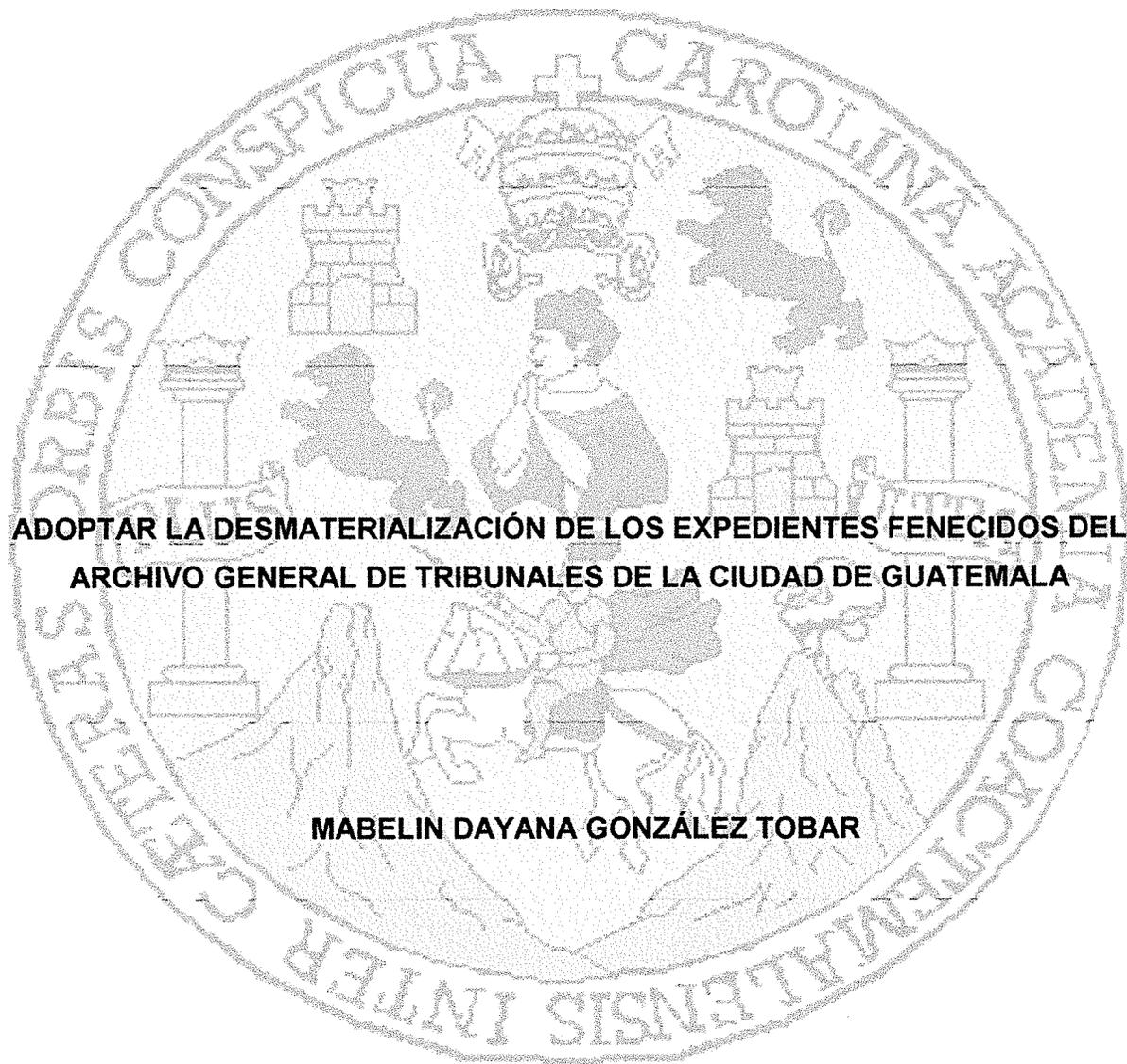


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**



**ADOPTAR LA DESMATERIALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FENECIDOS DEL
ARCHIVO GENERAL DE TRIBUNALES DE LA CIUDAD DE GUATEMALA**

MABELIN DAYANA GONZÁLEZ TOBAR

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2024

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES**

**ADOPTAR LA DESMATERIALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FENECIDOS DEL
ARCHIVO GENERAL DE TRIBUNALES DE LA CIUDAD DE GUATEMALA**



TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

MABELIN DAYANA GONZÁLEZ TOBAR

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

Y los títulos profesionales de

ABOGADA Y NOTARIA

Guatemala, noviembre de 2024

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

DECANO:	M. Sc. Henry Manuel Arriaga Contreras
VOCAL I:	Vacante
VOCAL II:	Lic. Rodolfo Barahona Jácome
VOCAL III:	Lic. Helmer Rolando Reyes García
VOCAL IV:	Lic. Javier Eduardo Sarmiento Cabrera
VOCAL V:	Br. Gustavo Adolfo Oroxom Aguilar
SECRETARIO:	Lic. Wilfredo Eliú Ramos Leonor

**TRIBUNAL QUE PRÁCTICO EL EXAMEN
TÉCNICO PROFESIONAL**

Primera Fase:

Presidente:	Licda. Damaris Gemali Castellanos Navas
Vocal:	Lic. David de Paz
Secretaria:	Licda. Rosalyn Amalia Valiente Villatoro

Segunda Fase:

Presidente:	Licda. Brenda Lisseth Ortiz Rodas
Vocal:	Lic. Marvin Vinicio Hernandez Hernandez
Secretario:	Lic. Jonathan García Gonzalez

RAZÓN: “Únicamente el autor es responsable de la doctrina sustentadas en la tesis”.
(Artículo 43 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público).



USAC
TRICENTENARIA
 Universidad de San Carlos de Guatemala



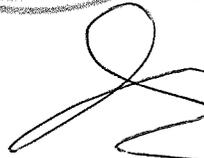
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Unidad de Asesoría de Tesis. Ciudad de Guatemala,
 27 de enero de 2022.

Atentamente pase al (a) Profesional, ELISA MARIBEL CASTILLO QUIROA
 _____, para que proceda a asesorar el trabajo de tesis del (a) estudiante
MABELIN DAYANA GONZÁLEZ-TOBAR, con carné 201601368,
 intitulado ADOPTAR LA DESMATERIALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FENECIDOS DEL ARCHIVO GENERAL
DE TRIBUNALES DE LA CIUDAD DE GUATEMALA.

Hago de su conocimiento que está facultado (a) para recomendar al (a) estudiante, la modificación del
 bosquejo preliminar de temas, las fuentes de consulta originalmente contempladas; así como, el título
 de tesis propuesto.

El dictamen correspondiente se debe emitir en un plazo no mayor de 90 días continuos a partir de
 concluida la investigación, en este debe hacer constar su opinión respecto del contenido científico y
 técnico de la tesis, la metodología y técnicas de investigación utilizadas, la redacción, los cuadros
 estadísticos si fueren necesarios, la contribución científica de la misma, la conclusión discursiva, y la
 bibliografía utilizada, si aprueba o desaprueba el trabajo de investigación. Expresamente declarará
 que no es pariente del (a) estudiante dentro de los grados de ley y otras consideraciones que estime
 pertinentes.

Adjunto encontrará el plan de tesis respectivo.


 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FAC. DE C.C. J.J. Y S.S.
 UNIDAD DE
 ASESORIA DE
 TESIS
 GUATEMALA, C. A.

CARLOS EBERTITO HERRERA RECINOS
 Jefe(a) de la Unidad de Asesoría de Tesis

Fecha de recepción 03 / 05 / 2023. f) _____

Asesor(a)
 (Firma y Sello)

Elisa Maribel Castillo Quiroa
 Abogada y Notaria

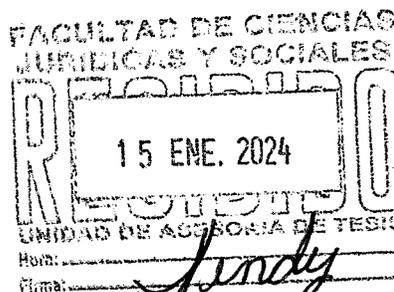




Lcda. Elisa Maribel Castillo Quiroa
Abogada y Notaria
Dirección: Edificio Reforma Montufar Torre B 5to Nivel Ofc. 2 zona 10
Correo: elisascastilloquiroa@hotmail.es
Teléfono: 44719822

Guatemala 08 de mayo de 2023

Lic. Carlos Ebertito Herrera Recinos
Jefe de Unidad de Asesoría de Tesis
Facultad de ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala



Licenciado:

De acuerdo con el nombramiento de fecha 27 de enero de 2022, recaído en mi persona, he procedido a asesorar la tesis del bachiller **MABELIN DAYANA GONZALEZ TOBAR** intitulado **ADOPTAR LA DESMATERIALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FENECIDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE TRIBUNALES DE LA CIUDAD DE GUATEMALA**, en virtud de lo analizado me permito emitir el siguiente:

DICTAMEN:

- I. En cuanto al contenido científico y técnico de la tesis, el estudiante analizó jurídicamente lo fundamental, y al practicar el análisis correspondiente del intitulado: **ADOPTAR LA DESMATERIALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FENECIDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE TRIBUNALES DE LA CIUDAD DE GUATEMALA**.
- II. En la tesis se utilizó suficientes referencias bibliográficas acorde al tema en cuestión, por lo que considero que el bachiller resguardó en todo momento el derecho de autor, elemento indispensable a tomar en cuenta para el desarrollo de la investigación. De manera personal me encargué de guiar al estudiante en los lineamientos de todas las etapas correspondientes al proceso de investigación científica.
- III. En la investigación, el bachiller utilizó el método analítico, interpretando la Constitución Política de la República de Guatemala, Instrumentos Internacionales y normativa ordinaria, La técnica utilizada fue la documental, la cual se utilizó para recabar datos de diversas fuentes bibliográficas acerca del tema.
- IV. En cuanto al desarrollo de los capítulos, el sustentante desarrolló adecuadamente cada uno, en virtud que aportó el contenido necesario acorde a la investigación, pues en los mismos se especifica claramente el problema en cuestión de adoptar la desmaterialización de los expedientes fenecidos del Archivo General de Tribunales de la ciudad de Guatemala.
- V. En la conclusión discursiva el bachiller hace alusión al problema consistente en consecuencias jurídicas de no adoptar la desmaterialización de los expedientes fenecidos del Archivo General de Tribunales de la ciudad de Guatemala.

VI. Declaro que no soy pariente dentro de los grados de ley de la estudiante y otras consideraciones que estime pertinentes y que puedan afectar la objetividad del presente dictamen.



Considero que el trabajo de tesis del bachiller **MABELIN DAYANA GONZALEZ TOBAR**, efectivamente reúne los requisitos de carácter legal, por tal motivo que me permito emitir **DICTAMEN FAVORABLE** de conformidad con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo treinta y uno (31) del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.

Atentamente


Leda. Elisa Maribel Castillo Quiroa
Abogada y Notaria

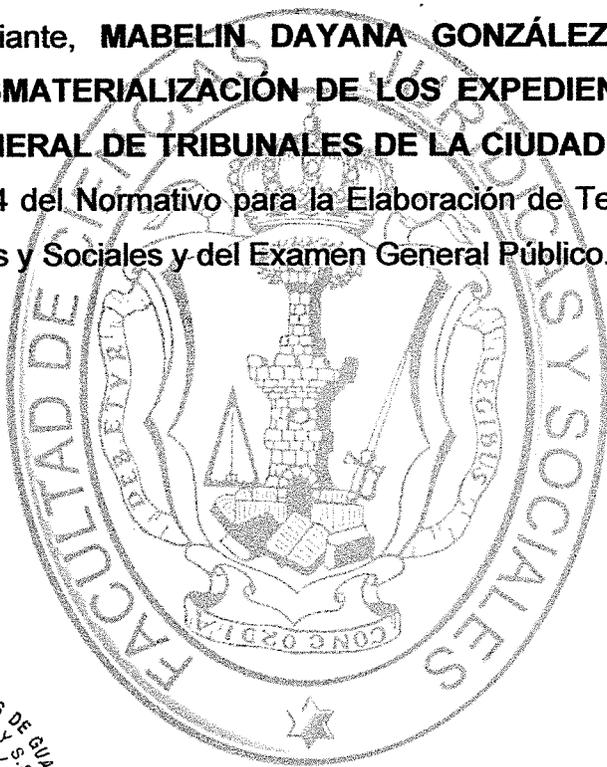
Elisa Maribel Castillo Quiroa
Abogada y Notaria



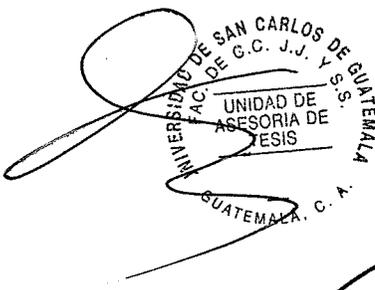
D.ORD. 647-2024

Decanatura de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, diez de junio de dos mil veinticuatro.

