Honduras emita.

Artículo 17.- CONDICIONES FÍSICAS Y EQUIPAMIENTO. Las instituciones obligadas deberán proveer las condiciones físicas y de equipamiento para la conservación e integridad del archivo institucional y, en tal caso, destinarán anualmente, al menos, el cinco por ciento (5%) de su presupuesto global.

Lo dispuesto en el párrafo primero de este Artículo se entiende sin perjuicio de los proyectos y las partidas presupuestarias que se aprueben para la migración documental de la información institucional.

Los proyectos de migración documental sólo serán aplicables a información que haya sido sometida al procedimiento de expurgo.

En consecuencia con lo dispuesto en este Artículo, se deberá contar con:

1. Disposiciones expresas de seguridad de información;
2. Gestión de continuidad de negocio en caso de desastres; y,
3. Un registro y control de los accesos.

El Archivo Nacional de Honduras elaborará el Manual sobre el Funcionamiento de los Archivos Institucionales y en él se definirán la organización de estos archivos y se señalarán las condiciones mínimas para su mejor funcionamiento.

Artículo 18.- RESPONSABLE DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL. La responsabilidad del archivo de cada institución obligada recae en el Servidor Público que las leyes y reglamentos designen, y, en defecto de estas, de aquel que las autoridades

respectivas establezcan, quien deberá ser específicamente un profesional debidamente certificado en materia archivística.

Igualmente, el responsable del archivo institucional será encargado de custodiar y conservar la documentación que habiendo sido expurgada deba mantenerse en los archivos de la institución respectiva y que la misma se mantenga en óptimas condiciones. En caso que sucediese un percance que rompa la integridad del archivo, el responsable del mismo debe demostrar que realizó todas las acciones posibles por evitarlo.

Artículo 19.- Para la correcta gestión documental, los archivos de cada institución deberán contar con al menos un profesional con formación en la materia y debidamente inscrito y supervisado por el Archivo Nacional de Honduras.

Artículo 20.- Las instituciones obligadas deberán remitir al Archivo Nacional de Honduras el nombre y cargo de los responsables de la custodia de los archivos institucionales.

Artículo 21.- El Archivo Nacional de Honduras y las instituciones obligadas deben gestionar de manera diferenciada cada uno de los archivos de los que son responsables en virtud de esta y las demás leyes aplicables y conforme a las normas técnicas que al respecto se emitan.

Artículo 22.- Los responsables de los archivos de las instituciones obligadas, deberán:

1. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
2. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de gestión, archivo central y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;
3. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo Nacional de Honduras;
4. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la legislación aplicable, mientras conserve tal carácter;
5. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; y,
6. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo Nacional de Honduras.

Artículo 23.- ACCESO AL ARCHIVO INSTITUCIONAL. En todos los casos, cada institución obligada ofrecerá servicios externos para que la ciudadanía que requiera información relacionada a un documento público pueda hacerlo de forma expedita evitando daños a la integridad del documento.

Se exceptúa de esta norma la documentación que contiene información reservada, en cuyo caso deberá brindarse acceso a la documentación mediante versión pública.

Artículo 24.- El Archivo Nacional de Honduras (ANH) no otorgará acceso a la información digital o en soporte físico que esté contenida en sus archivos como consecuencia del servicio de almacenamiento de respaldos digitales, revisión y recuperación de los mismos que brinde a las instituciones obligadas o a cualquier otra institución, pero deberá indicar a los solicitantes a cuál institución deben acudir a solicitarla.

Artículo 25.- TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS GENERADOS POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN. Los medios oficiales o privados de radiodifusión y televisión entregarán al Archivo Nacional de Honduras dos (2) copias de las grabaciones de sus programas noticiosos, de eventos históricos, de paisajismo, de flora, de fauna y de cultura que sean de producción nacional. Las casas nacionales editoras de libros, de producción de fonogramas y videos, entregarán dos (2) copias de las ediciones y producciones que hagan de autores nacionales y extranjeros residentes.

El plazo para la entrega de los documentos arriba indicados será de sesenta (60) días a partir de la fecha de la primera exhibición pública.

Artículo 26.- SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. El Archivo Nacional de Honduras (ANH) ejecutará acciones de supervisión a las entidades oficiales y los particulares comprendidos en el Sistema Nacional de Archivos, a efecto de garantizar el cumplimiento de esta Ley y sus reglamentos. Las entidades o personas intervenidas están obligadas a prestar la colaboración solicitada.

Las recomendaciones que en materia archivística haga el Archivo Nacional de Honduras serán de obligatorio cumplimiento.

CAPÍTULO IV DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

Artículo 27.- DOMINIO Y TENENCIA DE LOS FONDOS DOCUMENTALES. Los documentos (que documento) en poder de particulares, sean estas personas naturales o jurídicas, o de entidades del Estado, deben inscribirse en el Registro Documental de Tenedores.

Artículo 28.- MOVILIZACIÓN Y TRÁFICO DE FONDOS DOCUMENTALES. La extracción, movilización, tráfico y destrucción de documentos de los archivos oficiales, se hará conforme a los procedimientos establecidos por esta Ley, su reglamento y disposiciones pertinentes del Archivo Nacional de Honduras.

