



# ANTEPROYECTO LEY GENERAL DE ARCHIVOS



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**



# LEY DE ARCHIVOS

## INDICE

<b><u>TÍTULO I</u></b>	
<b>DE LA LEY Y LOS ARCHIVOS .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b><u>TÍTULO II</u></b>	
<b>ASPECTOS INSTITUCIONALES.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DEL ARCHIVO NACIONAL DE HONDURAS</b>	
<b>.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITULO II</b>	
<b>DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.....</b>	<b>15</b>
<b><u>TITULO III</u></b>	
<b>DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<b>PRINCIPIOS APLICABLES A LA GESTION DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>17</b>
<b>CAPITULO II</b>	
<b>GESTION DE LOS</b>	
<b>DOCUMENTOS.....</b>	<b>17</b>
<b>CAPITULO III</b>	
<b>DE LOS FONDOS DOCUMENTALES .....</b>	<b>21</b>
<b><u>TÍTULO IV</u></b>	
<b>PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>21</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<b>VALORACIÓN DOCUMENTAL Y SUS EFECTOS.....</b>	<b>21</b>
<b>CAPITULO II</b>	
<b>INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TENEDORES .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPITULO III</b>	
<b>MOVILIZACIÓN DE BIENES DOCUMENTALES.....</b>	<b>25</b>

<b>CAPITULO IV</b> <b>ALMACENAMIENTO DIGITAL, REVISIÓN Y RECUPERACIÓN DE RESPALDOS</b> .....	25
<b>CAPÍTULO V</b> <b>ACREDITACIÓN</b> .....	26
<b>CAPÍTULO VI</b> <b>DISPOSICIONES COMUNES A LOS CAPÍTULOS PRECEDENTES DE ESTE</b> <b>TITULO</b> .....	26
<b>TÍTULO V</b> <b>INCENTIVOS</b> <b>CAPITULO ÚNICO</b> .....	27
<b>TÍTULO VI</b> <b>MARCO SANCIONATORIO</b> .....	27
<b>CAPITULO I</b> <b>INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS</b> .....	27
<b>CAPITULO II</b> <b>DELITOS Y PENAS</b> .....	28
<b>CAPITULO III</b> <b>DISPOSICIONES COMUNES A LOS CAPÍTULOS PRECEDENTES DE ESTE</b> <b>TITULO</b> .....	29
<b>TÍTULO VII</b> <b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES</b> .....	29

## DECRETO LEGISLATIVO XX-201xx

### El Congreso Nacional de la República,

**CONSIDERANDO (1):** 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 (2):** El derecho de acceso a la información es un derecho humano implícito en el derecho a la libertad de expresión y el Estado está llamado a garantizarlo a través de la debida custodia de la documentación debidamente valorada de su propia gestión.

**CONSIDERANDO (3):** Que conforme al Decreto número 220-97 emitido el 16 de diciembre de 1997, contentivo 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 (4):** Que la República de Honduras ha adquirido compromisos en el ámbito internacional con relación a la iniciativa de Gobierno Abierto.

**CONSIDERANDO (5):** 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 (6):** Que el actual Archivo Nacional de Honduras de Honduras 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 (7):** 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 (8):** Que para la preservación de la memoria histórica de La Nación y la debida gestión de los documentos que las *instituciones obligadas* generan 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 como una entidad debidamente organizada capaz de generar normas que cumplimenten el ejercicio de las funciones que ley le otorga.

**CONSIDERANDO (9):** Que se ha identificado un modelo de gestión documental planteado regionalmente y que ha contado con el apoyo de los entes que desarrollan la supervisión de las funciones en transparencia y el derecho de acceso a la información pública de sus respectivos países en América Latina y España reunidos en la Red de Transparencia y Acceso a la Información.

**CONSIDERANDO (10):** Que con apoyo de la Unión Europea a través de EUROsociAL y la *Fundación Centro de Educación a Distancia para el Desarrollo Económico y Tecnológico* (Fundación CEDDET), durante los meses de mayo y junio de 2015 se propiciaron intercambios entre el Instituto de Acceso a la Información Pública, expertos internacionales y representantes de instituciones nacionales para obtener como producto un marco normativo en materia archivística que responda a las necesidades nacionales.

**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 4, numeral 12, de la misma y a los documentos que se definen en los Artículos 2, inciso 7), y 7 de la Ley de Protección del Patrimonio Cultural de La Nación.

**Artículo 2. OBJETIVOS DE LA LEY.** Son los objetivos de esta Ley:

**1. Generales:**

- a. Establecer lineamientos jurídicos para la gestión documental 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 la creación y organización del Sistema Nacional de Archivos.