Con vista en los dictámenes que anteceden, se autoriza la impresión del trabajo de tesis del estudiante, **MABELIN DAYANA GONZÁLEZ TOBAR**, titulado **ADOPTAR LA DESMATERIALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FENECIDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE TRIBUNALES DE LA CIUDAD DE GUATEMALA**. Artículos 31, 33 y 34 del Normativo para la Elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y del Examen General Público.



HMAC/JIMR





DEDICATORIA

- A DIOS:** Por permitirme alcanzar este sueño, y darme la fuerza para nunca rendirme y llegar hasta este momento.
- A MI PADRES:** Yeimi Tobar Salguero gracias por sus oraciones, por siempre estar conmigo, enseñarme a nunca rendirme, por haberme inculcado los caminos de Dios y ser el mejor ejemplo, sin su apoyo esto no lo habría logrado, la amo con todo mi corazón. Milton Ariel Juárez Moran gracias por estar siempre conmigo, por enseñarme a ser responsable, por trabajar y darme siempre lo mejor, por ser ese padre ejemplar que siempre quise tener. Edy Aníbal González Quiñonez gracias por ser mi ángel, por ser mi inspiración en todo momento, te amo papá siempre vives y vivirás dentro de mi corazón.
- A MIS HERMANOS:** Anthony Estuardo González Tobar por se mi mejor amigo y ser mi compañero, por apoyarme en todo, porque siempre que me caía ahí estuviste para levantarme, por hacer mi vida más bonita con tu compañía te amo hermanito. Alison Roxana Juárez Tobar por ser mi mejor amiga, mi hermana y confidente por tus lindos detalles, por creer en mí y apoyarme en cada una de mis decisiones te amo hermanita. David Isaac Juárez Tobar por ser el hermanito más lindo, por darme tanta alegría, por tu cariño y amor, te amo hermanito.
- A MIS ABUELOS:** Margarita Salguero y Mail Tobar gracias por ser los mejores abuelitos enseñarme sus principios, por llenarme de tanto amor y cariño, por creerme en mi y apoyarme siempre, por sus consejos que me ayudaron a llegar hasta este momento, los amo con todo mi corazón.



A MI TIA: Thelma Tobar Salguero gracias por ser la mejor tía del mundo por ser una amiga, una segunda mama, por nunca dejarme sola y estar conmigo ayudándome a cumplir cada uno de mis sueños.

A MI ESPOSO: Sergio Domingo Pacheco Caba gracias por ser mi compañero de vida, por estar conmigo en las buenas y en las malas, por enseñarme a ser mejor cada día, por llenarme de amor, por creer en mí y hacer mi vida más bonita, por darme el regalo más hermoso nuestro pequeño Caleb, te amo.

A MI HIJO: Caleb Gilberto Pacheco por ser mi inspiración más grande y el amor más grande que he podido experimentar, te amo con toda mi alma siempre serás lo más hermoso que Dios me pudo regalar.

A MIS SUEGROS: Rosa Caba y Gilberto Pacheco gracias por ser un ejemplo, aceptarme como una hija, los quiero mucho.

A MIS CUÑADOS: Crisly Pacheco y Edgar Pacheco gracias por todo su apoyo y cariño, por quererme como una hermana, son muy especiales en mi vida.

A MIS AMIGOS: Los que no puedo mencionar por nombre porque sería una lista muy grande, gracias por su amistad incondicional.

A: La tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala por darme la oportunidad de estudiar en tan prestigiosa Universidad, en especial a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales casa de estudios de la cual me siento orgullosa.

PRESENTACIÓN



La presente investigación de tesis es de tipo cualitativo, la rama cognoscitiva pertenece al derecho constitucional y administrativo. Se ha realizado en el ámbito territorial del municipio y departamento de Guatemala, considerando la naturaleza de la investigación, se desarrolló tomando en cuenta la antigüedad de los expedientes fenecidos del 2010 hasta el año 2021.

El objeto de estudio se centra en analizar y determinar los beneficios de implementar el proceso de desmaterialización. El sujeto de estudio son los expedientes fenecidos implementando su digitalización con el desarrollo tecnológico. Por lo tanto, se busca dar a conocer que la tecnología podría ser una herramienta que puede ser incorporada a los procesos de desmaterialización y digitalización, enfocado en los expedientes finalizados, por lo consiguiente, podría convertirse en forma electrónica, para ello si se necesitaría una política de gestión para ejecutar el procedimiento de manera correcta con el fin de evitar vulneración de leyes o reglamentos internos, buscando la conservación de la documentación o la destrucción de información que es innecesaria.

El aporte se enfoca en otorgar los criterios y procedimiento necesario para una adecuada desmaterialización de los expedientes fenecidos para su depuración y/o destrucción a fin de no incumplir con lo establecido en el decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública respecto a la salvaguarda de documentos.

HIPÓTESIS



Actualmente la legislación guatemalteca establece el resguardo, custodia y conservación de todos los expedientes judiciales, pero ha generado un hacinamiento de más 7151000 de expedientes en el Archivo General de Tribunales, por lo que es necesario adoptar un proceso de depuración y/o destrucción, ya se encuentra implementado el proceso administrativo de digitalización de expedientes sin que estos sean sustitución de los físicos. Adoptar el proceso de desmaterialización de los expedientes fenecidos del archivo general de tribunales de la ciudad de Guatemala permitirá conservar los expedientes judiciales de una forma electrónica e incluso reducir los costos que actualmente se tienen.

COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS



Se utilizó el método comparativo, con la finalidad de revisar de forma detallada la legislación vigente relacionada con el resguardo, custodia y conservación de expedientes judiciales de otros países. Además, se recopilaron datos sobre el número de expedientes almacenados, el proceso administrativo de digitalización ya en marcha, y los costos actuales asociados con el mantenimiento y almacenamiento de expedientes físicos en el Archivo General de Tribunales. Por lo consiguiente se comprobó la hipótesis, el cual muestra los efectos y posibles beneficios de la desmaterialización de expedientes fenecidos, considerando el potencial impacto en la optimización de la gestión de la información, la facilitación del acceso a los datos, y la reducción de costos asociados con el almacenamiento físico.

ÍNDICE



Introducción.....	i
-------------------	---

CAPÍTULO I

1. Archivo General de Tribunales.....	1
1.1 Antecedentes históricos.....	4
1.2 Base legal.....	7
1.3 Funciones.....	8
1.4 Estructura organizacional.....	9
1.5 Manual de funciones y procedimientos.....	11

CAPÍTULO II

2. Expedientes fenecidos.....	17
2.1 Definición.....	21
2.2 Tipo de expedientes fenecidos.....	24
2.3 Proceso de destrucción en otros países.....	25
2.3.1 En México.....	26
2.3.2 En España.....	30
2.3.3 En Argentina.....	32

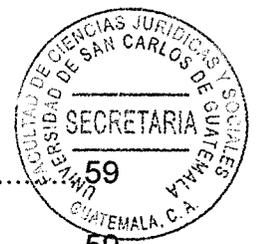


CAPÍTULO III

3. Marco jurídico de desmaterialización o destrucción de expedientes fenecidos	35
3.1 Constitución Política de la República de Guatemala	36
3.2 Ley del Organismo Judicial	39
3.3 Reglamento General de Tribunales	41
3.4 Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial	43
3.5 Ley de Acceso a la Información Pública	44

CAPÍTULO IV

4. Adoptar la desmaterialización de los expedientes fenecidos del Archivo General de Tribunales de la ciudad de Guatemala.....	47
4.1 Modelo de directrices para la gestión de la desmaterialización de expedientes fenecidos	48
4.1.1 Política de gestión.....	48
4.2 Propuesta de procedimiento para desmaterialización de expedientes fenecidos	55
4.2.1 Paso uno, verificación y calificación de los valores	55
4.2.2 Paso dos, establecer el plazo de conservación	56
4.2.3 Paso tres, selección e inventario	57
4.2.4 Paso cuatro, autorización de desmaterialización	57
4.2.5 Paso cinco, digitalización.....	58
4.2.6 Paso seis, preparación física.....	59



4.2.7 Paso siete, eliminación física de los expedientes fenecidos 59

4.2.8 Paso ocho, control electrónico de desmaterialización..... 59

4.3 Beneficios de implementar la desmaterialización de los expedientes
fenecidos.....60

CONCLUSIÓN DISCURSIVA..... 65

BIBLIOGRAFÍA..... 67



INTRODUCCIÓN

Existe un alto nivel de saturación de expedientes judiciales cuyo valor legal a prescrito a lo largo del tiempo, por lo consiguiente atrae consecuencias jurídicas y económicas para el Estado de Guatemala. El objeto general es establecer los beneficios de implementar el proceso de desmaterialización de los expedientes fenecidos del Archivo General de Tribunales de la ciudad de Guatemala. Derivado de ello surge la necesidad de adoptar un procedimiento de digitalización para la depuración y/o destrucción de los expedientes físicos.

Para el cumplimiento de los objetivos del Organismo Judicial existen diferentes Archivos Generales de Tribunales que ayudan a la cobertura del resguardo y custodia de expedientes fenecidos. Según lo regulado en la Constitución Política de la República de Guatemala establece en el Artículo 31. Además, Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública que establece en el Artículo 65 la alteración o destrucción de información en archivos. Así mismo, también se debe cumplir lo establecido en el Decreto 1568 Reglamento General de Tribunales que define todo lo concerniente al Archivo aludido.

Para tener un conocimiento más amplio se investigó y analizó los procedimientos que realizan en otros países para implementar la desmaterialización y la digitalización de expedientes con el fin de buscar la disminución de papeles, entre ellos se encuentran, México, España y Argentina, estos tienen un manual específico para ejecutar la destrucción y digitalización de documentos que aún tienen valor para su conservación física o electrónica. Por lo tanto, se presenta la propuesta de un modelo y una política de gestión para conocer los beneficios que se pueden obtener al momento de incorporarlo en el procedimiento administrativo del Archivo General de Tribunales de la Ciudad de Guatemala, con la desmaterialización de los expedientes fenecidos.



Los capítulos que conforman el trabajo de investigación son: el primero, se desarrolla lo concerniente al Archivo General de Tribunales, antecedentes históricos, misión, visión institucional, funciones, estructura organizacional y el manual de funciones; el segundo expediente fenecido, definición, tipos, proceso de destrucción en otros países; el tercero, marco jurídico legal de desmaterialización o destrucción de expedientes, Constitución Política de la República de Guatemala, Reglamento General de Tribunales, Ley del Organismo Judicial, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial y Ley de Acceso a la Información Pública, se estudia el marco legal que tiene relación con el tema para comprender la problemática; el cuarto adoptar la desmaterialización de los expedientes fenecidos del Archivo General de Tribunales de la ciudad de Guatemala.

Los métodos utilizados son los siguientes; el método deductivo; el método inductivo; el método analítico y el método comparativo.

La digitalización facilitaría el acceso a la información, mejoraría la seguridad de los datos y garantizaría el cumplimiento normativo. Sin embargo, se necesitará una cuidadosa planificación y capacitación del personal para una transición exitosa, abordando desafíos como la interoperabilidad de sistemas digitales y la protección de la privacidad. En conjunto, la desmaterialización representa una oportunidad valiosa para modernizar el sistema judicial y mejorar su efectividad.

CAPÍTULO I



1 Archivo General de Tribunales

Con el propósito de conocer a fondo la respectiva Dependencia del Organismo Judicial, se inicia mencionando que; es la unidad comprometida de asegurar la guarda, reservar y acoger todos los expedientes judiciales fenecidos o finalizados, de los cuales representan los diferentes juzgados, tribunales, salas, Corte Suprema de Justicia y diversas Dependencias Administrativas. Así mismo se encargan de tomar en cuenta y dar diligenciamiento adecuado a las solicitudes de informaciones o expedientes que se encuentran en el Archivo, estas son realizadas por diversas instancias jurisdiccionales, basándose a lo establecido en la normativa legal que regula la actividad que deben ejecutar.

También se define como: "La Unidad Administrativa del Organismo Judicial, encargada de archivar, custodiar, preservar e inventariar expedientes judiciales fenecidos proporcionando apoyo para clasificar archivos en los juzgados, atendiendo a usuarios internos y externos solicitando documentos para consulta, así como para extensión de certificaciones"¹

El Organismo Judicial es un conjunto de órganos jurisdiccionales a quien está reservada la competencia para conocer, resolver en juicios y causas entre partes, de esta entidad,

¹ Archivo General de Tribunales. **Manual de Procedimientos del Archivo General de Tribunales.**
Pág. 3.



así mismo se extiende la dependencia, la cual, es la unidad del respectivo organismo en
mención que, depende administrativamente de la Dirección de Gestión Tribunalicia y
presenta informes sobre el funcionamiento, finalidad, sistema de registro, categorías de
información, procedimientos y facilidades de acceso al mismo.

La acción de archivar conlleva más que guardar y custodiar, ya que son documentos que
en su debido momento fueron utilizados para informar de hechos y actos que vinculan
una relación jurídica de alguna u otra manera, es por ello que se toma en cuenta que el
archivo es un lugar donde puede encontrarse información sumamente relevante para
comprender temas que fueron desarrollados, analizados por sujetos conocedores del
derecho y del ordenamiento jurídico.