Los documentos declarados con valor histórico conforme esta Ley que se encuentren en poder de particulares estarán sujetos en su tráfico jurídico y movilización a las reservas jurídicas o administrativas establecidas en esta Ley y los Reglamentos que deriven de esta.

Artículo 29.- RESCATE Y REIVINDICACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES. Procede la reivindicación de los bienes documentales oficiales o aquellos declarados con valor histórico, cuando su tenencia o posesión no se ajuste a las disposiciones de esta Ley; el rescate o salvamento por parte del Archivo Nacional de Honduras procede en los casos que los bienes cuya integridad física, perdurabilidad o seguridad en general estén amenazadas o se prevea la destrucción o desaparición de los mismos, aun antes de vencido el plazo de transferencia. La declaración de valor histórico sustentará la declaratoria de interés general en aquellos casos en que proceda la expropiación forzada de un documento.

La declaratoria a que se refiere el párrafo precedente la hará el Archivo Nacional de Honduras, a través del Acuerdo respectivo.

TÍTULO II PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I EXPURGO

Artículo 30.- Procederá el expurgo cuando a criterio de la institución obligada responsable de conservar y custodiar la información pública y/o equipo o medios que se pretende someter a este procedimiento, incluyendo la obtenida o generada con motivo del cumplimiento de sus funciones, ya no posee valor administrativo, histórico o jurídico.

Igualmente, procederá el expurgo cuando la información que se pretenda someter a ese procedimiento tenga más de diez (10) años de antigüedad.

Se exceptúa de lo dispuesto en este artículo la información clasificada como reservada, la cual sólo podrá ser expurgada, transcurrido dos años después de vencido el período durante el cual se mantuvo en reserva, siempre y cuando el período de la reserva exceda el término de diez años a que se refiere el párrafo segundo de este artículo.

Artículo 31.- El expurgo se iniciará mediante solicitud suscrita por el Titular de la dependencia que pretende someter información pública al referido procedimiento y dirigida al Archivo Nacional de Honduras.

Artículo 32.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los Artículos 61 y 62 de la Ley de Procedimiento Administrativo y a lo que reglamentariamente se disponga, a la solicitud de expurgo se acompañarán:

1. Descripción de la documentación y/o equipo o medios que se someterán al expurgo.
2. Procedencia de la información pública objeto de las diligencias, detallando:
 - a. Dependencia originalmente responsable de la conservación y custodia de la información y/o equipo o medios objeto de las diligencias; y,
 - b. Nombre del Titular en el ejercicio del cargo de la dependencia de donde originalmente proviene la información y/o equipo o medios que se pretende expurgar.
3. Método de baja documental a aplicar, transferencias y/o migración sugerida.
4. Lugar en donde deberá tener lugar el expurgo.
5. En su caso, la persona que, estando debidamente acreditada ante el Archivo Nacional de Honduras, llevará a cabo el expurgo.
6. Delegados institucionales responsables de la ejecución del expurgo.

Artículo 33.- Recibida la solicitud se dará traslado al Comité Técnico Asesor para que se pronuncie de conformidad al Artículo 31, numeral 3, de esta Ley.

Artículo 34.- Para el efecto de inspecciones in situ que se requieran como consecuencia de expurgos documentales solicitados, el Director General, previa consulta con el Comité Técnico-Académico podrán delegar sus funciones a través de los entes regionales o locales que sus respectivas normas autoricen y que se encuentren adscritos al SNA. La delegación a que este párrafo se refiere se deberá hacer de manera previa, formal y expresa y quedar acreditada debidamente en el Expediente correspondiente previo a efectuar la inspección de que se trate.

En la Inspección in situ deberá participar la institución o persona que hubiese, o a su nombre se hubiese, solicitado el expurgo.

Artículo 35.- Habiéndose dado traslado al Comité en referencia la solicitud de expurgo, el mismo deberá ejecutarse dentro del término de treinta días, de lo contrario los miembros de la Comisión que sean causantes de la dilación en la tramitación del expurgo, serán responsables administrativa, civil y, en su caso, penalmente de los daños que a la documentación acontezca o de los daños y perjuicios ocasionen al interesado.

Artículo 36.- Cuando se refiera a información generada digitalmente y que deba conservarse bajo ese soporte, se procederá al expurgo conforme a las disposiciones normativas de respaldo de información que el Archivo Nacional de Honduras apruebe para cada institución.

Artículo 37.- ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DOCUMENTAL. Posteriormente al proceso de expurgo que estipula esta Ley, la institución que sometió a consideración el expurgo de su archivo para la transferencia al Archivo Nacional de Honduras, deberá proceder a la elaboración de un catálogo documental, el cual consiste en el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

CAPÍTULO II VALORACIÓN

Artículo 38.- El procedimiento de valoración documental podrá iniciarse de oficio o a petición de parte, y comprende, al menos:

1. Valoración cultural;
2. Valoración científica;
3. Valoración jurídica; y,
4. Valoración administrativa.

Artículo 39.- La determinación de los aspectos técnicos para aplicar el valor científico-cultural de los documentos corresponderá al Comité Técnico-Académico, con base en la normativa técnica emitida por el Archivo Nacional de Honduras a través del Acuerdo correspondiente.