**2. Específicos:**

- a. Establecer un procedimiento transparente para la valoración documental;
- b. Asegurar la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública, fortaleciendo el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas;
- c. Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las instituciones obligadas;
- d. Garantizar la sistematización de los archivos de las instituciones obligadas conforme a esta ley, para fortalecer el acceso a la información pública.

**Artículo 3. DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.** El Patrimonio Documental de La Nación está constituido por todos los documentos con valor científico, histórico y cultural producidos por instituciones públicas o privadas, o por las personas naturales o jurídicas.

Igualmente, y no obstante lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de La Nación, conforman también parte del Patrimonio Documental de La Nación los documentos de valor científico, histórico y 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 4. DEFINICIONES.** A efectos de la presente Ley y los reglamentos que de ella deriven, se entenderán como:

1. **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.
2. **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.
3. **Archivo Institucional:** Designación genérica para los archivos de cada institución obligada.
4. **Archivos Oficiales:** Los que funcionan bajo la jurisdicción y competencia 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.

5. **Archivos particulares o privados:** Los producidos y transferidos entre personas naturales y/o personas jurídicas de derecho privado.
6. **Baja Documental:** Operación consistente en eliminar de un archivo central los expedientes de asuntos terminados por haber fenecido su plazo de conservación.
7. **Catálogo Documental:** Instrumento que describe en forma individualizada y pormenorizada. Las piezas o unidades archivísticas de un conjunto documental, incluyendo caracteres internos y externos de los documentos. (2) .- Instrumento de consulta en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se describen unidades documentales seleccionadas de uno o varios fondos y relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática, cronológica, paleográfica o formal, o por criterio subjetivo establecido de antemano.
8. **Ciclo Vital del Documento:** Tiempo de vida que tienen los Documentos, desde el momento de su gestación hasta el expurgo o selección que determina su conservación permanente. Es el proceso del documento que estudia desde el momento de gestación pasando por el nacimiento, el crecimiento y la muerte hasta su conservación permanente o no.
9. **Depuración:** Revisión sistemática que con base en los plazos de vencimientos debe efectuarse para separar el archivo de trámite, aquellos expedientes que por haber superado todas sus etapas se consideran por el momento terminados, para evitar que con su volumen entorpezcan las labores al congestionarse los muebles archivadores y que además resuelve el problema de espacio para dar cabida a los asuntos nuevos.
10. **Digitalizar Documentos:** Conversión de una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento informático.
11. **Disposición Final de los Documentos:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
12. **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 producido, administrado y/o conservado por las instituciones obligadas o incorporados al Archivo Nacional como consecuencia de lo dispuesto en esta Ley.
13. **Eliminación Documental:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativos, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y tecnología.
14. **Expurgo:** Es el proceso que permite seleccionar y eliminar previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen, si se prevé que tenga, valor histórico. Operación por la que se seccionan los documentos a fin de que solo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua en ellos, como piezas valiosas del Patrimonio Documental.
15. **Fondo documental:** Conjunto de documentos de archivos de toda naturaleza reunidos por una persona natural, jurídica o, en definitiva, cualquier entidad dentro del ejercicio de sus actividades.

- 16. 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.
- 17. 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.
- 18. 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.
- 19. Migración Documental:** Proceso mediante el cual el documento es sometido a un cambio de soporte.
- 20. Registro de Tenedores:** Instrumento de control donde se encuentran inscritos las personas naturales y jurídicas que posean bienes del patrimonio documental de la nación.
- 21. Respaldo:** Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida.
- 22. 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.
- 23. 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.
- 24. Soporte:** Objeto o medio en el cual es posible fijar datos tales como papel, cintas, formatos electrónicos, audios, películas o fotografías.
- 25. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria); También se entiende como Transferencia al “procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas



han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos”.

A criterio del Archivo Nacional de Honduras, el traslado puede hacerse de manera formal, sin ejecución material, quedando en depósito.

**26. Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

**27. Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Artículo 5. DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS.** Los conceptos técnicos necesarios para la aplicación de esta Ley serán descritos en los respectivos reglamentos y manuales que el Archivo Nacional de Honduras emita.

## TÍTULO II

### ASPECTOS INSTITUCIONALES

#### CAPÍTULO I

#### DEL ARCHIVO NACIONAL DE HONDURAS

**Artículo 6. EL ARCHIVO NACIONAL DE HONDURAS.** 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 Municipio de Distrito Central.