El Archivo General de Tribunales utiliza un sistema de archivo el cual es definido como
el "Conjunto de normas que se utilizan en la dirección, seguimiento, coordinación e
inspección de los programas para la conservación, análisis, tratamiento y difusión del
patrimonio documental es una dependencia administrativa que sirve de apoyo a los
Órganos Jurisdiccionales y/o dependencias administrativas, así como a usuarios que
soliciten consultas y/o certificaciones"². El respectivo sistema es para cumplir con la
finalidad de organizarse, obtener una disponibilidad eficaz y eficiente, así mismo lograr y
mantener la integridad y la conservación de todos los documentos que están a su
resguardo.

² https://leyes.infile.com/index.php?id=181&id_publicacion=68618&cmd=login (Consultado el 29 de enero de 2023)



Ahora bien, quedo claro en líneas generales que funciones tiene el Archivo General de Tribunales, es por esa razón, que también analizamos el termino de; expediente, que es lo que guarda y custodia la respectiva entidad. Según Cabanellas es: “Negocio o asunto que se ventila ante los tribunales, a instancia de parte interesada, o de oficio, pero sin existir juicio contradictorio. / En tal sentido, pueden calificarse de expedientes todos los actos de la jurisdicción voluntaria. Actuación administrativa, sin carácter contencioso / Conjunto de papeles, documentos y otras pruebas o antecedentes, que pertenecen a un asunto o negocio, relacionado con oficinas públicas o privadas. / Despacho, trámite, curso de causas y negocios. / Arbitrio, recurso, medio o partido para resolver una duda, obviar un conveniente o eludir una dificultad. / Habilidad o prontitud para resolver o ejecutar”³.

Teniendo conocimiento del material que se encuentra en el Archivo General de Tribunales, los cuales comprenden expedientes fenecidos, por ende, tiene una responsabilidad jurídica de guarda, conservación y custodia por la razón que son papeles que contienen diligencia judiciales, por esa razón, se consideran documentos que de alguna forma deben existir siempre como referencia, historia o como medio de prueba de que se accionó conforme a derecho o bajo el ordenamiento jurídico nacional, para poder emitir certificaciones, constancias o fotocopias de actuaciones procesales, de resoluciones o sentencias, que son requeridos.

³ Cabanellas de Torres, Guillermo. **Diccionario jurídico elemental**. Pág.157



1.1 Antecedentes históricos

Realmente no se obtiene información directa de la historia o del origen del Archivo General de Tribunales como tal, ya que, hay que ser mención que esta dependencia del Organismo Judicial no tiene muchas décadas de ser creada, ya que no coexistía un lugar o personas designadas para resguardar y custodiar los documentos denominados expedientes, por ende, se tiene muy limitada la información de su origen. A continuación, se da una breve reseña como surgieron los primeros archivos, y la primera vez que se supo de la dependencia del Organismo Judicial.

Primero hay que aclarar cómo surgieron los primeros expedientes que posteriormente fueron archivados, a continuación se deja un párrafo por Lizbeth Barrientos, archivera profesional, expone lo siguiente: "Los registros antiguos de los procesos judiciales en Guatemala que datan desde los siglos XVI son custodiados en el Archivo General de Centroamérica desde principios del siglo XX como parte del proceso de concentración de los registros coloniales, estos constituyen la herencia de la jurisprudencia. Es hasta el siglo XIX que a raíz de importantes procesos políticos que permean en las condiciones de administración de los eventos ocurridos en 1821 y 1823 dando paso a la Federación de las Provincias Unidas de Centroamérica, se crea el Tribunal Supremo de Justicia con los Archivos de Tribunales y Archivo de Protocolos"⁴.

⁴ <https://archiverosaefp.org/wp-content/uploads/2019/11/JTAAJ20170222BH.pdf> (Consultado 30 de enero de 2023)



Continuando con antecedentes históricos; se encuentra, que; “La historia del archivo no se encuentran en un solo documento, debiendo consultar fuentes para establecerla. El nombre del Archivo General de Tribunales del Organismo Judicial surge con relación a las funciones que realiza y al Organismo al que pertenece, denominándolo así, a partir del Decreto 1568 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento General de Tribunales. Los procesos más antiguos que tiene el Departamento fueron tramitados en el siglo XVII y son considerados joyas históricas. Se tienen expedientes de algunos de los fusilamientos en Guatemala. En la época de los años 1960 y 1970 se inicia la asignación de un número de registro, a los procesos de judicaturas, el cual se utiliza para clasificar los expedientes que se encuentra en la Unidad”⁵.

El Decreto 1568, es la única prueba directa, del origen de la dependencia, objeto de la presente investigación de tesis, específicamente se encuentra regulada en el Título VI Dependencias de la Presidencia del Organismo Judicial, Capítulo II, Del Archivo General de Tribunales, de los Artículos 91 al 98 se puede observar y analizar que regula brevemente varios puntos de suma importancia, como los siguientes:

⁵ Jiménez Armas, Indira Evelyn. **Comunicación organizacional interna del Archivo General de Tribunales**. Pág. 37



- a) El presidente es el encargado de dictar las medidas pertinentes para la conservación, organización y buen funcionamiento, el cual será encargado un trabajador denominado Archivero General de Tribunales;
- b) Se establece que todos los expedientes concluidos de orden criminal y civil, así mismo todo documento que conforme a la ley deban almacenarse.
- c) Establece la división de área civil y área penal;
- d) Ordena a los tribunales el traslado de los expedientes respectivos, para su resguardo, teniendo un inventario de cada remisión, así mismo el jefe de Archivo deberá colocar el respectivo recibo;
- e) Debe de existir un orden alfabético por medio de libros de inventario, consignando datos necesarios para facilitar la búsqueda;
- f) Queda prohibido la extracción de los expedientes de la dependencia, a excepción de orden escrita de la autoridad que lo haya remitido a la Oficina, donde se insertará el oficio respectivo que motiva el pedimento;
- g) El único facultado para expedir por medio de decreto de la Presidencia, con copia autorizada de los expedientes o documentos archivados en la respectiva oficina y;
- h) Estipula la obligación y los deberes del Archivero.



El respectivo apartado de la ley mencionada es el fundamento de la creación, fomento y conservación del Archivo General de Tribunales, donde se puede analizar que es una Dependencia que tiene la responsabilidad del resguardo de todas las actuaciones procesales desarrolladas en su oportunidad por los órganos jurisdiccionales competentes, pero que estos ya se encuentran finalizados.

También se puede mencionar que, uno de los acontecimientos que representaron el pilar para el fortalecimiento de los registros del sector de justicia en la República de Guatemala, es, la creación de la carrera de archivista a nivel superior en la Escuela de Historia en el año 1999, impartida en la Universidad de San Carlos de Guatemala, los primero egresados de la casa de estudios fue en el año 2002, fueron los primeros en formar las unidades de archivo de todo el Estado, de esa manera el Organismo Judicial ha tenido un cambio trascendental con la organización y una mejora de la administración del Archivo General de Tribunales.

1.2 Base legal

La Constitución Política de la República de Guatemala establece en el Artículo 31 que; "toda persona tiene derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como la corrección, rectificación y actualización".



Se incluye dentro del marco legal al Decreto 1568 Reglamento General de Tribunales que define lo concerniente al Archivo General de Tribunales en el Título IV Capítulo II como una de las dependencias de la Presidencia del Organismo Judicial.

Además, se hace mención del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública que establece en el Artículo 65 la alteración o destrucción de información en archivos, la figura que define la ley es la sanción de alterar o destruir información sin autorización que se encuentre contenida en archivos, ficheros, soportes informáticos o electrónicos de instituciones públicas.

1.3 Funciones

Las funciones primordiales del Archivo General de Tribunales son las siguientes:

- el apoyo logístico que es ejecutado con modernización de forma ágil y eficaz, el cual es muy importante para los órganos jurisdiccionales cuando solicitan clasificación de los expedientes, por tal motivo deben capacitarse para el manejo idóneo de dichos archivos los cuales guardan historia o contenido relevante.
- También la recepción de todos los expedientes fenecidos, derivados de los diferentes juzgados, por lo consiguiente deben de mantener listados con la finalidad de conservar, archivar, custodiar y localizar de una forma eficaz y eficiente, en el momento de ser requeridos.



- También debe de tener un inventario actualizado de todos los procesos y expedientes que se resguardan en el respectivo Archivo.

- Extender certificaciones, fotocopias simples y constancias de las actuaciones, resoluciones y/o sentencias.

- Debe de apoyar en la actividad de clasificación de todos los archivos internos de los órganos jurisdiccionales, por esa razón debe de capacitara al personal auxiliar en las áreas respectivas.

1.4 Estructura organizacional

El Archivo General de Tribunales como dependencia del Organismo Judicial, donde se encuentran depositados todos los expedientes finalizados del orden civil y penal, así como otros documentos que la ley establece y ordena que deben estar archivados para su conservación en la respectiva oficina, para ello debe de tener una estructura organizacional para cumplir con la misión y visión institucional.

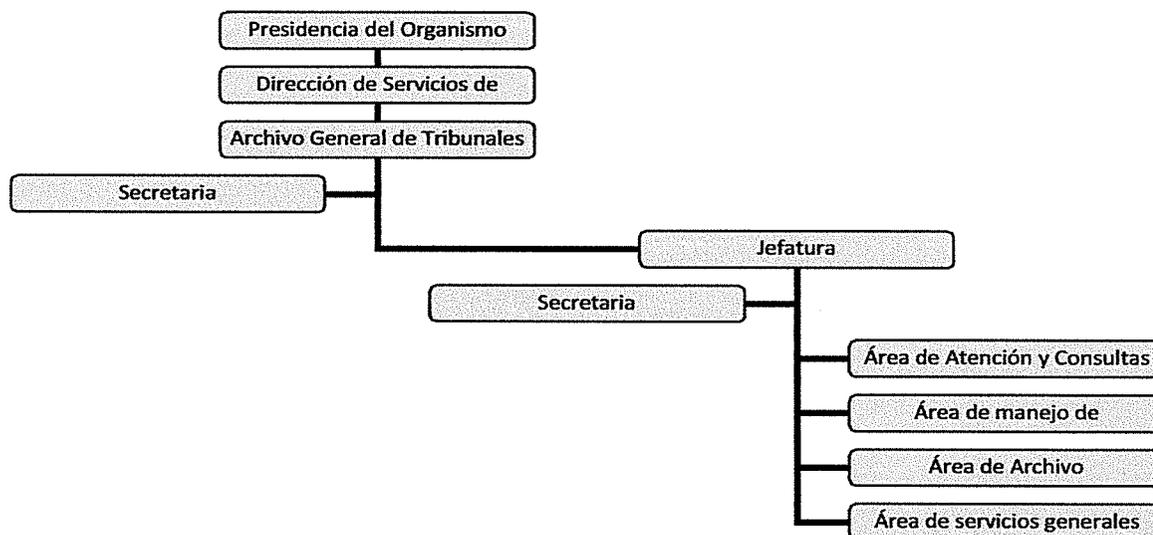
El Archivo General de Tribunales consta de dos puestos específicos definidos en el reglamento general de tribunales, estos son el jefe del Archivo y el Archivero. Para el cumplimiento de los objetivos del archivo del Organismo Judicial existen diferentes Archivos Generales de Tribunales que ayudan a la cobertura del resguardo y custodia de expedientes fenecidos, entre estos están:



a) "Sede central, cuya cobertura corresponde a los departamentos de Guatemala, Escuintla, Sacatepéquez, Santa Rosa, Jutiapa, El Progreso, Chiquimula, Izabal, Zacapa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Petén y Chimaltenango.

b) Sede Regional de Quetzaltenango, con cobertura para los departamentos de Suchitepéquez, Huehuetenango, San Marcos, Totonicapán, Sololá, Retalhuleu, Quetzaltenango y Quiché"⁶

A continuación, se observa el siguiente organigrama del Archivo General de Tribunales.



Fuente: Archivo General de Tribunales. Manual de Procedimientos del archivo general de tribunales.

⁶ *Ibíd.* Pág. 5



1.5 Manual de funciones y procedimientos

La presente herramienta, la cual es objeto de estudio en el presente apartado, es preciso mencionar la finalidad de su creación, la cual es, desarrollar políticas con el objeto de ejecutar los procedimientos correctamente, cumpliendo con el ordenamiento jurídico nacional, es por ello que se fundamenta en la Constitución Política de la República de Guatemala y la ley del Organismo Judicial, leyes que se vinculan con la propicia aplicación de la organización del Archivo General de Tribunales. Así mismo busca que, por medio de esta herramienta exista una coordinación administrativa y jurídica, para delimitar atribuciones y funciones para que se mejore el servicio al usuario interno y externo.

Es importante establecer que el respectivo archivo, es dependencia de la Presidencia del Organismo Judicial, por ende, es responsable de la conservación, custodia y archivo de todos los expedientes fenecidos remitidos por los diferentes juzgados, tribunales, salas y Corte Suprema de Justicia, así mismo debe atender de forma eficaz y eficiente a todos los usuarios que requieran sus servicios.

El ámbito del manual se enfoca en regular la estructura general, organización y función administrativa interna, para aplicar los principios de desconcentración y descentralización de los procesos técnico-administrativo.