Artículo 40.- La valoración de piezas del Patrimonio Documental de La Nación para efectos de seguro se hará a través de perito valuador debidamente acreditado ante la Comisión Nacional de Banca y Seguros y ante el Archivo Nacional de Honduras.

CAPITULO III INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TENEDORES

Artículo 41.- Se deberán inscribir en el Registro de Tenedores del Patrimonio Documental de La Nación a aquellas personas e instituciones obligadas, distintas del Archivo Nacional de Honduras, que tengan en su poder a cualquier título, documentos que por su valor científico-cultural, jurídico o administrativo formen o deban formar parte del Patrimonio Documental de La Nación.

Artículo 42.- Los documentos declarados con valor histórico o institucional en poder de particulares, sin perjuicio de otras disposiciones legales, deberán ser inscritos en el Registro Documental de Tenedores que llevará el Archivo Nacional de Honduras, quedando obligados al momento de la inscripción inicial a hacer entrega de copia, duplicado, fotografía, réplica u otro mecanismo de respaldo del bien. Su enajenación será permitida siempre que ello no implique la salida del bien documentario fuera del país; esta carga jurídica se inscribirá igualmente en los registros de propiedad que procedan y sólo se liberará cuando el bien pase a propiedad definitiva del Archivo Nacional de Honduras.

Bajo resolución y justificaciones debidamente razonadas el Archivo Nacional de Honduras podrá establecer la calidad de depositario o administrador de bienes patrimoniales de La Nación en instituciones o personas particulares.

Artículo 43.- La inscripción de los documentos referidos en el Artículo 54 precedente, será de sesenta días contados a partir de la notificación de la resolución que ordene ese proceder.

Artículo 44.- La inscripción en el Registro de Tenedores del Patrimonio Documental de La Nación es gratuita y podrá hacerse de oficio o a petición de parte.

Artículo 45.- Para proceder de manera oficiosa a la inscripción de los documentos referidos en el Artículo 54 de esta Ley, se deberá citar al interesado para que exprese todo lo que en derecho le convenga con relación a la inscripción o su negativa de hacerlo.

CAPÍTULO IV MOVILIZACIÓN Y TRÁFICO DE BIENES DOCUMENTALES

Artículo 46.- La movilización y tráfico de bienes documentales se hará con autorización del Archivo Nacional de Honduras, a solicitud de parte y la misma deberá, al menos, contener lo siguiente:

1. Tenedor;
2. Descripción del documento objeto de las diligencias;
3. Procedencia y destino;
4. Objeto de la movilización;
5. Monto del tráfico, en su caso; y,
6. Pólizas de seguro que cubren la movilización.

Artículo 47.- No se permitirá la movilización ni el tráfico de documentos que no estén acreditados en el Registro de Tenedores del Patrimonio Documental de La Nación, por lo que su movilización no autorizada se supondrá en detrimento del Patrimonio Cultural de la Nacional por ocultamiento.

CAPÍTULO V ALMACENAMIENTO DIGITAL, REVISIÓN Y RECUPERACIÓN DE RESPALDOS

Artículo 48.- El Archivo Nacional de Honduras podrá ofrecer servicios de almacenamiento digital y de revisión y recuperación de respaldos de información digital a las instituciones obligadas.

Artículo 49.- Cuando se sometan documentos o archivos digitales al almacenamiento del Archivo Nacional de Honduras, se deberá comprobar conjuntamente con el interesado que los mismos sean entregados en las condiciones que éste ha establecido en su solicitud de almacenamiento.

CAPÍTULO VI ACREDITACIÓN

Artículo 50.- Las personas naturales y jurídicas podrán acreditar sus capacidades en materia archivística ante el Archivo Nacional de Honduras a través de la respectiva solicitud de acreditación.

Artículo 51.- Quienes hayan acreditado sus capacidades ante el Archivo Nacional de Honduras deberán ser inscritos en el Registro correspondiente, conforme a lo que reglamentariamente disponga el Archivo Nacional de Honduras.

Artículo 52.- Las personas naturales o jurídicas que se encuentren acreditadas ante el Archivo Nacional de Honduras podrán llevar a cabo los servicios de valoración y expurgo conforme al alcance de su inscripción.

Artículo 53.- La ejecución por personas naturales o jurídicas de actividades en materia archivística no autorizadas acarrea responsabilidad.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES COMUNES A LOS CAPÍTULOS PRECEDENTES DE ESTE TÍTULO

Artículo 54.- El(La) Director(a) General del Archivo Nacional de Honduras podrá suscribir, acuerdos de confidencialidad en función de los procedimientos que se establecen en este Título.

El personal del Archivo Nacional de Honduras deberá, igualmente suscribir los acuerdos de confidencialidad que sean necesarios para la gestión documental que derive de los servicios que el Archivo Nacional de Honduras otorgue.