**Artículo 7. FUNCIONES DEL ARCHIVO NACIONAL.** Son funciones del Archivo Nacional de Honduras, sin perjuicio de lo que ésta y otras leyes dispongan:

1. Aplicar la presente ley y sus reglamentos y, en consecuencia, conocer de los procedimientos en los términos que estos sean enunciados en esa normativa.
2. Rectorar y regular el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos;
3. Emitir los lineamientos y/o manuales que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de las Instituciones Obligadas
4. Conservar, adquirir, rescatar, restaurar, reivindicar, respaldar, digitalizar, proteger, clasificar, investigar, divulgar los documentos expurgados al tenor de esta Ley;
5. Custodiar bases de datos y establecer programas de reprografía, investigación, intercambio, préstamo de documentos y montaje de nuevos fondos documentales;

6. Llevar el correspondiente Catálogo Documental actualizado, en forma cronológica funcional, territorial y por la tenencia o depósito de los bienes documentales;
7. Investigar en el ámbito técnico administrativo la procedencia y tenencia del Patrimonio Documental en archivos privados y ejecutar las acciones administrativas para su recuperación o protección, en cuyo defecto deberá informar al Ministerio Público y a la Procuraduría General de La Nación para que se proceda de conformidad;
8. Llevar el Registro de Tenedores y el de las entidades y personas administradoras, propietarias y depositarias de documentos clasificados como Patrimonio Documental;
9. Garantizar, promover y facilitar el acceso al Patrimonio Documental de La Nación a través de las publicaciones;
10. 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;
11. 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.
12. Brindar asesoría en materia archivística a la Administración Pública e instituciones que se lo soliciten;
13. Aplicar el marco sancionatorio administrativo de esta Ley; y,
14. Otras afines necesarias para el logro de los objetivos de esta Ley.
15. Emitir dictámenes sobre la valoración documental.

**Artículo 8. ORGANOS DEL ARCHIVO NACIONAL DE HONDURAS.** 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 Hondureño de la Empresa Privada;
- f. El Colegio de Historiadores de Honduras.
- g. La Academia de Geografía e Historia; y,
- h. La Asociación de Historiadores Locales y Regionales de Honduras.
- i. Un representante del Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAH)

Para poder integrar y participar del Consejo Directivo 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 deriva.

El Consejo Directivo tiene como atribuciones:

- I.** Aprobar la Política Nacional de Archivos;
- II.** Aprobar el plan de trabajo del Archivo Nacional de Honduras 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 Archivo Nacional de Honduras el aceptar donaciones y constituir fideicomisos para los efectos de esta Ley;
  - V. Nombrar, suspender o remover al Director General del Archivo Nacional Honduras, 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 Archivo Nacional de Honduras cobrará por los servicios que preste o por los derechos que otorgue conforme a esta Ley;
  - IX. Aprobar la Memoria Anual del Archivo Nacional de Honduras, 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 trámites que ante el Archivo Nacional de Honduras se interpongan;
  - XIV. Ejercer la demás funciones y facultades que las leyes y reglamentos indiquen.
  - XV. Gestionar los fondos para la construcción del Edificio del Archivo Nacional de Honduras.
  - XVI. Velar por el adecuado mantenimiento del Edificio donde funcione el Archivo Nacional de Honduras.
  - XVII. Gestionar y/o ejecutar fondos para la compra del equipo técnico, el mobiliario y el material necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección General del Archivo Nacional, previa recomendación del departamento respectivo y del Director General de la Institución.

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

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

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

El (La) Director(a) General fungirá como Secretario(a) 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. 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;
- II. Aprobar la transferencia de archivos entre instituciones;
- III. Aprobar los cambios de soporte documental;
- IV. Emitir los Acuerdos de Valoración Documental;
- V. Suscribir contratos y convenios en materia documental y de capacitación en esa misma materia;
- VI. 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.
- VII. Autorizar la designación de depositarios o curadores administrativos de bienes documentales;
- VIII. Aprobar los programas de capacitación archivística a impartirse por el Archivo Nacional de Honduras.
- IX. Administrar los recursos del Archivo Nacional de Honduras, aceptar donaciones y constituir fideicomisos para los efectos de esta Ley;
- X. Ejercer las acciones ante las autoridades administrativas, el Ministerio Público y los órganos jurisdiccionales para la protección, rescate y reivindicación de patrimonio documental;
- XI. Proponer al Consejo Directivo las tarifas por la prestación de servicios que el Archivo Nacional de Honduras preste en el ámbito de esta Ley;

- XII.** Solicitar informes a los archivos parte del Sistema Nacional de Archivos;
- XIII** Elaborar calendario de supervisiones y evaluaciones de archivos; definiendo indicadores, líneas de actuación, compromiso y mejora, sin menoscabo de poder hacer supervisiones discrecionales; y,
- XIV** Las demás que esta y otras leyes le asignen.

### **3. El Comité Técnico.**

Es un ente consultivo y asesor del Consejo Directivo y del Director General con los conocimientos especializados y que estará integrado por académicos y expertos destacados, así:

- a.** Un profesional de la Archivística, en representación del Consejo de Educación Superior;
- b .** Un profesional del Derecho con especialidad en materia de Derechos de Propiedad Intelectual o, al menos, cinco años de experiencia en esa materia, en representación del Instituto de la Propiedad
- c.** Un profesional en Ciencias Informáticas o Ingeniería en Sistemas del Instituto de Acceso a la Información Pública;
- d .** Un profesional de la Administración Pública; en representación de la Secretaría en los Despachos de Gobernación, Justicia, Descentralización, Derechos Humanos
- e.** Un documentalista de la Asociación de Bibliotecarios y Documentalistas de Honduras (ABIDH).