Las funciones asignadas se desglosan a continuación:

- Admisión de expedientes fenecidos, remitidos por las Judicaturas, a través de listados, para la conservación, custodia, archivo y localización cuando sean solicitados.
- Mantener actualizado el registro de los procesos y expedientes que se encuentran en el Archivo.
- Emitir certificaciones, constancias y fotocopias simples de las actuaciones procesales y resoluciones dictadas.
- Auxiliar en la ordenación de los archivos internos de los órganos jurisdiccionales, como aleccionar al personal auxiliar de las respectivas Judicaturas, para mejorar el manejo y clasificación de estos.
- También se encargan de la previsión social y humana, por el riesgo de salud proveniente por el manejo de los expedientes que se encuentran en el Archivo. Es por ello, que, implementan el uso de mascarillas, guantes y equipo adecuado para evitar enfermedades respiratorias, infecciones en la piel o accidentes industriales.

La organización interna está distribuida de la siguiente forma:

- 1) Nivel superior: está conformado por:



a) Director del archivo: Es el funcionario de jerarquía, por lo consiguiente tiene autoridad competente administrativa en todo el territorio nacional para los asuntos respectivos.

Entre sus atribuciones es cumplir con la responsabilidad de hacer cumplir y desarrollar las funciones de dirección del Archivo, también otorgar las facilidades del libre acceso a la información. También debe inspeccionar las sedes tanto la central como las regionales y delegaciones del Archivo.

b) Coordinación: El coordinador le corresponde cumplir y desarrollar las funciones de coordinación en materia administrativa del Archivo, así mismo coordina las actividades de la sede central, regionales y delegaciones. Debe de apoyar al director, para cumplir con el objeto de la dependencia el cual es; Extender certificaciones, constancias, fotocopias simples y negativas relacionadas con 10s expedientes fenecidos y libros de registro que se encuentran en el Archivo. Otra función es que debe sustituir al director en sus funciones cuando este ausente, y;

c) Jefatura: Es el responsable de conservar, custodiar, archivar y localizar los expedientes en la sede Regional a su cargo. Las atribuciones que debe ejecutar son: 1) transponer y comprobar las ordenes emanadas de la Dirección y de la Coordinación del Archivo. 2) debe de comunicar cada mes al coordinador del Archivo, respecto a las labores ejecutadas en la Regional. 3) Resguardar los expedientes, y mantenerlos en orden, en otras atribuciones.

2) Nivel administrativo, está conformado de la siguiente forma:



a) Asistente de dirección: Debe de apoyar la dirección del Archivo, como facilitar el libre acceso a la información, así mismo ejecutar todas las funciones inherentes al cargo, es por esa razón que debe clasificar y digitalizar los expedientes atendiendo a su naturaleza con el objetivo de localizar eficazmente los documentos. También debe de redactar conocimientos para los diversos tribunales, dependencias administrativas de los juicios que solicitan.

b) Asistente de coordinación: Debe de asistir a las funciones de coordinación del archivo, entre las atribuciones están: apoyar en la Coordinación de las sedes Central y Delegaciones del Archivo, auxiliar el traslado y verificación del cumplimiento de las ordenes procedidas de la Coordinación del Archivo, respaldar administrativamente al Coordinador, examinar las certificaciones, constancias, fotocopias simples y negativas afines a los expedientes fenecidos y libros de registro que se archiven en la Sede Central.

c) Secretaria de la Sede Central: Regional o Delegación del Archivo; es la que ejecuta funciones secretariales y administrativas, con la finalidad de apoyar la facilitación de libre acceso, por lo consiguiente recibe y clasifica los expedientes, escanea, digitaliza y realiza el inventario de los expedientes así como atender al público personalmente por vía telefónica y desarrollar funciones y actividades diversas que se conecten con el puesto.

Las actividades del archivo son las siguientes:

- Recepción; de memoriales, documentos varios y solicitudes que se dirigen al archivo,



verificar los datos como: la hora y firma de ingreso, realizar el registro debido conforme a los controles internos establecidos para el efecto.

- Consulta: Dirigido para los usuarios internos y externos, deben de llenar el formulario que se tiene establecido.
- Búsqueda de expedientes, se debe realizar conforme al juzgado, numero de causa, año, oficial, partes procesales y clase de juicio o delito.
- Recepción de expedientes fenecidos, deben estar identificados correctamente para poder ser recibidos para su archivo.
- Certificaciones y fotocopias simples de todos los expedientes fenecidos que se encuentren en el Archivo.
- Constancias de registro de libros, extender constancias de los registros de libros de los juzgados mediante acuerdo de la Corte Suprema de Justicia.
- Digitalizar y escanear expedientes.
- Envío de expedientes y elaborar los conocimientos identificando el juzgado o dependencia administrativa de apoyo jurisdiccional.



- Oficios de negativas: Establece la razón en el cual se indica que los expedientes solicitados no han sido remitidos al Archivo, o no coincide los datos del caso.
- Devolución de expedientes, por medio de conocimiento, con los datos del caso.

El Archivo General de Tribunales, es una dependencia que ha sido fundamental para el resguardo y custodia de los expedientes fenecidos, así como otras funciones y actividades que son relevantes para tener éxito de la protección que debe brindar a todos los documentos que están archivados en su poder, con la finalidad de cumplir con el Reglamento General de Tribunales.



CAPÍTULO II

2 Expedientes fenecidos

Es relevante saber cómo se originó el expediente en la historia de la humanidad, por esa razón en este apartado se analiza de forma breve y clara, es así, como se indica que como todo tema está ligado a la evolución del hombre, conforme fue transcurriendo el tiempo. “Desde las tablillas de arcilla hasta los rollos de Alejandría y los hermosos códices mesoamericanos, del *Aerarum* romano a la informática en la Nube, el ser humano ha documentado sus pensamientos, sentimientos, acciones, saberes y entenderes. La antropología postula el surgimiento del *Homo documental*, el hombre de la cultura escrita, y propone una trayectoria que parte del *Homo sapiens*, pasa por el *Homo Videns* y se aboca al *Homo digitalis*”⁷. Se intuye que, una persona intelectual, es capaz de crear y consumir de forma responsable ciencia y cultura.

Existen diversas interrogantes sobre el origen del expediente, ya que es casi nula la información al respecto, pero entre el estudio de la evolución del expediente el autor Rodríguez de Diego, distingue las siguientes etapas: “a) etapa anterior a su establecimiento como vía de resolución de gobierno; b) etapa de creación; c) etapa de afianzamiento, y d) etapa de consolidación”⁸. Explica que se basó en crear las fases mencionadas a través de hechos históricos que pueden ser constatables, como el termino

⁷ https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/475700/_lvarez__Lucero_-_El_expediente__importancia_y_complejidad_de_su_integraci_n.pdf (Consultado el 12 de febrero de 2023)

⁸ Rodríguez de Diego, José Luis. **Evolución histórica de expediente**. Pág. 476



expediente utilizado por primera vez y oficialmente en la literatura, y en las Cortes de Zamora de 1432 utilizaron por vez primera este vocablo, llegando al siglo XV cuando el expediente está constituido como tal.

Con los antecedentes históricos, indican que la práctica del expediente se fue generalizando hasta en la etapa correspondiente al periodo de los Reyes católicos y Austrias. Es aquí donde la estructura administrativa se consolida y se amplía, aunque a la vez se continuaba con una estructura germen y heredada de la organización de los Austrias.

“Los Reyes Católicos diversifican las materias de gobierno en diversos organismos centrales (Inquisición, ordenes, Aragón) en respuesta necesaria a otras tantas situaciones impuestas por las nuevas realidades. Este cañamazo de organización administrativa, claramente asentada por Isabel y Fernando, culmina hacia 1525, año considerado como fecha tipo, inmediatamente después de la Guerra de las Comunidades, de establecimiento definitivo del régimen polisinodial austriaca”⁹. No existió una modificación significativa en el área administrativa de gobierno, pero si ciertos cambios que encaminaron la siguiente etapa.

La fase denominada como práctica documental consecuente, derivadas de la administración estructura sustancialmente por dos configuraciones, la primera, relacionada con el perfeccionamiento de la organización interna y la segunda por el propio

⁹ Fernández Albadalejo. **Fragmentos de monarquía**. Pág. 86



modelo administrativo. Entonces se determinó que la conclusión documental a nivel organizativo, alcanzada por la administración es la continuación de la acción gubernativa, donde se establece todos los pasos administrativos desde el inicio de un asunto hasta la conclusión o resolución. La acción administrativa se expresa ahora no solo en el documento final sino en todos los pasos anteriores.

Los documentos los compaginaban de la siguiente manera: en la parte reversa, y por orden descendente, se señalaba el recorrido administrativo, seguidamente el memorial, la fecha de entrada en el Consejo de la Cámara, el nombre del valedor de la petición. Posteriormente el número que identificaba y ordenaba el asunto, para determinar qué Consejo lo conocería, seguidamente la abreviatura se establece la solicitud y al final la resolución final, transcrita por el secretario del consejo.

Ahora bien, la práctica de archivar, no se tiene una explicación estricta, aunque el archivo es derivado necesario de la administración, considerando que los consejos constituían el armazón administrativo que sustentaba el Estado real, Estado moderno o Estado absolutista, entonces como eran los órganos centrales de la monarquía, todos los documentos emanados, tenían el mismo carácter cardinal y central para las resoluciones de todos los asuntos de gobierno.

El documento más específico e importante de los consejos, era, la consulta, era el resumen de toda la acción administrativa. Entonces la disposición física de los papeles remitidos desde la corte y conservada en Simancas, con el fin de mantener una mecánica



de flujo administrativo, quedando como documento central la consulta, dejando a un lado los memoriales, cartas, minutas o decisiones del rey.

“La creación de las secretarías la última consecuencia de la figura del secretario de Despacho en el primer tercio del siglo XVII. Felipe V no crea *ex novo* las secretarías de Despacho, sino que transforma y multiplica la secretaria de Despacho (del Consejo de Estado) que había recibido de Carlos II. El despacho directo de los negocios lo hará el rey con el secretario de Despacho”¹⁰.

En consecuencia, se elimina el órgano pluripersonal, orilla a los Consejos a realizar funciones gubernamentales, por ende, desaparece la consulta como documento fundamental para la resolución de los asuntos, removiendo el obstáculo fundamental para la fragmentación documental. La praxis documental aparece continua y completa, es así como el expediente queda configurado definitivamente con las características internas y externas incluida la carpetilla, que envuelve y resume todo el conjunto de documentos que lo integra.

Cuando se piensa sobre la actividad de archivar, es indiscutible pensar en el Archivo General de Simancas, por la razón que existe antecedentes de reconocimiento internacional de que la respectiva institución archivística, por ejecutar los primeros proyectos de resguardar documentos que hoy en día se consideran patrimonio documental, por ende, es reconocido como la entidad que custodia conocimiento

¹⁰ Rodríguez de Diego Op. Cit. Pag.478



histórico de Europa del “siglo XVI al XVIII y de otros territorios de América y norte de África”¹¹. Posiblemente el Archivo de Simancas fue la primera experiencia de mantener un orden interno a los documentos que contienen información que debe de custodiarse y resguardar, ya que es uno de los primeros lugares de encontrar papeles del siglo XVIII reunida en expedientes individuales, con su extracto y carpetilla, con un perfil idéntico a los actuales.

En el Archivo mencionado en el párrafo anterior, se encuentran los primeros expedientes de la administración de los Estados, son los antecedentes de los expedientes fenecidos o terminados de casos en concreto, que más por legalidad o cumplir normativa legal, se tienen en conservación para mantener documentación física de datos históricos o pruebas de cómo se conformaban y resolvían los conflictos en esas épocas.

2.1 Definición

Para comprender de forma correcta, se debe iniciar con definir por separado los conceptos relacionados al presente capítulo a desarrollar, con la finalidad de analizarlos de forma separada para ahondar en el tema para obtener el conocimiento fundamental al respecto. Entonces se indica que el: “Expediente es un término con origen en el vocablo latino *expediens*, que procede de *expedire* (“dar curso”, “acordar”). El concepto tiene diversos usos y significados de acuerdo al contexto”¹². El expediente se ha utilizado

¹¹ <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/registro-memoria-unesco/2017/archivo-simancas.html> (Consultado el 12 de febrero de 2023)

¹² <https://definicion.de/expediente/> (Consultado el 12 de febrero de 2023)



en diferentes ámbitos, pero específicamente en un área de trabajo o en el campo legal o judicial, utilizado para llevar un orden de las actuaciones de un proceso, así como de un negocio jurídico, de esta forma se ha considerado tener pruebas documentales del caso que se está conociendo.

Otra definición es: "Reunión de documentos, escritos de procedimiento y fallos, relativos a un litigio incoado ante una jurisdicción civil, comercial o social, dentro de un legajo en el cual se mencionan los distintos acontecimientos del proceso..."¹³. El expediente es el producto directo de la tradición del Estado moderno, conforme fue modernizándose hasta alcanzar un punto culminante, la cual domina la etapa legal racional porque ello da pie al surgimiento de una burocracia especializada encargada de las actividades administrativas, cuestión que en la práctica depende, fundamentalmente, de la capacidad de la escritura para comunicar a distancia, almacenar información en los archivos y despersonalizar la interacción.