Artículo 55.- Cuando la Comité Técnico-Académico lo estime procedente, el expurgo y la valoración documental se podrán ejecutar a través de servidores públicos de las instituciones regionales o locales que estén debidamente acreditados ante el Archivo Nacional de Honduras.

Cuando suceda conforme a lo dispuesto al párrafo precedente, los servidores públicos no devengarán dietas, salarios extraordinarios u honorarios profesionales por la ejecución de las actividades referidas en ese párrafo.

Artículo 56.- La movilización de los miembros del Comité Técnico-Académico o de las Subcomités que se establezcan por ese Comité, deben correr por cuenta de la institución que solicita la valoración documental, cuando estas estén fuera de la sede de funcionamiento de los miembros.

Artículo 57.- El Reglamento General de esta Ley dispondrá, en su caso, los aspectos específicos de cada procedimiento a que se refiere este Título y de los demás procedimientos aplicables en la materia.

TÍTULO III INCENTIVOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 58.- El Archivo Nacional de Honduras establecerá reglamentariamente los premios y estímulos no tributarios para las personas o instituciones que con sus acciones y trabajos técnicos, culturales o científicos contribuyan a la salvaguarda, difusión o incremento del patrimonio documental del país, así como a los autores de estudios históricos significativos para la historiografía nacional elaborados con base en fuentes primarias. Tales premios y estímulos podrán consistir en: becas, concursos, apoyo a publicaciones, pasantías, capacitaciones y distinciones honoríficas.

TÍTULO IV MARCO SANCIONATORIO

CAPÍTULO I INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 59.- En general, constituyen infracciones administrativas, los incumplimientos a las disposiciones de esta Ley y a las disposiciones reglamentarias y a las recomendaciones que el Archivo Nacional de Honduras emita en el marco de esta Ley.

Artículo 60.- Son infracciones administrativas, sin perjuicio de otras que esta Ley disponga:

1. El incumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 25 de la presente Ley.
2. El incumplimiento a las recomendaciones que el Archivo Nacional de Honduras emita de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 26 de esta Ley.
3. El otorgamiento no autorizado de acceso a la información digital o en soporte físico que esté contenida en los archivos del Archivo Nacional de Honduras como consecuencia del servicio de almacenamiento de respaldos digitales, revisión y recuperación de los mismos que brinde a las instituciones obligadas o a cualquier otra institución.
4. La extracción, movilización, tráfico y destrucción de documentos de los archivos oficiales o de los fondos documentales que forman parte del Patrimonio Cultural de La Nación de manera no autorizada de conformidad con esta Ley y las disposiciones que de ella deriven.

Artículo 61.- Las infracciones administrativas serán sancionadas con:

1. Amonestación por escrito;
2. Multa, cuyo importe oscilará en todos los casos a que esta Ley y sus reglamentos refieran de tres a cincuenta salarios mínimos;

3. Multa e incautación administrativa o el decomiso preventivo o del bien documental objeto de tráfico o movilización ilegal, o cuando esté amenazada la integridad física del mismo;
4. Multa y suspensión de acreditaciones administrativas otorgadas por el Archivo Nacional de Honduras;
5. Multa y cancelación de acreditaciones administrativas otorgadas por el Archivo Nacional de Honduras; y,
6. Despido.

Artículo 62.- El incumplimiento a las recomendaciones que el Archivo Nacional de Honduras emita de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 26 de esta Ley se exigirá del Titular de la institución obligada.

Artículo 63.- Las sanciones se clasifican en graves, menos graves y leves y serán determinadas por el Archivo Nacional de Honduras teniendo en consideración la dimensión del daño o amenaza al bien documental, su valoración histórica, su tasación económica y en el caso del incumplimiento de funciones y atribuciones de los servidores públicos involucrados, según la gravedad de la norma desobedecida. La reincidencia del infractor agravará la sanción a su escala superior.

CAPÍTULO II DELITOS Y PENAS

Artículo 64.- La aplicación de las sanciones establecidas en la legislación penal vigente como consecuencia de las infracciones a esta y a otras leyes se hará sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan.

Lo mismo se entenderá para lo dispuesto en este Capítulo.

Artículo 65.- La sustracción no autorizada, el ocultamiento, destrucción o inutilización de la información digital o en soporte físico que esté contenida en el Archivo Nacional de Honduras como consecuencia del servicio de almacenamiento de respaldos digitales, revisión y recuperación de los mismos que éste brinde a las instituciones obligadas o a cualquier otra institución, será sancionado con reclusión de seis (6) a ocho (8) años. Si el autor fuere servidor público, la pena será de diez (10) a doce (12) años e inhabilitación por el doble de la condena.

Artículo 66.- Quien intercepte o haga interceptar la transmisión de soportes electrónicos o la información digital o en soporte físico que esté contenida en el Archivo Nacional de Honduras como consecuencia del servicio de almacenamiento de respaldos digitales, revisión y recuperación de los mismos que éste brinde a las instituciones obligadas o a cualquier otra institución, será sancionado con seis (6) a ocho (8) años si fuere un particular y de ocho (8) a doce (12) años si se tratare de un funcionario o empleado público.