La Dirección General del Archivo Nacional de Honduras deberá escuchar el dictamen del Comité Técnico 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;
- V.** Sobre los procesos de valoración y sus normas; y,
- VII.** Proponer planes y programas que sean capaces de crear, mantener tratar y conservar la documentación para que esta sea autentica, fiable, disponible y proteja la integridad de las mismas durante todo su ciclo de vida.

**Artículo 9. REVISIÓN DE TARIFAS.** 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 10. ADMINISTRACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.** No obstante el carácter de información pública que posee la documentación contenida en el Archivo Nacional de Honduras y de aquella documentación que después de haber sido sometida a

valoración 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 emitida por éste órgano a solicitud de parte interesada.

**Artículo 11. CONTRATOS DE TENENCIA.** 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 10 de esta Ley.

**Artículo 12. CONTRATACIÓN Y EXIGIBILIDAD DE MONTOS CONTRACTUALES.** En atención a lo expresado en los Artículos 10 y 11 de esta Ley, el Archivo Nacional de Honduras podrá negociar con los interesados el acceso y reproducción de la documentación e información contenida en la misma y que sea solicitada por terceros y percibir de éstos el pago de los montos 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 a la entrada en vigencia de esta Ley 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 13. PATRIMONIO DEL ARCHIVO NACIONAL DE HONDURAS.** 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 11 de esta Ley.
5. El porcentaje que por el cobro de las tarifas a que los Artículos 8, numeral 1, romano viii, y 10 se refieren y según disponga en 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 disponga en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para cada Ejercicio Fiscal.
7. Las ayudas que proporcionen las agencias internacionales de cooperación y los Estados de la comunidad internacional.

**Artículo 14. ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS DEMÁS ORGANOS Y DEPENDENCIAS DEL ARCHIVO NACIONAL DE HONDURAS.** El Reglamento General de esta Ley determinará la organización, funciones y competencias de los órganos y dependencias del Archivo Nacional de Honduras.

## **CAPÍTULO II DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

**Artículo 15. EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (SNA).** El Sistema Nacional de Archivos (SNA) es el conjunto de entidades archivísticas articuladas entre sí y que incluye al 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 16. OBJETIVOS DEL SNA.** El SNA tiene como objetivos:

1. Planificar, coordinar, dinamizar, controlar y ejecutar la función archivística en toda La Nación,
2. Mejorar la estructura y el funcionamiento de los archivos de La Nación.
3. Apoyar la salvaguarda el Patrimonio Documental de La Nación y ponerlo al servicio de la comunidad.
4. Crear, implementar y supervisar los mecanismos de control de acceso a los sistemas de información, como campo crucial en el acceso a la información.
5. Realizar las acciones que garanticen que los registros de incidencias y debilidades en la información, y de sus sistemas se comuniquen de manera pertinente como medio que posibilite la debida corrección.

**Artículo 17. HOMOLOGACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS.** 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 18. SUJECIÓN DEL SNA A LA NORMATIVA NACIONAL.** 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 Archivo Nacional de Honduras.

### **TITULO III DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

#### **CAPÍTULO I PRINCIPIOS APLICABLES A LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 19. NORMAS MÍNIMAS.** El presente ordenamiento jurídico establece los principios y normas mínimas para la gestión documental a las instituciones obligadas a que se refiere el Artículo 4, numeral 12, 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 signifique 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 20. MEDIDAS INTEGRALES.** 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 21. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.** 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 22. PRINCIPIO DE ORDEN NATURAL.** 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 23. UNIFORMIDAD.** 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 al procedimiento de valoración.

**Artículo 24. LIMITACIÓN LEGAL.** 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 25. ASEGURAMIENTO PREVENTIVO.** Los documentos contenidos en el Archivo Nacional de Honduras y la documentación que haya sido sometida al procedimiento de valoración que se encuentre en los entes subsidiarios, debe ser sometida a avalúo 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.

**Artículo 26. SEGUIMIENTO CON RESPONSABILIDAD.** La remisión de la documentación a un nivel jerárquico distinto al de su emisión o el traslado de la misma a otra dependencia como consecuencia de su gestión o de su ciclo vital, no exime la responsabilidad del mantenimiento y almacenamiento de la información en el medio originario por el usuario responsable del mismo.

**Artículo 27.** El avalúo 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, pero no se procederá a ese efecto sin que se haya ejecutado un proceso de valoración al tenor de este Capítulo.