Los expedientes son algo más que una sucesión de reclamaciones, confesiones, testimonios, contestaciones de demandas y resoluciones de trámite y finales, es posible encontrar mayores elementos que el asunto principal, por la razón que constituyen la expresión de un conflicto teniendo la información de los individuos involucrados en los hechos o actos, todo con ello con la finalidad de encontrar la solución para resolver el conflicto o la litis que existe.

¹³ <http://www.encyclopedia-juridica.com/d/expediente/expediente.htm> (Consultado el 12 de febrero de 2023)



El expediente en otras palabras es un plano o una proyección donde se registran todos los acontecimientos del trámite con detalle y de forma cronológica, dirigida por especialistas o personas con la competencia y capacidad que el Estado los enviste para conocer los casos, cumpliendo con los principios de la lógica jurídica. “Se puede definir un expediente judicial como un conjunto de documentación relacionada (identificada como una unidad a través de una carátula), en la que se ve materializado un asunto sometido a la justicia (o en algunos casos más de un asunto)”¹⁴.

Por lo tanto, en un expediente se encuentra todos los detalles registrados para ser analizado en su gran mayoría, aunque la pregunta es por qué si se recupera todo en una resolución porque se registra, para contestar la interrogante anterior, surge la hipótesis de que se retiene la información de los hechos para llevar el control del procedimiento de cada uno de los funcionarios intervinientes, entendiéndose los que tiene una mayor jerarquía, para tener antecedentes de cómo fueron utilizados los expedientes en contexto.

“(Derivado del ant. *fenir*, *finir* < *fin*.)1. v. *intr*. Concluir, finalizar o tener fin una cosa *el proyecto feneció sin haberse puesto en marcha*.2. *culto* Fallecer, dejar de vivir”¹⁵. Entonces en el derecho, se puede relacionar con los procesos que han finalizado porque ha recaído una sentencia firme y ha sido ejecutada, en ese sentido, o también cuando se ha producido la caducidad de la instancia.

¹⁴https://sistemasjudiciales.org/wp-content/uploads/2018/08/temacentral_mjmartinez.pdf (Consultado el 13 de febrero de 2013)

¹⁵ <https://es.thefreedictionary.com/fenecido> (Consultado el 13 de febrero de 2023)



2.2 Tipos de expedientes fenecidos

Los expedientes prácticamente cambian por su contenido o materia, pero todos tienen el mismo esquema o la forma muy similar de crearlos y desarrollarlos conforme a la cronología e incorporando todos los documentos que estén relacionados con las actuaciones, entonces se pueden clasificar de la siguiente manera:

- **Expedientes judiciales:** Son aquellos que inician con la presentación de la demanda y lo conforman los funcionarios de justicia, se termina cuando el juez decreta el archivo del proceso o dicta sentencia, ahora bien, si un abogado necesita saber en qué fase procesal está el caso de su interés, podrá solicitar al juzgado que le entreguen el expediente completo para conocer todos los detalles, o en su defecto certificación o fotocopias simples del mismo.
- **Expedientes administrativos:** Son los que surgen de cualquier índole, puede ser con carácter disciplinario, o que se resuelva una petición de un ciudadano. Estos terminan con una resolución final emitida por el funcionario público encargado, según sea el caso en particular.
- **Expedientes de jurisdicción voluntaria:** Son los que contiene las actuaciones del Notario ya que; tienen la facultad legal conferida al notario o notaria, para iniciar, substanciar y resolver asuntos no contenciosos o por consentimiento de los partes sometidos a su conocimiento, siempre que no admitan contradicción alguna entre



partes, o que no sean litigiosos. Sus resoluciones son modificables y no producen efectos de cosa juzgada. Se finaliza con una resolución final emitida y autorizada por el Notario encargado del caso.

- Expediente electrónico: es el conjunto de documentos electrónicos que forman parte de un determinado proceso judicial, administrativo o legal, éstos contienen la información relevante de todas las gestiones o actuaciones. Se encuentra digitalizado cuando ya ha finalizado el proceso o tramitación para su conservación y resguardo de forma segura y más económica para el Estado.

2.3 Proceso de destrucción en otros países

No es un secreto que en la actualidad, la cantidad de documentos que se encuentran archivado es excesiva, por la razón que cada día existen más procesos que inician y que finalizan el procedimiento establecido en la ley, el cual debe de transferirse a los lugares destinados, en cada país tienen sus proceso según la institución o criterio de cada gobierno, buscando como objetivo, resguardar durante plazo estandarizados, basados en la información documental que contenga valores históricos, y a la vez eliminar los documentos que no lo tenga, es por ello que han tenido que crear sistemas de valoración para diferenciar los usos de gestión de la información.



2.3.1 En México

Con la finalidad de gestionar convenientemente los documentos que se hayan almacenado al transcurrir los años en los archivos judiciales, se ha observado que se deben tener las soluciones óptimas para crear condiciones que puedan ser utilizados para proceder a la selección como documentos con valor histórica, así como verificar si existen valores secundarios que merezcan la conservación de estos, buscando la liberación de expedientes. Se creó el Comité de Dictaminación y Depuración de Archivos, para que complete los criterios de valoración, el Comité Técnico de Dictaminación y Depuración de Archivos, diseñará e integrará los criterios de apreciación para la evaluación y aprobación, o en su defecto la innovación por parte de las instancias competentes.

Tienen procedimientos establecidos para eliminar expedientes, conforme a la normativa del territorio nacional de México, el cual tiene como fundamento

- El Acuerdo número 143 de fecha cuatro de febrero de 2009, el cual establece los lineamientos para el flujo, depósito, depuración y destino final de expedientes, cuadernillo y legajos de los juzgados de primera instancia, salas, áreas administrativas.
- La Ley Federal de Archivos, el cual tiene como objeto, establecer las disposiciones que permitan organizar y conservar los archivos en posesión de los poderes de la unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, también establecer los elementos, componentes y dispositivos de coordinación de



concertación entre la Federación de las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, buscando el fomento del resguardo, difusión y acceso de archivos privados de importancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

Las normas legales mencionadas anteriormente, regula que; para la baja y destrucción de documentos que haya prescrito en sus valores primarios; los cuales son: administrativos, legales y fiscales, así mismo que no posean valores secundarios o históricos, como: evidénciales, testimoniales o informativos. Los plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura podrán determinar la conservación de los expedientes jurídicos o administrativos mediante la digitalización de estos, tanto de los que se encuentran en el archivo de concentración como de los que fueron propuestos de baja documental, atendiendo a su respectiva normatividad y a las condiciones técnicas y presupuestales.

Los responsables del procedimiento son:

- El Archivo Judicial;
- Comité Técnico de Dictaminación y Depuración de archivos. El cual tiene como política constituir un comité para cumplir los siguientes objetivos:
 - a) Citará a reuniones de trabajo para observar la ejecución y el vigor del presente acuerdo;



b) Tendrá la potestad de corroborar los valores jurídicos y legales, así como administrativos y fiscales, regulados, sobre la documentación de los procesos de misión de diferentes áreas jurisdiccionales.

c) El Archivo Judicial, deberá instituir el calendario de prescripciones de los expedientes y documentos que estén almacenados y en resguardo, a la vez perpetrar los procesos de disposición documental;

d) Debe de llevar a cabo los técnicas y métodos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan concluido en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el marco de la legislación en la materia, el Consejo de la Judicatura y los lineamientos previa digitalización de estos.

El procedimiento que se debe agotar es el siguiente

El Archivo Judicial debe elaborar el inventario de los expedientes concluidos que deben estar en el archivo de concentración y que deben de cumplir el requisito de valoración de acuerdo con el calendario de caducidades siguientes:

- Seis años posteriores de haberse admitido los expedientes civiles y familiares en el Archivo Judicial.



- Quince años ulteriormente de ser aceptados los documentos del área penal en el lugar correspondiente.

- El registro que lleven deberá ser detallado, y formularse con los siguientes datos:

1) El diseño y nombre del Poder Judicial, como la Sala o Juzgado, de donde viene, así como la fecha y el número de hojas.

2) El número de expediente

3) El año de creación

4) El asunto o caso

5) Nombre de las partes del proceso

6) La clase de juicio o recurso

7) La Fecha de recibimiento

8) Fecha de recepción en el Archivo

9) Un registro que contendrá el destino final.



Posteriormente el Archivo Judicial deberá poner en disposición del titular del órgano jurisdiccional competente, el registro de todos los expedientes que deben examinarse para saber si se conservan o se destruyen, esta fase tendrá que ser ejecutada por personal capacitada para que tenga los conocimientos de interpretación correcta de los criterios que se toman en cuenta.

Posteriormente se debe de realizar la notificación a las partes interesadas, respecto a la valoración y en el caso, la depuración de los documentos, con el fin de otorgar 90 días para puedan pronunciarse y retirar legajos si fuera el caso, así mismo pueden ser instituciones o archivos públicos. Cuando se termina el plazo establecido, serán destruidos.

El momento de obtener el valor secundario de los expedientes, sigue la depuración documental, cuando se califica como de baja, se tendrá que conservar la demanda, y todas las actuaciones procesales, incorporándolo en el catálogo e inventario que está destinado para poder ubicarlos si fuera necesario.

2.3.2 En España

En este territorio, también tienen claro que la documentación no importando el contenido, es sumamente necesario su destrucción siempre y cuando ya no tengan un valor administrativo, legal o fiscal y tampoco histórico, tomando los plazos y condiciones establecidos en las tablas de valoración documental, sancionadas por la Junta Calificador de Documentos Administrativos -JCDA-.



Se fundamentan con la siguiente normativa:

- La Ley 3/2005 del 15 de junio de la Generalitat de Archivos 2005/6897
- Decreto número 189/2005 de dos de diciembre, del Consell de la Generalitat, donde se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, así como el procedimiento de valoración y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos

El proceso es el siguiente:

- El Archivo General y Unidad Administrativa, el cual, el gestor jefe, deberá de fundar un registro donde estará la información de los documentos que deben ser eliminados, donde se establece la relación y la memoria que debe quedar en el sistema, que consiste en obtener un código y nombre de serie documental, así como el tiempo y la cantidad de los expedientes a destruir.
- Comprobar el término de conservación, así como la inexistencia de algún acontecimiento administrativo o jurídico, que cause la modificación del plazo de preservación sujeto.
- Obteniendo la aprobación de la destrucción, se tendrá que entregar los documentos el cual deberá quedar constancia de la eliminación y el encargado del que hará el procedimiento.



- Autorización de la Secretaría General, para la eliminación cuando supere a los cinco años de conservación.

- Registro de la destrucción, el responsable del Archivo deberá fraccionar el acta de eliminación en el plazo de tres días desde la fecha de la ejecución. Según la legislación vigente dentro de los diez días siguientes debe comunicar a la Comunidad Valenciana.

- Se actualiza la base de datos, en el programa de gestión de archivos, y se notifica la eliminación en la próxima convocatoria de la Comisión de Documentos y Archivos, el cual quedará constancia en el Acta de la reunión.

2.3.3 En Argentina

El procedimiento de destrucción de expedientes en este territorio, se basan conforme a la siguiente normativa:

- Conforme a la resolución que aprueba el protocolo e implementación de un procedimiento para la destrucción de legajos tutelares archivados en formato papel, conforme al Artículo 171 de la Ley 12256.
- Ley Provincial número 14.828 Artículo 9, el cual establece que se debe promover el cumplimiento de lo regulado en la Ley de Seguridad e Higiene en el Trabajo número 19.587 Decreto 351/79



- Ley de riesgos de Trabajo: El procedimiento es el siguiente:
- Se destruirán todos los expedientes que haya vencido el plazo de guarda correspondiente a diez años desde la fecha de archivo y no registren movimientos posteriores. Con fundamento a lo establecido en el Decreto 3066/91 y en relación al Artículo 115 del Acuerdo 3397 de la Suprema Corte de Justicia. El procedimiento deberá de iniciarse en plazo que no exceda a seis meses posteriores a la fecha de entrada en vigencia el acto administrativo que lo ratifique y posteriormente se repetirá en periodos que no excedan a los cinco años.
- Relevamiento: Desde el área de sistemas se crearán los listados de expedientes que cumplan con los criterios para su destrucción. Contendrá los datos siguientes: el nombre y apellidos, documento personal de identificación, juzgado, causa, delito, fecha de archivo.
- Identificación de los expedientes, como el personal del Departamento de digitalizaciones y archivo, Dirección de Control de la ejecución Penal y Medidas judiciales. Se designará un espacio físico para su almacenaje durante el proceso.
- Notificaciones: A todas las entidades gubernamentales u instituciones de la sociedad civil, con la finalidad de salvaguardar aquella información que resulte de interés para estas.



- Publicidad: Teniendo el listado final de expedientes a destruir, se publicará en el Boletín Oficial por un plazo de tres días.

- Entrega: se procurará la digitalización de la totalidad de la documentación antes de la entrega, para conservarla en soporte digital clasificado de forma que se facilite la identificación y búsqueda futura.

- Registración interna: Cuando se entregue la documentación objeto de destrucción, se registra en cada legajo electrónico destruido, la efectiva eliminación del soporte papel a fin de simplificar futuras búsquedas.