Artículo 67.- Quien sin autorización penetre los soportes electrónicos, bases de datos o la información digital o en soporte físico que esté contenida en el Archivo Nacional de Honduras como consecuencia del servicio de almacenamiento de respaldos digitales, revisión y recuperación de los mismos que éste brinde a las instituciones obligadas o a cualquier otra institución, será sancionado con reclusión de tres (3) a seis (6) años. Si el autor fuere servidor público, la pena será de diez (5) a doce (8) años e inhabilitación por el doble de la condena.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES COMUNES A LOS CAPÍTULOS PRECEDENTES DE ESTE TÍTULO

Artículo 68.- Tanto las autoridades administrativas como judiciales deberán de incluir como parte de la sanción la reparación del daño causado, de ser ello posible, con relación al bien jurídico protegido o al bien objeto de la infracción jurídica.

Artículo 69.- ACCIONES SANCIONARIAS COMPLEMENTARIAS. La aplicación del marco sancionatorio administrativo se hará sin perjuicio de la obligación del infractor de cumplir con el mandato de esta Ley y de la deducción de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

TÍTULO V ASPECTOS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I DEL ARCHIVO NACIONAL DE HONDURAS

Artículo 70.- El Archivo Nacional de Honduras funcionará como un ente descentralizado y tendrá personalidad jurídica propia e independencia administrativa, financiera y técnica y constituye el ente rector de la archivística nacional.

Tendrá su domicilio en el Distrito Central.

Artículo 71.- Son funciones del Archivo Nacional de Honduras, sin perjuicio de lo que ésta y otras leyes dispongan:

1. Rectorar y regular el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos;
2. Emitir los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de las Instituciones Obligadas
3. Conservar, adquirir, rescatar, restaurar, reivindicar, respaldar, digitalizar, proteger, clasificar, investigar, divulgar los documentos expurgados al tenor de esta Ley;
4. Custodiar bases de datos y establecer programas de reprografía, investigación, intercambio, préstamo de documentos y montaje de nuevos fondos documentales;

5. Llevar el correspondiente Catálogo Documental actualizado, en forma cronológica funcional, territorial y por la tenencia o depósito de los bienes documentales;
6. Investigar la procedencia y tenencia del Patrimonio Documental en archivos privados y ejecutar las acciones administrativas para su recuperación o protección;
7. Llevar el Registro Documental de Tenedores y el de las entidades y personas administradoras, propietarias y depositarias de documentos clasificados como Patrimonio Documental;
8. Garantizar, promover y facilitar el acceso al Patrimonio Documental de La Nación a través de las publicaciones;
9. Promover la formación y desarrollo de archivos, colecciones y centros documentales, centros culturales y de investigación documental públicos y privados y, en su caso, bajo las medidas de encriptación necesaria para el control del acceso;
10. Operar un almacén de datos para servicio del público, contenido dentro del Sistema de Informática del Archivo Nacional de Honduras integrado a la Red del Sistema Nacional de Archivos.
11. Brindar asesoría en materia archivística a la Administración Pública e instituciones que se lo soliciten;
12. Aplicar el marco sancionatorio administrativo de esta Ley; y,
13. Otras afines necesarias para el logro de los objetivos de esta Ley.

Artículo 72.- Son órganos del Archivo Nacional de Honduras:

1. El Consejo Directivo:

Este es el órgano superior y de máxima autoridad del Archivo Nacional de Honduras y está integrado por:

- a. El Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, quien lo presidirá;
- b. El(La) Director(a) de Archivos del Poder Judicial;
- c. Un(a) representante del Poder Legislativo;
- d. Un(a) representante de la Asociación de Municipios de Honduras;
- e. Un(a) representante del Consejo de Educación Superior;
- f. Un(a) representante del Consejo Hondureño de la Empresa Privada;
- g. El Colegio de Historiadores de Honduras;
- h. Un(a) representante de la Academia Hondureña de Geografía e Historia; y,
- i. Un(a) representante de la Asociación de Historiadores Locales y Regionales.

Las instituciones del sector no gubernamental deberán acreditar su capacidad jurídica para obligarse y, en su caso, estar debidamente inscritas en la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC) y al día con las obligaciones que de esa inscripción derivan.