## **CAPITULO II GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 28. DEL SISTEMA DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL.** 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.

**12.** Aplicación de todas las normas emitidas por el Archivo Nacional de Honduras para su incorporación y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

**Artículo 29. 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 uno por ciento (1%) 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.

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.

**Artículo 30. RESPONSABILIDAD DE LOS GENERADORES DE INFORMACIÓN.** Quienes generen y gestionen información pública, independientemente del soporte, 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 inmediato de cada unidad o dependencia, en su caso, deberá corroborar que la información recibida sea correspondiente con la remitida.

**Artículo 31. 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.

**Artículo 32. 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 33. RESPONSABLE DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.** La responsabilidad de los archivos de las instituciones obligadas 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 universitario debidamente certificado en materia archivística por el Archivo Nacional de Honduras.

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 34. PERSONAL CON FORMACIÓN ARCHIVISTICA.** Para la correcta gestión documental, los archivos de cada institución obligada deberán contar con al menos un profesional con formación en la materia y debidamente inscrito y supervisado por el Archivo Nacional de Honduras.

**Artículo 35. INFORME DE PERSONAL PAR EL ARCHIVO NACIONAL.** 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 36. GESTIÓN DE ARCHIVOS DIFERENCIADA.** El Archivo Nacional de Honduras y las instituciones obligadas deben realizar una gestión documental de manera diferenciada en 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 37. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES.** 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 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;
6. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para la valoración del Archivo Nacional de Honduras;
7. Analizar las restricciones de acceso y los requisitos de seguridad de los documentos, con el objetivo de plasmarlas en una Tabla de Acceso y Seguridad;
8. Gestionar las solicitudes de acceso a los documentos públicos, esto es, llevar a cabo las tareas técnicas y administrativas necesarias para satisfacer las necesidades de información de los ciudadanos a partir de los documentos del archivo;
9. Implementar las restricciones identificadas y unos procedimientos de control en los sistemas de gestión, de forma que pueda darse respuesta a las solicitudes sin menoscabo de la confidencialidad necesaria para proteger determinadas categorías de información.

10. Retirar de la consulta pública aquellas unidades completas que sean de acceso restringido;
11. Definir las responsabilidades como medida imprescindible para el establecimiento de un plan de gestión de contingencias;
12. Evaluar los riesgos y los protocolos de actuación;
13. Elaborar un plan de gestión de contingencias;
14. Definir puntos de acceso en acompañamiento del departamento de informática, supervisando que los datos de los sitios web sean correctos en base a la documentación de archivo;
15. Establecer las herramientas necesarias que permitan la localización y verificación de datos por parte de terceros interesados.

**Artículo 38. ACCESO AL ARCHIVO INSTITUCIONAL.** En todos los casos, cada institución obligada podrá ofrecer servicios externos gratuitos para que la ciudadanía que requiera información relacionada a un documento público pueda hacerlo de forma expedita, mediante lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y estableciendo las medidas necesarias para evitar daños a la integridad del documento, bajo los siguientes parámetros:

1. Disponer de un espacio reservado para atender al público en el archivo, acompañado de un equipamiento adecuado.
2. Ofrecer un servicio de referencia archivística adaptado a las necesidades de los usuarios.
3. Orientar los servicios ofrecidos por el archivo a las necesidades planteadas por los usuarios.
4. Ofrecer productos para que la recuperación y consulta de documentos resulte más sencilla.
5. Disponer de sistemas automatizados de consulta de documentación a disposición.
6. Diseñar una política integral que contemple todas las actuaciones en materia de atención a usuarios.

Se exceptúa de esta norma la documentación que contiene información reservada, en cuyo caso deberá brindarse acceso a la documentación mediante su respectiva versión pública conforme a la normativa aplicable por la institución obligada en cada caso.

**Artículo 39. EL ARCHIVO NACIONAL COMO GUÍA DEL USUARIO.** El Archivo Nacional de Honduras 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 40. SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.** El Archivo Nacional de Honduras 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 III DE LOS FONDOS DOCUMENTALES**

**Artículo 41. 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 forzosa de un documento.

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

**Artículo 42. DE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS PRESIDENCIALES.** El Archivo Nacional de Honduras tendrá a su cargo la sección de archivos presidenciales.

Al término de cada mandato, la Presidencia de la República deberá efectuar las transferencias secundarias que conforme a su catálogo de disposición documental procedan.

El Archivo Nacional de Honduras emitirá los lineamientos conforme a los cuales deberá efectuarse la transferencia secundaria prevista en el artículo anterior.

**Artículo 43. DE LA FUSIÓN, EXTINCIÓN, TRANSFORMACIÓN Y ADSCRIPCIÓN DE LAS INSTITUCIONES OBLIGADAS.** En caso de que alguna dependencia o entidad de la Administración Pública o alguna de sus unidades administrativas desaparezcan, se extinga o cambie de adscripción, la autoridad correspondiente dispondrá lo necesario para que todos los documentos de archivo y los instrumentos de consulta y control archivístico sean trasladados a los archivos que correspondan de conformidad y demás disposiciones aplicables.