Con la investigación sobre el derecho comparado, se observó y analizó que, en la mayoría de los países, en la coyuntura ya no se cuestionan si deben conservar los millones de documentos que se han producido en las últimas décadas dentro de los órganos del Estado o gobierno, se enfocan en encontrar la forma, crear políticas, así como criterios para encontrar los lineamientos más adecuados para poder eliminar y conservar documentos de una forma y un control racional y eficaz.

CAPÍTULO III



3 Marco jurídico de desmaterialización o destrucción de expedientes fenecidos

Es preciso tener claro el significado de los conceptos por separado para unificarlos y comprender el contenido, por ende, el termino marco, se concibe según el Diccionario de la Real Academia Española como los: “Límites en que se enmarca un problema, cuestión, etapa histórica, etc.”¹⁶ En cuanto a la palabra, jurídico, el autor Manuel Ossorio lo define como aquello: “Que atañe al Derecho o se ajusta a él. De ahí que se diga que una acción es jurídica cuando es ejercitada con arreglo a Derecho; pues en caso contrario, la acción no podría prosperar, porque se reputaría antijurídica”¹⁷. Se deduce que, es el linde de las disposiciones legales que rigen y determinado escenario o realidad, así mismo debe de desarrollarse conforme a derecho.

También es utilizado el término; ordenamiento jurídico, para el autor Ramon Soriano lo define como: “la idea del derecho como sistema de normas, unitario y coherente, en un marco interno autónomo y propio, independiente de otras reglas de comportamientos, con las que tiene que mantener necesariamente relaciones, pero conservando su identidad”¹⁸. Es por esa razón que, se basa en concretar los derechos que, por su naturaleza compleja, por lo tanto, es necesario que deban ser percibidos de forma

¹⁶ Diccionario de la Real Academia Española. Madrid, España.
http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=pueblos. (Consultado el 21 de febrero de 2023)

<https://www.rae.es/drae2001/archivo> (Consultado el 29 de enero de 2023)

¹⁷ Ossorio Manuel. **Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales**. Pág. 560

¹⁸ Soriano, Ramon, **Compendio de teoría general del derecho**. Pág. 128



escrita, plasmados en documento o papel, es así como surgen las leyes o el ordenamiento positivo.

Si se considera un sistema normas el ordenamiento jurídico, es útil observar las vinculaciones entre ellas, en virtud que los criterios pueden llegar a transformar una estructura inseparable, por la razón que la normativa debe de respetar el principio de jerarquía, determinar si los criterios son lógicos en cuanto a la relación de este conjunto de normas, para obtener una sistematicidad coherente, porque sino se estaría hablando de normas antinómicas. También es relevante establecer si el marco jurídico es completo, si posee soluciones para todas las situaciones que van ligadas de conflicto o litis emergidas por las acciones o conductas de las personas en sociedad.

En consecuencia, es importante identificar la unidad en el marco jurídico, para conocer y analizar si las normas jurídicas existentes pueden solucionar el conflicto que se ha reconocido, el cual es, la necesidad de la desmaterialización o destrucción de expedientes específicamente en el Archivo General de Tribunales, por ello, se procede analizar el ordenamiento jurídico nacional.

3.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Como primer punto, se debe analizar que según lo que establece el Artículo 28. Derecho de petición: Todas las personas que habitan en el territorio nacional tienen derecho a dirigir de forma personal o en conjunto, peticiones a la autoridad, la cual está obligada a tramitarlas y resolverlas de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Es una garantía



constitucional y un derecho inherente puesto que no existe aptitud suficiente para que se considere un factor de estabilizador del orden social y que refleje un peligro a las instituciones administrativas, por esa razón no puede ser restringido en cuanto a la forma, ahora bien, si es con relación al fondo existen excepciones o razones que impone el Estado para mantener el orden público.

Respecto al principio de publicidad, se encuentra regulado en el Artículo 30. Publicidad de los actos administrativos, donde establece que todos los actos de las instituciones del Estado son de carácter público, por ende, todos los interesados tienen el derecho a obtener en cualquier momento, copias, informes, reproducciones y certificaciones que lo soliciten, así mismo la exhibición de los expedientes que quieran consultar a excepción de asuntos militares o diplomáticos, tomando en cuenta que deben existir menores de edad en ciertos casos en específico.

La exhibición de los expedientes, pueden ser aquellos que se encuentran abiertos a un proceso o fenecidos, ya que no existe especificación expresa en el Artículo anterior citado, por ende, se podría indicar que, si se llegaran a destruir estos, cuando el proceso esté finalizado, se limitaría el respectivo derecho regulado, a menos que se busque una solución óptima que no sea inconstitucional o ilegítima.

En el Artículo 31. Acceso a archivos y registros estatales: "Toda persona tiene derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación



política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.” Se refiere al derecho del libre acceso a la información pública que se encuentra en los archivos o registros del Estado, porque a todos los ciudadanos les compete y mayormente si existen intereses directos o colaterales, es sumamente importante poder obtener la información al respecto.

El organismo Judicial, tiene la potestad de juzgar y promover la ejecución de lo juzgado a través de los tribunales de justicia, y recibir el auxilio de los otros organismos, en el momento que lo requieren para cumplir con todas las resoluciones emitidas por este, según los regulado en el Artículo 203. Por lo consiguiente también tiene la responsabilidad de velar y organizar las actividades relacionadas con la administración de justicia.

Para poder implementar la destrucción de expedientes, deberán ser personas seleccionadas por el Organismo Judicial, por la razón que el Archivo general de Tribunales es dependencia de este, por ende, deberá de tomar consideraciones pertinentes y regirse por la ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, para las relaciones laborales de funcionarios y empleados, según lo establecido en los artículos 205 y 210 de la Constitución Política de la República de Guatemala.



3.2 Ley del Organismo Judicial

En el territorio nacional, existen normas jurídicas que constituyen el marco jurídico vigente, según lo regulado en el Artículo 2 la ley es fuente del derecho, la costumbre una función supletoria, admitida en casos que existe laguna legal en el texto legal. Los preceptos fundamentales de esta ley son las normas generales de aplicación, interpretación e integración del ordenamiento jurídico guatemalteco. Para las disposiciones fundamentales de organización y funcionamiento del Organismo Judicial y dar mayor eficacia y funcionalidad a la administración de justicia.

El objetivo primordial de la presente ley, es, que armoniza las disposiciones fundamentales de organización y funcionamiento del Organismo judicial en conjunto con el ordenamiento constitucional, para la administración de justicia de forma eficaz y eficiente, por esa razón se constituye un cuerpo legal técnico, con el cual se puede mantener la imparcialidad, celeridad, responsabilidad y economía, principios pilares para cumplir con el propósito de hacer realidad los valores de justicia, verdad y equidad, así mismo prestar a la sociedad un buen servicio digno, responsable.

La función administrativa, según el Artículo 53, donde se establecen atribuciones que tiene la Corte Suprema de Justicia y el presidente del Organismo Judicial. Entre ellas se puede resaltar las que se encuentran en los siguientes incisos: f) "Emitir los reglamentos, acuerdos y ordenes ejecutivas que le corresponden conforme a la ley, en materia de las funciones jurisdiccionales confiadas al Organismos Judicial, así como en cuanto al desarrollo de las actividades que le confiere la Constitución Política de la República de



Guatemala y esta ley...” y ñ) “Establecer sistemas dinámicos de modificaciones en los ramos y territorios que señala el acuerdo respectivo, a efecto de agilizar procedimientos y efectuar las notificaciones en el plazo señalado en la ley”.

Para que pueda existir una desmaterialización o destrucción de expedientes fenecidos, el organismo judicial deberá emitir un reglamento que regule los procedimientos así como todo requerimiento necesario para cumplir con el marco legal, como lo establece el según inciso citado en el párrafo anterior, desde la observancia que se debe crear un sistema dinámico, idóneo y eficaz para ejecutar modificaciones que sería dentro de la dependencia del Archivo General de Tribunales, en la búsqueda de encontrar soluciones respecto a la organización y modernización de dicha entidad.

El Organismo Judicial tiene entre sus actuaciones judiciales, según lo establecido en el Artículo 161. Reposición de actuaciones, en los casos que los expedientes se extravíen, deberán ser repuestos a costa del que fuere responsable, así mismo será responsable de los daños y perjuicios quedando sujeto a las disposiciones del Código Penal. Es interesante, porque no se especifica si debe estar abierto el proceso o no, para considerar la responsabilidad, por lo consiguiente se entiende que, también se toman en cuenta los expedientes fenecidos. Por tal motivo es un tema sumamente delicado, porque si no se realiza conforme al marco legal, la destrucción de un expediente podría ser considerado un acto punible en los casos que lo señale la ley.

Siguiendo con la protección de los expedientes, en el Artículo 162, establece sobre la devolución de documentos, “Para sacar cualquier documento de los archivos y protocolos



se requiere providencia judicial, que no se dictará sin conocimiento de causa y con citación de las partes”. Con el objetivo de cuidar el expediente en su conjunto para que no sea alterado de ninguna forma y que queden las actuaciones procesales intactas en papel. Ahora bien, según el Artículo 171, regula sobre las certificaciones o fotocopias simples sobre las actuaciones que practiquen los tribunales, se podrán emitir por solicitud de parte, ya que estas no podrán salir fuera de la oficina. Pero si son procesos fenecidos se hace una excepción si son con fines docentes y casos que las leyes determinen.

Si se diera el caso que un expediente fenecido fuera destruido, teniendo un sistema electrónico para resguardar las actuaciones, se estaría cumpliendo con el Artículo 172, porque estipula que la copia certificada o certificación es la que: “se extiende a mano, a máquina o utilizando cualquier medio de reproducción mecánica, electrónica u otro similar, cuya autenticidad certifiquen los secretarios de ellos tribunales...” Por lo tanto, no sería un obstáculo mantener los expedientes únicamente en formato computarizado.

3.3. Reglamento General de Tribunales

A partir del título VI, en los Artículos del 91 al 98 se encuentra regulado todo lo referente al Archivo General de Tribunales, donde se encuentra establecido que el Presidente deberá dictar las medidas de organización y conservación, así como velar por el buen funcionamiento de los sistemas utilizados por los empleados de la respectiva dependencia. Se indica los expedientes que deben estar depositados, los cuales son: los de orden civil y criminal, estos tendrán que estar divididos e identificados por ramo, así como los documentos que ordena la ley.



Los Tribunales remitirán los expedientes respectivos, por lo consiguiente, la recepción de los expedientes nuevos, deben tomarse en cuenta con base al inventario para su resguardo, donde ira el encabezado de la hoja que los expedientes: a) se encuentran fenecidos, b) Juzgado, c) ramo al que pertenece y d) describir el número de causa, partes procesales, año, clase de juicio o delito, hojas o folios y observaciones, con la finalidad de facilitar la búsqueda. La respectiva hoja debe ser firmada y sellada por el juez y el secretario, y el jefe del Archivo su recibo correspondiente.

Convenientemente para la conservación se debe mantener un ambiente adecuado, libre de humedad, filtraciones de polvo y plagas, para que no sufran deterioros, se clasifican con los procesos de empaque, etiquetado y amarrados en legajos de aproximadamente de quince centímetros cada uno, los únicos que tiene autorización de ejecutarlo, es el personal capacitado y que pertenezca al departamento a cargo. Por esa razón, está prohibido la extracción de cualquier expediente o documento, a menos que exista orden escrita por la autoridad que lo haya remitido a la dependencia o cualquier individuo competente presentando el oficio respectivo donde se encuentre el motivo, la orden debe colocarse en el lugar que ocupe el expediente solicitado, así como el conocimiento de salida.

Según lo establecido en el Artículo 97, se podrá expedir autorización para consultar, para el préstamo por los usuarios internos y externos, el cual deberá de llenarse formulario, la forma será inmediata y en presencia del personal, en el caso de certificaciones, de debe solicitar al encargado para que lo localice, emitir la resolución autorizando, extender la certificación juntamente con las actuaciones requeridas, dichas hojas de fotocopias, se



notifica la resolución que autoriza, emitir el recibo para el pago de la tasa en la Tesorería del Organismo Judicial, por último se entrega al usuario. Con las fotocopias simples es el mismo procedimiento.

3.4 Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial

La presente ley es emitida para regular las relaciones laborales de los funcionarios y empleados del Organismo Judicial, tal y como se encuentra establecido en el Artículos 209 y 210 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Buscando la garantía para el adecuado y eficiente desempeño de todo el personal, por ende, es necesario crear disposiciones de carácter económico social y laboral que van en conjunto con la Ley de la Carrera Judicial.

También se enfoca en impedir que se encubra cualquier forma de corrupción, por las modificaciones que van en creciente por la modernización, sino más bien, que se utilice como una herramienta para que se garantice la eficacia y el libre acceso a la justicia, la imparcialidad en la aplicación de la independencia judicial, así como la ética, la probidad del sistema con la innovación del progreso. Tomando en consideración que el Estado de derecho, las necesidades del desarrollo juntamente con las instituciones es preciso tener un sistema de justicia que proporcione, credibilidad, estabilidad y confianza a todas instancias y dependencias públicas.