El Consejo Directivo tiene como atribuciones:

- i. Aprobar la Política Nacional de Archivos;
- ii. Aprobar el plan de trabajo de ANH que presente el Director General;

- iii. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos que presente el Director General del Archivo Nacional de Honduras;
- iv. Autorizar al Director General del ANH el aceptar donaciones y constituir fideicomisos para los efectos de esta Ley;
- v. Nombrar, suspender o remover al Director General del ANH, y a propuesta de éste, a los Jefes de Departamentos, Áreas, Secciones y Asesores;
- vi. Nombrar, suspender o remover a los miembros del Comité Técnico-Académico;
- vii. Aprobar la suscripción de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros;
- viii. Poner en vigor la tarifas que el ANH cobrará por los servicios que preste o por los derechos que otorgue conforme a esta Ley;
- ix. Aprobar la Memoria Anual del ANH, así como los informes financieros;
- x. Emitir los Reglamentos que deriven de esta Ley o los que sean necesarios para el cumplimiento de la misma;
- xi. Designar de entre sus miembros al que deba asumir el cargo de Presidente en caso de ausencia del titular y suplente;
- xii. Delegar en el Director General del Archivo Nacional todas o algunas de las funciones o atribuciones;
- xiii. Conocer en apelación los recursos de reposición que el Director General hubiese emitido contra las resoluciones definitivas que recayeran en los diferentes tramites que ante el ANH se interpongan;
- xiv. Ejercer la demás funciones y facultades que las leyes y reglamentos indiquen.

Los actos del Consejo Directivo adoptarán la forma que las leyes indiquen, según corresponda.

2. El(La) Director(a) General.

Este será quien será el(la) representante legal del Archivo Nacional de Honduras y será responsable de la administración inmediata del mismo ante la Junta Directiva.

El Director General fungirá como Secretario del Consejo Directivo, por ende, asistirá a las sesiones de ese Órgano salvo en los casos en que este Consejo dispusiera lo contrario en razón de tener que conocer de las propias actuaciones del Director General, o que este se haya abstenido en virtud de ley o haya sido recusado formalmente, en cuyo caso será sustituido en sus funciones al efecto por quien designe el Consejo Directivo de entre sus miembros presentes en la respectiva sesión.

Son requisitos para ser Director(a) General del Archivo Nacional de Honduras:

- a. Ser hondureño(a) por nacimiento;
- b. Ser de reconocida honorabilidad y no tener cuentas pendientes con el Estado;
- c. Ser profesional universitario(a);
- d. Tener una experiencia de cinco (5) años en materia archivística;
- e. Ser mayor de treinta (30) años.

El(La) Titular del Archivo Nacional de Honduras será elegido(a) por el Consejo Directivo de una terna propuesta por la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, La Academia, representada por el Consejo de Educación Superior, y por los miembros de la Sociedad Civil que forman parte del Consejo Directivo, cuya representación se determinará reglamentariamente. Su remoción solo procederá por mayoría calificada de la totalidad de los miembros del Consejo Directivo reunidos en Sesión debidamente instalada.

Los criterios y el procedimiento de selección del (de la) Director(a) General del Archivo Nacional de Honduras se establecerán mediante el Reglamento que el Presidente Constitucional emita a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

La aceptación del cargo de Director(a) General del Archivo Nacional de Honduras sin cumplir los requisitos legales acarrea responsabilidad y todos los actos que se hayan ejecutado serán nulos ipso jure.

Son funciones del(de la) Director(a) General del Archivo Nacional de Honduras:

- i.** Certificar o autenticar los documentos que obran en el Archivo Nacional de Honduras y que no se encuentran en el Archivo Administrativo institucional;
- ii.** Declarar y certificar el valor histórico, cultural e institucional de los documentos específicos que deban agregarse al Patrimonio Documental de La Nación de conformidad con esta Ley;
- iii.** Aprobar la transferencia de archivos entre instituciones;
- iv.** Aprobar los cambios de soporte documental;
- v.** Emitir los Acuerdos de Expurgo Documental;
- vi.** Suscribir contratos y convenios en materia documental y de capacitación en esa misma materia;
- vii.** Autorizar la integración al Sistema Nacional de Archivos a aquellas instituciones o entidades que no se encuentren previstos en su conformación y que por su participación en el Sistema Nacional de Archivos deban incluirse.
- viii.** Autorizar la designación de depositarios o curadores administrativos de bienes documentales;
- ix.** Aprobar los programas de capacitación archivística a impartirse por el Archivo Nacional de Honduras.
- x.** Administrar los recursos del Archivo Nacional de Honduras, aceptar donaciones y constituir fideicomisos para los efectos de esta Ley;
- xi.** Ejercer las acciones ante las autoridades administrativas, el Ministerio Público y los órganos jurisdiccionales para la protección, rescate y reivindicación de patrimonio documental;
- xii.** Establecer las tarifas por la prestación de servicios que el Archivo Nacional de Honduras preste en el ámbito de esta Ley; y,
- xiii.** Las demás que esta y otras leyes le asignen.

3. El Comité Técnico-Académico.

Es un ente consultivo y asesor que apoya las decisiones del Consejo Directivo y del Director General con los conocimientos especializados en las disciplinas vinculadas con sus funciones con el fin de alcanzar el mejor desarrollo de las atribuciones del ANH y que estará integrado por académicos y expertos destacados, así:

- a. Un profesional de la Archivística;
- b. Un profesional en Historia;
- c. Un profesional en Ciencias Informáticas o Ingeniería en Sistemas;
- d. Un profesional del Derecho, con especialidad en Derechos de Propiedad Intelectual o, al menos, cinco años de experiencia en esa materia; y,
- e. Un profesional de la Administración Pública.