El instrumento jurídico por el que se determine la desaparición de una Institución Obligada, o el cambio de adscripción de esta última; o bien, la liquidación, extinción, fusión, enajenación o transferencia de una entidad, se señalará la dependencia, entidad o instancia a la que se transferirán los archivos respectivos.

Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública será obligación del encargado del archivo institucional remitir al Archivo Nacional de Honduras copia del inventario de la documentación que se resguardará.

## TÍTULO IV PROCEDIMIENTOS

### CAPÍTULO I VALORACIÓN DOCUMENTAL Y SUS EFECTOS

**Artículo 44. PROCEDIMIENTO.** El Archivo Nacional de Honduras por medio del Comité Técnico podrá iniciar el procedimiento de valoración documental, de oficio o a petición de parte y comprende a su vez, al menos, los siguientes valores con respecto del documento:

1. Histórica
2. Cultural;
3. Científica;
4. Jurídica;
5. Administrativa,
6. Fiscal
7. Contable

**Artículo 45. RESPONSABLE DE APLICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS.** La aplicación de los criterios técnicos que a cada uno de los documentos sometidos al procedimiento que este Capítulo trata corresponde, al Comité Técnico, con base en la normativa técnica emitida por el Archivo Nacional de Honduras a través del Acuerdo correspondiente emitida por el Director del Archivo Nacional de Honduras.

**Artículo 46. ALCANCE DE EFECTOS DE LA VALORACIÓN.** Los términos y efectos que con respecto a la documentación sometida a valoración hayan de ejecutarse, serán planteadas en la solicitud que se presente o, en caso de iniciarse de oficio, determinadas en la resolución que se emita conforme a lo reglamentariamente dispuesto.

En todo caso, solo la documentación que contenga valor administrativo con diez (10) años o más de antigüedad podrá ser sometida a procedimientos de eliminación o destrucción.

Se exceptúa de lo dispuesto en este artículo la documentación contentiva de información clasificada como reservada, la cual sólo podrá ser destruida si su valoración deriva solo en el ámbito administrativo, para lo cual deberán haber transcurrido dos años después de vencido el período durante el cual se mantuvo en reserva y su destrucción solo procederá después de transcurridos diez años conforme al párrafo precedente.

**Artículo 47. SUScriptor DE LA SOLICITUD.** La valoración a solicitud de parte se iniciará mediante petición suscrita por el Titular de la dependencia que pretende someter información pública al referido procedimiento y dirigida al Archivo Nacional de Honduras.

**Artículo 48. CONTENIDO DE LA SOLICITUD.** 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 valoración y, en su caso, de posteriores efectos, se acompañarán:

1. Descripción de la documentación y/o equipo o medios que se someterán a la valoración y posterior 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 eliminar.
3. Método a aplicar, transferencias y/o migración sugerida.
4. Sitio en donde deberá tener lugar los efectos de la resolución.
5. En su caso, la(s) persona(s) que, estando debidamente acreditada(s) ante el Archivo Nacional de Honduras, llevará a cabo la valoración y sus posteriores efectos.
6. Representantes institucionales responsables debidamente acreditados de la ejecución del procedimiento.

**Artículo 49. FUNCIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO.** Recibida la solicitud se dará traslado al Comité Técnico para que se pronuncie de conformidad al Artículo 8, romanos i, de esta Ley y proceder a la conformación de una comisión de depuración y/o expurgo.

**Artículo 50. COMISIÓN DE VALORACIÓN, DEPURACIÓN Y EXPURGO.** Esta Comisión ejecutará todas las disposiciones pertinentes emitidas por el Comité Técnico referente a las solicitudes y refrendadas por el Director General del Archivo Nacional de Honduras y que estará conformada por:

- a. Un representante el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- b. Un representante con especialidad en Historia y/o Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.
- c. Un representante con especialidad en derecho administrativo de la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.
- d. Un representante del Tribunal Superior de Cuentas (TSC).
- e. Un representante de la Institución Obligada cuya documentación es objeto de valoración, depuración o expurgo.

**Artículo 51. AUTORIZACIÓN EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (SNA).** Para el efecto de inspecciones in situ que se requieran como consecuencia de lo referido en este Capítulo, el Director General del Archivo Nacional de Honduras, previa consulta con el Comité Técnico podrá autorizar que las funciones que corresponden a ese Comité, se lleven a cabo a través de los entes regionales o locales que sus respectivas normas autoricen y que se encuentren adscritos al SNA. La autorización a que este artículo 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 la valoración y el expurgo, en su caso.