Los funcionarios y empleados que pertenecen a este organismo, deben de cumplir y desempeñar eficacia todas las obligaciones innatas a sus atribuciones o puestos



designados, así mismo cumplir con celeridad e imparcialidad los asuntos de su competencia; deben de actuar con responsabilidad y guardar absoluta reserva según sea el caso, en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones específicas con la finalidad de acatar lo requerido; atender al público en general y a todas las personas que estén interesadas en los juicios y diligencias que se ventilen en el tribunal, con respeto y cortesía; también tendrán que capacitarse y actualizarse profesionalmente; cumplir con el horario determinado; encuadrar la conducta dentro los límites éticos y legales, y cumplir con los deberes señalados en las leyes, reglamentos, acuerdos e instrucciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia y del Organismo Judicial.

Todo lo anterior se puede tomar en cuenta para las actividades relacionadas para la desmaterialización o destrucción de expedientes fenecidos, porque es indiscutible que para dicha atribución se necesita un sistema integral para que pueda ejecutarse de una manera óptima, responsable y cumpliendo con el marco legal nacional.

3.5 Ley de Acceso a la Información Pública

Entre los fines que garantiza el Estado, se encuentra la libertad y la seguridad de las personas, teniendo a la persona como sujeto y fin del orden social, por ello se organiza para que se logre el pleno desarrollo y se obtenga el bienestar de los ciudadanos. También reconoce la presente ley, que, los funcionario y empleados públicos son simples depositarios del poder que emana del pueblo, por ende, ninguna persona es superior a la ley.



Establece que la Constitución Política de la República de Guatemala determina la publicidad de los actos y la información en poder de la administración pública, así mismo, el libre acceso a todas las instituciones, dependencias y archivos de la misma, sin particularidades previstas en la ley. El objetivo es encontrar la armonización el derecho al ingreso de toda la información bajo cualquier concepto con base en el texto constitucional y los instrumentos internacionales sobre los derechos humanos suscritos y vigentes en el país con la finalidad de conseguir la seguridad y certeza otorgando la participación y auditoria social fiscalización ciudadano a todos los organismos institucionales.

Según lo establecido en el Artículo 6, toda persona individual o jurídica, que conduzca o disponga recursos públicos, bienes del Estado o actos de la administración pública en general, se encuentra obligado a proporcionar la información que se solicite. Entre ellos se encuentra el Organismo Judicial y todas las dependencias que lo integran, por esa razón el Archivo General de Tribunales debe de proporcionar los expedientes fenecidos que le son requeridos de forma establecida por dicha oficina, sin olvidar que podría ser de forma electrónica o digital, para que no se vulneren los derechos regulados en la ley en mención si se llegaran a desmaterializar o destruir en su totalidad.

Con el análisis del marco jurídico del territorio nacional, se determina que, no hay regulación sobre un procedimiento de la desmaterialización o destrucción de expedientes fenecidos del Archivo General de Tribunales, el ordenamiento jurídico se enfoca más en la protección, dirección, organización y ciertos derechos que surgen de los documentos y expedientes que emergen de los actos jurídicos, por lo tanto, es importante tomar este



punto de vista jurídico, ya que desde la observancia del derecho y la ley, no se puede proceder en la destrucción sin tener fundamento legal, ya que se debe tener respaldo para que el personal autorizado y capacitado realice dicha ejecución.



CAPÍTULO IV

4 Adoptar la desmaterialización de los expedientes fenecidos del Archivo General de Tribunales de la ciudad de Guatemala

La conservación de expedientes físicamente desde varias décadas atrás representa ocupación de espacios en los archivos de los juzgados y tribunales, al año 2020 el hacinamiento es más de 7.151.000 de expedientes en el Archivo General de Tribunales. La presente investigación pretende determinar la importancia de implementar dentro del proceso administrativo la desmaterialización de los expedientes judiciales fenecidos, que lleva la creación de un documento digital con validez legal en el nuevo formato que sustituye al papel original, pero para ello es necesario establecer los criterios y bases aplicables para determinar si procede, así mismo tener un procedimiento por esa razón se proporcionará una propuesta que puede ser la posible solución a la problemática existente.

A la vez, el objetivo fundamental es aportar una fuente de información para que el Organismo Judicial a través del Archivo General de Tribunales de Guatemala, considere el análisis jurídico planteado y la propuesta que puede representar la posible solución, buscando como misión la desmaterialización y la digitalización, el cual, es un proceso mucho más complejo y delicado porque se necesita reingeniería y una gestión totalmente informatizada de los procesos documentales, pero es un hecho que la tecnología es una herramienta que podría reducir la saturación de expedientes fenecidos de los archivos judiciales.



4.1 Modelo de directrices para la gestión de la desmaterialización de expedientes fenecidos

Es necesario recalcar que, es importante tener presente que para eliminar documentos que, en un determinado momento, fueron útiles para comprobar hechos controvertidos, exigir derechos o la ejecución de obligaciones, entre otros asuntos que se vinculan con el ejercicio judicial, se deben tener parámetros para que se respeten reglas que están relacionadas con preceptos y normas que van encaminadas a prevenir la vulneración de derechos o evadir alguna responsabilidad. Por lo tanto, se procede a desarrollar un modelo de directrices que pueden servir como un sistema para la desmaterialización de expedientes fenecidos del Archivo General de Tribunales de la República de Guatemala.

4.1.1 Política de gestión

I. Presentación

a) Objetivos;

Establecer las directrices que orienten a una eficaz y eficiente desmaterialización de expedientes fenecidos, una vez se haya cumplido con los requerimientos, los preceptos de valoración, el plazo de conservación documental y la autorización escrita para su destrucción.



b) Finalidad;

Es aportar recomendaciones técnicas para la desmaterialización de expedientes, ejecutando la valoración y emitiendo el dictamen o resolución para su destrucción de los expedientes fenecidos, utilizando el modelo de gestión.

c) Alcance e identificación;

La desmaterialización va dirigida para aquellos expedientes que se encuentran archivados físicamente en el Archivo General de Tribunales, estos deberán estar fenecidos, deber de haber perdido su valor administrativo, probatorio, constitutivo de derechos y obligaciones, así mismo que no representen un desarrollo de valores históricos o testimoniales manifiestos. La eliminación debe realizarse en el marco del procedimiento archivístico que identifica los documentos que se destruirán cumpliendo con los términos establecidos vinculados con la fase de valoración.

II. Marco legal

a) Constitución Política de la República de Guatemala;

b) Ley del Organismo Judicial;

c) Reglamento General de Tribunales;

d) Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial;



e) Ley de Acceso a la Información Pública;

III. Nombramiento de una autoridad que lidere la política de gestión.

a) Personal con la facultad;

El sujeto que esté obligado a establecer una comisión o agencia en donde tendrá las atribuciones de liderar la política de gestión de la desmaterialización de expedientes fenecidos, para garantizar las acciones, decisiones y las actividades vinculadas a esta, donde se establezcan conforme al marco jurídico y queden efectivamente documentadas.

b) Atribuciones;

La dirección o el superior jerárquico debe designar un representante especial, para otras responsabilidades como la garantía del buen desempeño de la política y el sistema de gestión, así mismo que establezca, implemente y conserve el cumplimiento de los requerimientos necesarios.

IV. Dispositivos para la eliminación física de expedientes fenecidos

a) Autorización legal;

Se podrá emitir resolución de aprobación para la desmaterialización de expediente fenecido, cuando ha perdido completamente el valor legal y utilidad administrativa y no



represente valor histórico que argumente su conservación física permanente. La eliminación debe basarse estrictamente por normas reguladas por el organismo con competencia y con potestad, así como capacidad decisoria que ordene los plazos basados en la fase de valoración para que proceda la destrucción si fuera el caso.

Así mismo parte de la política de gestión, se debe definir los métodos y técnicas específicos para la desmaterialización de expedientes fenecidos, en función de una serie de escenas que se pueden presentar, según sea el tipo de expediente, así mismo el nivel de seguridad necesario para la información contenida en este, la reutilización del soporte si se digitaliza la documentación.

b) Conveniente e irreversible;

La desmaterialización que se emplee en los expedientes fenecidos ya no tendrá la posibilidad de reconstrucción de forma física, únicamente la recuperación de la información contenida en ellos de forma digital, teniendo en consideración que este método es respetuoso para el medio ambiente porque el resultado sería reciclar los documentos que se destruirán.

Así mismo se debe tomar las medidas necesarias para la eliminación por los materiales a utilizar porque pueden nocivos o tóxicos, se recomienda buscar un servicio especializado. También se debe ejecutar de forma segura, por lo consiguiente la autoridad competente deberá vigilar que se ejecute correctamente y se efectúe conforme



con la normativa de proteger la ecología, para ello estableciendo un sistema de reciclamiento ecológico

c) Segura;

Los expedientes fenecidos que serán desmaterializados deben estar protegidos frente a situaciones externas con antelación a su destrucción, por ende, el Archivo General de Tribunales, los deberán mantener almacenados con las medidas de seguridad eficaces e idóneas, no podrán estar descubiertos o en lugar exterior de los edificios, deberán ser custodiados hasta que llegue el instante de su destrucción física.

d) En tiempo;

Ningún expediente fenecido debe ser desmaterializado antes de lo establecido, y tampoco conservarlos más tiempo de lo necesario o estipulado, para evitar costes tanto administrativos como de custodia. Existen motivos suficientes para tenerlos en archivo según la valoración que reciban, pero tendrá que emitirse un dictamen para que tenga un respaldo la retención del expediente.

e) Documentada;

Es necesario que, a través de un acta de eliminación, quede constancia de la desmaterialización del expediente fenecido, podría utilizarse un inventario o listado de los que se han destruido y si es posible los que se han digitalizado, donde deberá llevar la



firma de la persona que ha supervisado, haciendo mención del dictamen, resolución y el procedimiento que se realizó.

El Archivo General de Tribunales, a través del personal autorizado de la custodia, deberá llevar el control y abrir un expediente electrónico para crear un número de serie y agregar la información para que cualquier persona tenga el acceso. Así mismo los órganos e instituciones vinculadas o responsables deberán de llevar un registro de los expedientes que han sido sujetos de esta gestión.

V. Identificación, clasificación y descripción de los expedientes fenecidos

a) Identificación archivística;

El concepto se define de la siguiente forma: "Identificación se entiende el proceso de gestión documental que sirve para estudiar y analizar las actuaciones que se llevan a cabo dentro de una institución y que permiten conocer en toda su extensión los Documentos que se gestionan y conservan en ella"¹⁹. El objetivo primordial es llegar a conocer de forma exhaustiva las competencias y el desarrollo de la dependencia que organiza los procedimientos administrativos vinculados con las actividades del archivo, para tener conocimiento de las disposiciones o regulaciones que afectan, al momento de desarrollar la desmaterialización, para llegar a conclusiones para manejar correctamente el procedimiento.

¹⁹http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_Propuesta_de_Ley_Modelo_sobre_Gestion_Documental.pdf (Consultado el 15 de marzo de 2023)



b) Clasificación;

A través de categorización se podrán diseñar diversas actuaciones o estrategias en el área de la desmaterialización de los expedientes fenecidos, una forma podría ser por rama del derecho, por ejemplo; rama civil, penal, y dependiendo de los casos, determinar las actuaciones para establecer que documentos se pueden destruir totalmente o cuales se deben de conservar, y en los casos de digitalizar, realizar un análisis según la valoración.

La herramienta de la clasificación es útil para llevar un orden riguroso para el sujeto obligado, será válido para dividir los expedientes que cumplan con el plazo para realizar la desmaterialización, de esa manera poder llevar un registro según la división que se obtenga.

c) Descripción

El objetivo principal es detallar con datos que sean necesarios para saber que documentos pueden estar incorporados en los expedientes fenecidos, para tener el contexto, de esa manera organizar y trasladarlo donde corresponda, ya que podrá ser desmaterializado o conservado físicamente, todo dependerá de la valoración según el contenido e información que contenga.



4.2 Propuesta de procedimiento para desmaterialización de expedientes fenecidos

Para realizar una eficaz labor respecto al tema de afrontar lo que conlleva la creación, tratamiento, uso y conservación de documentos en un archivo electrónico o digital, se debe de analizar el procedimiento idóneo para evitar pérdida de documentos que contiene información que puede ser útil por tratarse de expedientes fenecidos de procesos judiciales, por lo consiguiente, se deja a continuación un proyecto para la realización del procedimiento de desmaterialización de los mismos, subrayando los retos que se deben de afrontar.

4.2.1 Paso uno, verificación y calificación de los valores

En esta fase de debe de analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos que conforman el expediente fenecido, estos servirán para tomar en cuenta para seleccionar los plazos de conservación.

- **Valoración primaria:**

Se establece cuando existe vigencia en los expedientes fenecidos: a) legal, b) administrativa, c) fiscal, d) contable, e) jurídico y f) informativo. Esto quiere decir que sirven para ordenar, informar o como medio de prueba en el presente o futuro. Se debe tener presente así mismo que no exista ningún tipo de riesgo para el órgano y las partes o usuarios si estos serán eliminados sin digitalización.



- Valor secundario:

Verificar si contienen importancia a) científica, b) cultural, c) literario y d) histórico, si no tiene ninguno de los intereses mencionados anteriormente, existe la posibilidad de la destrucción total sin considerar la desmaterialización de los expedientes fenecidos.