La Dirección General del Archivo Nacional de Honduras deberá escuchar el dictamen del Comité Técnico-Académico en los siguientes asuntos:

- i. Sobre la valoración documental, histórica, cultural de documentos que deban formar parte del Archivo Nacional de Honduras y sus normas;
- ii. Sobre los procedimientos de gestión documental y sus normas;
- iii. Sobre el desarrollo de planes y programas de intercambio, investigación histórica y capacitación para el manejo del patrimonio documental y sus normas;
- iv. Sobre la negociación, convenios y contratos en los que se disponga de los bienes documentales que estén bajo su administración y sobre la enajenación de esos bienes; y,
- v. Sobre los procesos de expurgo documental y sus normas.

Artículo 73.- Los demás órganos necesarios para el funcionamiento del Archivo Nacional de Honduras se establecerán conforme a lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública y en el Reglamento General de esta Ley.

Artículo 74.- El Archivo Nacional de Honduras revisará cada cinco años las tarifas por los servicios que preste en el ámbito de esta Ley. Si las tarifas no se revisan dentro de ese quinto año se entenderá que las mismas se han confirmado por el Archivo Nacional de Honduras por otro periodo de cinco años.

Artículo 75.- No obstante el carácter de información pública que posee la documentación contenida en el Archivo Nacional de Honduras y de aquella información que después de haber sido sometida al expurgo esté contenida en los archivos de las Instituciones Obligadas en virtud de convenio o contrato, los Derechos de Autor y los Derechos Conexos de la misma están bajo la administración del Archivo Nacional de Honduras y su reproducción con fines económicos o científicos sólo podrá hacerse mediante autorización formal de este órgano a solicitud de parte interesada.

Artículo 76.- El Archivo Nacional de Honduras podrá suscribir convenios o contratos con entidades de derecho público o privado para la tenencia de documentos a cualquier título,

incluido el fideicomiso, de documentos que estén bajo su responsabilidad como parte del Patrimonio Documental de La Nación.

Lo dispuesto en este Artículo no autoriza al Archivo Nacional de Honduras para otorgar el dominio de los documentos que estén bajo su responsabilidad ni los derechos a que se refiere el Artículo 33 de esta Ley.

Artículo 77.- En atención a lo expresado en el Artículo 33 de esta Ley, el Archivo Nacional de Honduras podrá negociar con los interesados el acceso y reproducción de la información solicitada y percibir de éstos el pago de los valores acordados contractualmente; del mismo modo, el Archivo Nacional de Honduras deberá iniciar las acciones pertinentes para exigir, ya extrajudicial o judicialmente, lo que en derecho corresponda en virtud de la contravención a lo que este Artículo establece.

Se exceptúan de lo dispuesto en este Artículo:

1. Aquellas obras que hayan sido entregadas al Archivo Nacional de Honduras u obtenidas por este órganos en atención a lo ordenado en el Artículo 136 de la Ley de Derechos de Autor y de los Derechos Conexos;
2. Aquellas obras que hayan sido entregadas por sus autores o por los legítimos titulares de derechos conexos, reservándose para sí o para otros tales derechos; y,
3. Aquellas obras cuyos autores las entreguen al Archivo Nacional de Honduras para su difusión amplia e irrestricta.

Artículo 78.- Constituyen el patrimonio del Archivo Nacional de Honduras:

1. Las asignaciones presupuestarias consignadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
2. Los recursos que provengan de los empréstitos que se contraten o de los Convenios de Cooperación financiera nacional e internacional;
3. Las herencias, legados y donaciones que se le concedan;
4. El veinticinco por ciento de las regalías que por derechos de propiedad intelectual haya negociado con terceros conforme al Artículo 13 de esta Ley.
5. El porcentaje que por el cobro de las tarifas a que el Artículo 34, numeral 12, se refiere disponga el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
6. El porcentaje que por el cobro de las multas que deriven por el incumplimiento de esta Ley conforme al Título V de la misma disponga el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
7. Las ayudas que proporcionen las agencias internacionales de cooperación y los Estados de la comunidad internacional.

Artículo 79.- El Reglamento General de esta Ley determinará la organización, funciones y competencias de las entidades del Archivo Nacional de Honduras.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 80.- EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (SNA). El Sistema Nacional de Archivos (SNA), SNA se define entonces como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, incluido el Archivo Nacional de Honduras, y tiene como fin adoptar, articular, ejecutar y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y demás disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo Nacional de Honduras promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional, incluidos aquellos de las personas naturales y jurídicas particulares, sobre quienes recaen responsabilidades de gestión, custodia, tenencia, investigación y protección de documentos integrantes del Patrimonio Documental de La Nación.

Artículo 81.- El SNA tiene como objetivos:

1. Planificar, coordinar y ejecutar la función archivística en toda La Nación,
2. Mejorar la estructura y el funcionamiento de los archivos de La Nación.
3. Salvaguardar el Patrimonio Documental de La Nación y ponerlo al servicio de la comunidad.