**Artículo 52. TIEMPO DE EJECUCIÓN.** Habiéndose dado traslado al Comité Técnico en referencia la solicitud de que este Capítulo trata, lo peticionado deberá ejecutarse dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la recepción del respectivo

expediente, de lo contrario los miembros de la Comisión que al efecto se nombre y que sean causantes de la dilación en la tramitación del procedimiento a que este Capítulo se refiere, serán responsables administrativa, civil y, en su caso, penalmente, por los daños que a la documentación acontezca o de los daños y perjuicios ocasionen al interesado.

**Artículo 53. VALORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL.** Para los efectos a que este Capítulo refiere y la normativa reglamentaria que de él derive, cuando se refiera a información generada digitalmente y que deba conservarse bajo ese soporte, en defecto de una norma uniforme emitida debidamente por el Archivo Nacional de Honduras, se procederá conforme a las disposiciones normativas de respaldo de información que el Archivo Nacional de Honduras apruebe para cada institución.

**Artículo 54. ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DOCUMENTAL.** Posteriormente al proceso de valoración que estipula esta Ley, la respectiva institución 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.

**Artículo 55. CONDICIÓN PARA LA MIGRACIÓN DOCUMENTAL.** Los proyectos de migración documental sólo serán aplicables a información que haya sido sometida al procedimiento de valoración.

## **CAPÍTULO II INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TENEDORES**

**Artículo 56. SOBRE QUIENES DEBEN REGISTRARSE EN EL REGISTRO DE TENEDORES.** Se deberán inscribir en el Registro de Tenedores del Patrimonio Documental de La Nación los documentos en poder de particulares, sean estas personas naturales o jurídicas, o de entidades del Estado, así como aquellas personas e instituciones obligadas, distintas del Archivo Nacional de Honduras, que tengan en su poder a cualquier título, documentos que por su valor histórico, científico-cultural, jurídico o administrativo formen o deban formar parte del Patrimonio Documental de La Nación.

**Artículo 57. SOBRE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER INSCRITOS EN EL REGISTRO DE TENEDORES.** Los documentos previa valoración por el Comité Técnico del Archivo Nacional de Honduras, declarados con valor histórico o institucional en poder de particulares, sin perjuicio de otras disposiciones legales, deberán ser inscritos en el Registro de Tenedores a que se refiere este Capítulo, 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, que no implica el traspaso de la propiedad, 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 documentos patrimoniales de La Nación en instituciones o personas particulares.

**Artículo 58. PLAZO DE INSCRIPCIÓN.** La inscripción de los documentos referidos en el Artículo 56 precedente, será dentro de sesenta días contados a partir de la notificación de la resolución que ordene ese proceder.

**Artículo 59. COSTO DE INSCRIPCIÓN.** 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 60. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.** Para proceder de manera oficiosa a la inscripción de los documentos referidos en el Artículo 56 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 III MOVILIZACIÓN DE BIENES DOCUMENTALES**

**Artículo 61. AUTORIZACIÓN DEL ARCHIVO NACIONAL.** La movilización 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 movimiento, en su caso; y,
6. Pólizas de seguro que cubren la movilización.

**Artículo 62. REGISTRO COMO REQUISITO PREVIO A LA MOVILIZACIÓN.** No se permitirá la movilización 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.

Los documentos declarados con valor histórico conforme esta Ley y 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.

### **CAPÍTULO IV ALMACENAMIENTO DIGITAL, REVISIÓN Y RECUPERACIÓN DE RESPALDOS**

**Artículo 63. SERVICIOS.** 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 64. VERIFICACIÓN DE CONTENIDOS A ARCHIVAR.** 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.

**Artículo 65. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.** Para efectos de administración electrónica se aplicaran los mismos criterios tanto a aquella generada en el ámbito electrónico como a los que originalmente tenían un soporte físico pero que han sufrido un proceso digital.

## **CAPÍTULO V ACREDITACIÓN**

**Artículo 66. SOLICITUD DE ACREDITACIÓN.** 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 67. DEBER DE INSCRIPCIÓN.** 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 68. EFECTOS DE LA ACREDITACIÓN.** Las personas naturales o jurídicas que se encuentren acreditadas ante el Archivo Nacional de Honduras podrán llevar a cabo los servicios de valoración y la ejecución de sus efectos conforme al alcance de su inscripción.

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

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES COMUNES A LOS CAPÍTULOS PRECEDENTES DE ESTE TÍTULO**

**Artículo 69. ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD.** El(La) Director(a) General del Archivo Nacional de Honduras podrá suscribir acuerdos de confidencialidad con el personal del Archivo Nacional de Honduras o con terceros en función de los procedimientos que se establecen en este Título, así como los que sean necesarios para la gestión documental que derive de los servicios que el Archivo Nacional de Honduras otorgue.