4.2.2 Paso dos, establecer el plazo de conservación

Finalizando la primera fase, con la información de los valores de los expedientes examinados y calificados, se procede a la selección para la transferencia de desmaterialización o la eliminación total de los expedientes fenecidos, de esa manera se puede obtener un registro e implementar los plazos para la depuración sin digitalización. El personal autorizado, debe de crear un calendario, donde se debe de establecer los periodos que se debe agotar para que los expedientes fenecidos cumplan con el plazo de conservación, con la finalidad de cumplir con su vigencia y poder pasar a la siguiente etapa del ciclo vital.

- Para los expedientes fenecidos con valoración primaria, deberá cumplir un plazo de conservación y archivo físico de cinco años, posteriormente se eliminan y se digitalizan.
- Para los expedientes fenecidos con valoración secundaria, deberá cumplir un plazo de conservación y archivo físico de tres años, posteriormente se eliminan y se digitalizan los que tengan valor histórico.



4.2.3 Paso tres, selección e inventario

El Archivo General de Tribunales después de identificar, analizar, así mismo evaluar todos los expedientes para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales en base a la elaboración de tablas de plazos de conservación de expedientes fenecidos.

De esa manera podrá crear un inventario, para identificar aquellos expedientes que fueron valorados y seleccionados para la desmaterialización que serán divididos con dos alternativas: una; destrucción física, pero con digitación y la segunda; destrucción total de los documentos que conforman el expediente fenecido. De esta forma se podrá tener un registro y orden para desarrollar el procedimiento de forma correcta.

4.2.4 Paso cuatro, autorización de desmaterialización

La persona nombrada para velar por el cumplimiento del procedimiento debe de convocar el comité de selección y eliminación de expedientes fenecidos, para determinar los plazos de conservación establecidos, de esa manera podrán autorizar la desmaterialización, de lo contrario se interrumpe y se argumenta la razón del por qué no procede, todo debe estar documentado por medio de un acta firmada por los integrantes y la persona con la potestad.

Si procede la desmaterialización, se debe de mandar una nota de remisión del inventario de los expedientes fenecidos al Archivo General de Tribunales, para que inicie con la



preparación y coordinación para que al momento de recibir la notificación con el acta que ordena la eliminación, estén preparados para dicho paso.

4.2.5 Paso cinco, digitalización

Para llevar a cabo efectivamente la automatización de los expedientes fenecidos se debe tomar en cuenta los siguientes niveles para accionar y ejecutar;

1) Organización: Teniendo presente la estrategia de la dependencia, en este caso es el Archivo General de Tribunales, el cual es como primer punto tener el inventario basado en los criterios y valoraciones para apoyar la digitalización, de tal manera saber cuáles serán intervenidos para tomarlos en cuenta por la información que debe ser protegida y resguardada de forma electrónica;

2) Tecnología, se debe saber que *software* de gestión se debe de diseñar para identificar el más idóneo para las herramientas y el sistema de información, con la finalidad de cumplir con las soluciones de mantener acceso al público la información que contenga los respectivos expedientes, y;

3) Transformación digital, se dirige a la gestión que las personas deben ejecutar para los objetivos y las ventajas que son proporcionadas y para los ciudadanos que podrán tener certeza jurídica y protección de los documentos que estarán salvaguardados.



4.2.6 Paso seis, preparación física

El personal capacitado y con la atribución de identificar la serie de expedientes que cumplen con los requisitos y elementos para la desmaterialización, deben de señalarlos con una cita roja alrededor en aquellos que serán destruidos sin digitalización y con cinta negra los que se eliminan, pero ya se encuentran en plataforma digital.

4.2.7 Paso siete, eliminación física de los expedientes fenecidos

El personal capacitado y autorizado debe ser notificada la autorización por la autoridad superior de la comisión de gestión, para proceder a la desmaterialización física, tendrá quince días para hacerlo valido tomando en cuenta el inventario de eliminación, debe de elegir el método de destrucción que lleva a cabo, deberá estar presente el encargado del Archivo General de Tribunales para levantar acta de lo conducente, debidamente firmada por los sujetos involucrados, la copia deberá ser remitida por el responsable de realizar el proceso al superior jerárquico del Archivo General de Tribunales.

4.2.8 Paso ocho, control electrónico de la desmaterialización

El encargado de llevar el registro de los expedientes que fueron eliminados sin digitalización anterior, para tener los datos generales, así mismo la valoración y justificación de su destrucción total, levantando acta como medio documental de cumplir totalmente con todas las fases.



Siendo este paso, el último del procedimiento, cumpliendo con el objetivo de no ocupar espacio físico y a la vez utilizando la herramienta de la tecnología para tener una organización mejorada y modernizada del Archivo General de tribunales.

4.3 Beneficios de implementar la desmaterialización de expedientes fenecidos

Se ha comprobado que actualmente la legislación guatemalteca establece el resguardo, custodia y conservación de todos los expedientes judiciales, pero ha generado un hacinamiento de más de 7.151.000 de expedientes en el archivo central de tribunales, ya se encuentra implementado el proceso administrativo de digitalización de expedientes sin que estos sean sustituidos de los físicos. Adoptar el proceso de desmaterialización de los expedientes fenecidos del archivo general de tribunales de la ciudad de Guatemala permitirá conservar los expedientes judiciales de una forma electrónica e incluso reducir los costos que actualmente se tienen.

La implementación de expedientes electrónicos como archivo digital, después de un proceso ya finalizado, se ha popularizado en países de Latinoamérica y tuvo un impulso aún mayor a partir de la pandemia declarada en el año 2020. Las personas iniciaron en gran porcentaje a realizar las actividades en todos los factores, de forma electrónica, la primera razón fue porque se evitaba tener contacto entre las personas y de documentos por ende al momento de utilizar los medios tecnológicos aumentaba el resguardo, la segunda, es porque en las últimas décadas se ha creado conciencia respecto a los recursos para cuidar el medio ambiente, y tercera, es otorgar un mejor uso a los espacios



que se usan para estanterías con archivos de expedientes fenecidos, como resultado se reducen los costos y controles físicos existentes.

A continuación se explican los beneficios de implementar la desmaterialización de expedientes fenecidos.

- Impacto positivo en la ecología por el desuso y reciclaje de papel

No se puede negar que el papel ha representado un elemento fundamental en toda gestión de los documentos dentro de cualquier sociedad, pero el impacto que a ocasionado al medio ambiente, es fatal, porque a contribuido desde la contaminación originada para producir el producto, hasta la forestación y tala de bosques enteros, así mismo la basura generada cuando los documentos ya no son funcionales, es por esa razón que atendiendo lo anterior, se ha decidido que la mejor manera de eliminar el papel en los procesos o en el caso de reciclar el ya existente, utilizando plataformas digitales, eliminando el consumo y enmendar el daño causado conforme se vaya utilizando la tecnología en todo el planeta.

- Agilizar procesos

En el caso que solicitaran expedientes fenecidos, fotocopias o certificaciones, se podría emitir de una forma más rápida, si estuviera digitalizado, y exista una mayor organización en el Archivo General de Tribunales y esto ayuda a aumentar la productividad.



- Seguridad y durabilidad

El contenido que tiene los expedientes fenecidos, si cumplen con los elementos y la valoración, podrían considerar la digitalización para la protección, recuperación o proporcionar la información cuando sea solicitado por usuarios internos o externos del Organismo Judicial.

- Reducir costos, espacio y recursos

Se podría disminuir los gastos que representa resguardar y archivar los expedientes fenecidos, porque eliminándolos o digitalarlos sería la mejor opción a largo plazo, así mismo se dejara de usar espacios físicos, estos representan gastos de diversos recursos, desde materiales como personales. Hay que tener presente que el archivo digital puede remplazar por completo al archivo físico, ya que dichos expedientes podrán conservarse por un tiempo indefinido sin mayor gasto de recursos, la ausencia de papel es importante para que se pueda ahorrar en un gran porcentaje.

- Ahorro de tiempo, incremento de productividad y eficiencia

La búsqueda de expedientes archivados, sin duda es una pérdida de tiempo, aun estando organizado muy bien, conlleva ir al sitio y buscarlo físicamente, invirtiendo lapsos o periodos extensos que representan perjuicio muchas veces, porque se podría utilizar para avanzar en el trabajo o en otras actividades, por esa razón teniendo todo en forma digital,



el resultado es casi instantáneo y a la vez hay certeza de los documentos encontrados porque los registros no pueden traspapelarse.

- Eliminación de riesgos legales

Se pueden evitar peligros o incluso las consecuencias de catástrofes, como de; incendios, inundaciones, terremotos y/o daños causados por insectos que pueden dañar los expedientes, aun estando resguardados en lugares aptos para mantener en óptimas condiciones, por esa razón es mejor opción tener la información en un servidor digital para mantener la seguridad jurídica y eliminar riesgos legales.



CONCLUSIÓN DISCURSIVA



El problema identificado radica en el sistema de gestión de expedientes del Archivo General de Tribunales de la ciudad de Guatemala, el cual enfrenta un hacinamiento significativo de más de 7151000 expedientes en formato físico. Esta acumulación sobrecarga los recursos físicos y financieros del sistema judicial, dificultando el acceso eficiente a la información. Para crear, ejecutar una desmaterialización de los expedientes fenecidos, se debe basar en el marco legal existente, por lo tanto, es relevante indicar que es necesario reformas las leyes siguientes; Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de acceso a la información pública, Decreto 1568, Reglamento General de Tribunales y el Manual de Procedimientos del Archivo General de Tribunales, con la finalidad de regular una política de gestión de desmaterialización.

La resolución de este problema en primera instancia se dirige a la Unidad Administrativa del Organismo Judicial quien se encarga de archivar y custodiar los expedientes judiciales, en segundo tienen participación el sistema judicial guatemalteco que tienen el aglomeramiento de expedientes la cual afecta la eficiencia y eficacia del acceso a la información para los ciudadanos. Derivado de ello resulta oportuno la participación de ambos en el proceso de desmaterialización, principalmente porque serán quienes se beneficiarán de un sistema de gestión de carpetas judiciales más eficaz y organizado.



BIBLIOGRAFÍA



Archivo General de Tribunales. **Manual de Procedimientos del Archivo General de Tribunales.**

CABANELLAS DE TORRES, Guillermo. **Diccionario jurídico elemental.** Ed. Heliasta, Buenos Aires. 2005

Diccionario de la Real Academia Española. Madrid, España. Disponibilidad y Acceso http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=pueblos.
(Consultado el 21 de febrero de 2023)

JIMÉNEZ ARMAS, Indira Evelyn. **Comunicación organizacional interna del Archivo General de Tribunales.** Guatemala.

<https://www.rae.es/drae2001/archivo> (Consultado el 29 de enero de 2023)

https://leyes.infile.com/index.php?id=181&id_publicacion=68618&cmd=login
(Consultado el 29 de enero de 2023)

<https://archiverosaefp.org/wp-content/uploads/2019/11/JTAAJ20170222BH.pdf>
(Consultado 30 de enero de 2023)

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/475700/_lvarez__Lucero_-_El_expediente__importancia_y_complejidad_de_su_integraci_n.pdf
(Consultado el 12 de febrero de 2023)

<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/registro-memoria-unesco/2017/archivo-simancas.html> (Consultado el 12 de febrero de 2023)



<http://www.encyclopedia-juridica.com/d/expediente/expediente.htm> (Consultado el 12 de febrero de 2023)

<https://definicion.de/expediente/> (Consultado el 12 de febrero de 2023)

https://sistemasjudiciales.org/wp-content/uploads/2018/08/temacentral_mjmartinez.pdf
(Consultado el 13 de febrero de 2023)

<https://es.thefreedictionary.com/fenecido> (Consultado el 13 de febrero de 2023)

http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_Propuesta_de_Ley_Modelo_sobre_Gestion_Documental.pdf (Consultado el 15 de marzo de 2023)

OSSORIO, Manuel. **“Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales”** CD-ROM. Guatemala. Biblioteca Personal

RODRIGUEZ DE DIEGO, José Luis. **Evolución histórica de expediente**. España 1998

FERNÁNDEZ ALBADALEJO. **Fragmentos de monarquía**. Madrid, 1992

SORIANO, Ramón. **Compendio de teoría general del derecho**. Barcelona, 1993.

Legislación:

Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente, 1986.

Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008. Congreso de la República de Guatemala. 2008.

Ley del Organismo Judicial Decreto 2-89. Congreso de la República de Guatemala. 1989



Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial Decreto 48-99. Congreso de la República de Guatemala. 1999

Reglamento General de Tribunales Decreto 1568. Presidente de la República. 1934

Acuerdo Número 143. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chiapas. Lineamientos para el flujo, depósito, depuración y destino final de expedientes, cuadernillos y legajos, en los juzgados de primera instancia, salas, áreas administrativas y archivo general del poder judicial del Estado de Chiapas, así como la Constitución de un comité técnico de dictaminación y depuración de archivos. 2009

Ley Federal de Archivos. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Estados Mexicanos. 2012

La Ley 3/2005 Generalitat de Archivos 2005/6897. Cortes Valencianas. 2005

Decreto número 189/2005 Consell de la Generalitat. Cortes Valencianas. 2005

Ley 12256. Senado y Cámara de Diputados del Congreso de la Nación de Argentina 2014