Artículo 82.- El sistema de archivos institucional incluirá, al menos, los siguientes procesos:

1. Registro de entrada y salida de correspondencia;
2. Identificación de documentos de archivo;
3. Uso y seguimiento;
4. Clasificación archivística por funciones;
5. Integración y ordenación de expedientes;
6. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
7. Transferencia de archivos;
8. Conservación y resguardo de archivos;
9. Prevaloración de archivos;
10. Criterios de clasificación, difusión y acceso de la información;
11. Auditoría de archivos.

Artículo 83.- El Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo, el Poder Judicial y sus respectivas dependencias, así como los entes creados Constitucionalmente y las diferentes Municipalidades, homologarán sus normas archivísticas con aquellas que el Archivo Nacional de Honduras emita.

La homologación a que se refiere este Artículo deberá ocurrir dentro del plazo de un (1) año contado a partir de la entrada en vigencia de la norma respectiva, conforme a su publicación en el Diario Oficial “**La Gaceta**”.

Artículo 84.- El Sistema Nacional de Archivos se regirá de conformidad con las disposiciones previstas en esta Ley, y sus reglamentos y los criterios y directrices que emita el Consejo Nacional de Archivos.

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 85.- Las transacciones económicas y financieras del Archivo Nacional de Honduras estarán exentas de todo gravamen tributario nacional o municipal.

Lo dispuesto en este Artículo no es extensivo a los gravámenes aplicables a terceros causados o derivados de la venta de bienes y servicios al Archivo Nacional de Honduras.

Artículo 86.- NORMAS SUPLETORIAS. En lo no previsto en esta Ley se estará a lo que los principios y técnicas archivísticas e informáticas para el almacenamiento de información establezcan y a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de La Nación, Ley de Derechos de Autor y de los Derechos Conexos, la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Municipalidades y la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 87.- La participación y cooperación de las autoridades civiles y militares para el cumplimiento de esta Ley es obligatoria, actuando de oficio o a petición de parte. Las Municipalidades apoyarán las acciones que desarrolle el Archivo Nacional de Honduras a nivel local, conforme se determine reglamentariamente o mediante convenio. Todo ciudadano está igualmente obligado a velar por la conservación y protección del Patrimonio Documental de La Nación.

Artículo 88.- Corresponde al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en atención a su función de garante del derecho de acceso a la información pública, velar por la correcta aplicación de la presente Ley, para lo cual podrá exigir los informes respectivos de gestión al Archivo Nacional de Honduras, sin perjuicio de las funciones del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), así como efectuar las respectivas denuncias ante los competentes.

Artículo 89.- Los servidores públicos adscritos al Archivo Nacional previo a la vigencia de esta Ley y que, previo al proceso de evaluación que se lleve a cabo hayan de seguir laborando en el Archivo Nacional de Honduras, seguirán gozando íntegramente de la antigüedad en su cargo, los derechos laborales que les corresponden y su continuidad en el sistema de previsión social al que pertenezcan.

El pasivo laboral de los servidores públicos que hayan de cesar en sus funciones en el Archivo Nacional de Honduras previo a la entrada en vigencia de la presente Ley, será asumido por la Dirección de Cultura y Artes dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia.

Artículo 90.- PERÍODO DE ADECUACIÓN A ESTA LEY. Las instituciones y personas naturales obligadas al cumplimiento de disposiciones de esta Ley sobre transferencia y registro de documentos contarán con un plazo no mayor de dieciocho (18) meses contados a partir de la vigencia de esta Ley para hacer efectivo su acatamiento.

Artículo 91.- REGLAMENTACIÓN. La reglamentación a que hace referencia esta Ley deberá ser emitida en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir de su entrada en vigencia.

Artículo 92.- INTERPRETACIÓN Y DEROGACIÓN

1. Interpretar que las facultades y atribuciones del Instituto Hondureño de Antropología e Historia concedidas a través del marco legal nacional e internacional ratificado por la República de Honduras no se extienden a los fondos documentales, la gestión de archivos y el expurgo, por lo que los reclamos pecuniarios a que se refiere el Artículo 37 de la Ley de Protección del Patrimonio Cultural en materia de documentos, se hará por el Archivo Nacional de Honduras.
2. Quedan derogados:
 - a) El Artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
 - b) Toda aquella norma que se le oponga.

Artículo 93.- El Instituto de Acceso a la Información Pública deberá resolver las solicitudes de depuración documental que previo a la entrada en vigencia de esta Ley hayan sido sometidas a su conocimiento y, una vez firmes, deberá remitir al Archivo Nacional de Honduras los Expedientes contentivos de las mismas, para que el Archivo Nacional de Honduras proceda de conformidad.

Artículo 94.- El Instituto Hondureños de Antropología e Historia deberá remitir y efectuar el traslado formal de los fondos documentales que se encuentren en su poder al Archivo Nacional de Honduras dentro del término de un año a partir de la vigencia de esta Ley.

Artículo 95.- VIGENCIA. La presente Ley entrará en vigencia veinte (20) días después de su publicación en el Diario Oficial “**La Gaceta**”.