**Artículo 70. VALORACIÓN POR FUNCIONARIOS REGIONALES DE OTRAS DEPENDENCIAS DISTINTAS DEL ARCHIVO NACIONAL.** Cuando el Comité



Técnico lo estime procedente, la valoración se podrá 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 71. FINANCIAMIENTO DEL TRASLADO DE PERSONAL.** El traslado de los miembros del Comité Técnico 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 72. REGLAMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.** Reglamentariamente se dispondrán 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 V INCENTIVOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 73. PREMIOS Y ESTIMULOS NO TRIBUTARIOS.** 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 VI MARCO SANCIONATORIO**

### **CAPÍTULO I INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 74. GENERALIDADES.** 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 75. TIPIFICACIÓN.** Son infracciones administrativas, sin perjuicio de otras que esta Ley disponga:

1. El incumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 38 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 39 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 76. SANCIONES.** Las infracciones administrativas serán sancionadas, en su caso y en la medida que sean aplicables al infractor, 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 77. RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES DE LAS INSTITUCIONES OBLIGADAS.** La responsabilidad que derive del incumplimiento a las recomendaciones que el Archivo Nacional de Honduras emita de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 41 de esta Ley, se exigirá del Titular de la institución obligada.

**Artículo 78. CLASIFICACIÓN DE LAS SANCIONES.** 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.

**Artículo 79. REGLAMENTACIÓN.** Reglamentariamente se dispondrá el procedimiento sancionatorio y la determinación de la gravedad de las infracciones a que este Capítulo se refiere.

## **CAPÍTULO II DELITOS Y PENAS**

**Artículo 80. APLICACIÓN SIN PERJUICIO DEL AMBITO ADMINISTRATIVO.** 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 81. SUSTRACCIÓN NO AUTORIZADA, EL OCULTAMIENTO, DESTRUCCIÓN O INUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.** 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 82. INTERCEPCIÓN DE INFORMACIÓN.** Quien intercepte o haga interceptar la trasmisión 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 reclusión de 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 83. PENETRACIÓN** 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 84. REPARACIÓN DEL DAÑO COMO SANCIÓN.** 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 85. ACCIONES SANCIONATORIAS 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 VII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 86. PASIVO LABORAL DEL ARCHIVO NACIONAL.** Los servidores públicos adscritos al Archivo Nacional antes de 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 87. EXIGIBILIDAD CONDICIONADA.** Las obligaciones que estén condicionadas a la generación de una normativa emitida por el Archivo Nacional de Honduras, no serán exigibles en tanto las mismas no se hayan sido puestas en vigencia de la manera que la ley lo ordena.

**Artículo 88. PERÍODO DE ADECUACIÓN A ESTA LEY.** Las instituciones y personas naturales obligadas al cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, incluida la transferencia formal 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 89. EXCENCIÓN DE GRAVAMENES TRIBUTARIOS.** Las transacciones económicas y financieras del Archivo Nacional de Honduras estarán exentas de todo gravamen tributario nacional o municipal por un período de veinte (20) años.

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 90. PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.** 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, so pena de responsabilidad.

**Artículo 91. FUNCIÓN DEL IAIP EN EL MARCO DE ESTA LEY.** 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 órganos competentes.

**Artículo 92. PROCEDIMIENTOS DE DEPURACIÓN PENDIENTES.** 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 93. REGLAMENTACIÓN.** La reglamentación a que hace referencia esta Ley deberá ser emitida en un plazo no mayor de dieciocho (18) meses contados a partir de su entrada en vigencia.

**Artículo 94. 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 valoración de documentos, 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. Interpretar que las normas legales contenidas en los **Capítulos XIII “De las Bibliotecas”, XIV “De los Archivos Nacionales” y XV “De los Monumentos Arqueológicos e Históricos” del Título VI “Del Régimen Educativo”** de la Ley Orgánica de Educación contenida en el Decreto 79 del 14 de noviembre de 1966, no deberán ser aplicadas en materia archivística y de patrimonio documental ya que a partir de la vigencia de esta Ley y, conforme a la misma, el Archivo Nacional de Honduras constituye la autoridad nacional competente en materia archivística en todas sus áreas.
3. Quedan derogados:
  - a) El Artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
  - b) Toda aquella norma que se oponga a la presente Ley.

**Artículo 95. EDIFICIO DEL ARCHIVO NACIONAL DE HONDURAS.** Procédase, por medio del Poder Ejecutivo, a dotar de fondos al Consejo Directivo del Archivo Nacional para la construcción de un Edificio destinado al Archivo Nacional, que sea sólido, seguro contra el fuego y los temblores y con capacidad de poder ser ampliado.

**Artículo 96. 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 97. VIGENCIA.** La presente Ley entrará en vigencia veinte (20) días después de su publicación en el Diario Oficial “**La Gaceta**”.