



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
DIRECTORIO

El Secretario del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, **CERTIFICA:** Que ha tenido a la vista el Acuerdo de Directorio número 17-2009, emitido por este Órgano Colegiado en su sesión del martes 25 de agosto del año 2009, en el punto número 7, del Acta número 51-2009, el que textualmente se transcribe:

### **"ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 17-2009**

#### **EL DIRECTORIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:**

##### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 47 de la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, Decreto número 1-98 del Congreso de la República, el archivo de documentación contable, administrativa, de operaciones y registros tributarios, así como los expedientes de obligaciones tributarias, formados de oficio o por investigación fiscal, podrá efectuarlo la Superintendencia de Administración Tributaria, mediante sistemas de microfilm, microfichas, otros sistemas electrónicos o por medio de otros sistemas y medios seguros, que no sean regrabables, ni susceptibles de alteraciones;

##### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 36 del Acuerdo de Directorio 7-2007, le corresponde a la Secretaría General supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a la preservación, recepción, clasificación, digitalización, archivo, localización, entre otros, así como determinar el procedimiento de archivo de documentos y expedientes;

##### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República, la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y las Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto 20-2006 del Congreso de la República han

Acuerdo de Directorio No.17-2009  
Página 1 de 15



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
DIRECTORIO

proveído de valor jurídico a todas las comunicaciones electrónicas, y consecuentemente han impulsado la aplicación de tecnología de reciente desarrollo en la normativa jurídica; es por ello que se hace necesario emitir disposiciones que permitan hacer uso de las técnicas modernas de captura, digitalización, procesamiento, administración y almacenamiento, custodia y resguardo de los documentos que genera la Superintendencia de Administración Tributaria, a través de mecanismos modernos de progresiva simplicidad, velocidad y seguridad;

**CONSIDERANDO:**

Que el uso de sistemas de gestión de imágenes documentales o documentos digitales, generan beneficios significativos como: a) Resolución: Obtención de una imagen de alta calidad; b) Perdurabilidad: Los soportes informáticos gozan de mayor tiempo de vida; c) Volumen: Alta capacidad de almacenamiento; d) Recuperación: Visualización de la imagen del documento consultado en menor tiempo; e) Protección: Garantía ante factores atmosféricos (frío, calor, humedad) y agentes atacantes de otros soportes (hongos, roedores, polillas); f) Inalterabilidad: Mediante la utilización de sistemas de seguridad; g) Reducción del espacio de almacenamiento.

**POR TANTO:**

En ejercicio de las atribuciones y funciones que le confieren los artículos 7 literal e) y f) y 47 del Decreto número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria; el artículo 29 del Decreto 20-2006 del Congreso de la República, Disposiciones Legales Para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria; los artículos 36 y 37 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Decreto 57-2008 del Congreso de la República; y el artículo 36 del Acuerdo de Directorio 7- 2007, Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria.

**ACUERDA:**

Aprobar el siguiente:

Acuerdo de Directorio No.17-2009  
Página 2 de 15

**"REGLAMENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN,  
DIGITALIZACIÓN Y ESCANEADO, ARCHIVO, LOCALIZACIÓN,  
CERTIFICACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y  
DOCUMENTOS, GENERADOS EN LA SUPERINTENDENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA"**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Definiciones.** Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **ARCHIVO:** Espacio físico en donde se custodia el conjunto de documentos que la Superintendencia de Administración Tributaria genera en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- b) **ARCHIVO INFORMÁTICO:** EL conjunto de información que se almacena en dispositivos que permiten ser leídos o accedidos por medio de una computadora.
- c) **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos ordenados y foliados correlativamente, correspondientes a actuaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- d) **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:** Todos aquellos documentos internos que se generan como resultado de la gestión administrativa o judicial, de los distintos órganos y dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- e) **DOCUMENTOS TRIBUTARIOS:** Todas aquellas declaraciones de impuestos, autorización de libros contables, inscripciones, actualizaciones y de similar naturaleza, que presentan los contribuyentes ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- f) **DOCUMENTOS ADUANEROS:** Todos aquellos documentos que se generan en las Aduanas de la República, consistentes en declaraciones de importación o exportación, pólizas de importación, pólizas de exportación,

formularios aduaneros, sus respectivos anexos y otros similares que se relacionen con el ramo aduanero.

- g) **DOCUMENTOS CONTABLES:** Todos aquellos documentos que se generan en los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto, Administrativo, Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera y demás dependencias Administrativas-Financieras de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- h) **ESCANEO Y DIGITALIZACIÓN:** Es el proceso mediante el cual se transforma un documento impreso en formato digital, de manera tal que pueda ser accedido y almacenado por medio de una computadora.
- i) **INTERESADO LEGITIMADO:** Es la persona individual o jurídica a quien compete exclusivamente el acceso a determinada información en virtud de ser titular de la misma.
- j) **REPRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS:** Proceso que permite la reproducción de un original y el cual es realizado por medios informáticos o electrónicos.
- k) **CERTIFICACIÓN:** Garantía que asegura la certeza o autenticidad de un expediente o documento.
- l) **SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES:** Sistema Institucional utilizado por la Superintendencia de Administración Tributaria, para el registro, control y seguimiento de expedientes.
- m) **SISTEMA INTERNO DE ARCHIVO:** Sistema de control interno de expedientes, que maneja el Departamento de Archivo de la Superintendencia de Administración Tributaria, para el control, localización y ubicación de expedientes y documentos.
- n) **UNIDAD DE ALMACENAMIENTO ÓPTICO:** Se refiere a unidades de almacenamiento de datos que garantizan la inalterabilidad de la información contenida en ellas, contenidas en CD (disco compacto) o DVD (disco versátil digital).

BS

BS

## CAPITULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Artículo 2. Dependencia responsable.** La Secretaría General de la Superintendencia de Administración Tributaria y el Departamento de Archivo serán las dependencias responsables de verificar el cumplimiento de la normativa interna vigente relativa a la recepción, clasificación, digitalización, escaneo, archivo, preservación y certificación de documentos, generados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

**Artículo 3. Organización.** El Departamento de Archivo de la Superintendencia de Administración Tributaria, como parte de la Secretaría General, estará integrado por un departamento y una unidad específica, además de las siguientes áreas:

- Recepción de Expedientes y Documentos.
- Clasificación y Archivo.
- Escaneo y Digitalización.
- Certificación de Documentos.

**Artículo 4. Integración.** El Departamento de Archivo de la Superintendencia de Administración Tributaria, depende jerárquicamente de la Secretaría General y se integrará con el siguiente personal:

- a) Un Jefe de Departamento.
- b) Un Jefe de Unidad.
- c) Un Supervisor de Procedimientos.
- d) Los Técnicos en Digitalización.
- e) Los Técnicos en Archivo.

El Superintendente por intermedio de la Secretaría General elaborará una normativa de funcionamiento operativa del Departamento de Archivo que contenga las funciones específicas de los puestos, en congruencia con las disposiciones internas de la Institución.

**Artículo 5. Funciones del Departamento de Archivo de la SAT.** Son funciones del Departamento de Archivo de la Superintendencia de Administración Tributaria, las siguientes:

- a. La recepción, clasificación, archivo, guarda y custodia, digitalización, reproducción y certificación de los documentos y expedientes generados en las diferentes dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- b. La atención de consultas de contribuyentes, generados en virtud del derecho de habeas data, de los ciudadanos en virtud de la Ley de Acceso a la Información Pública, y de las entidades que por mandato de ley lo soliciten.
- c. Publicar una vez al año en el Diario de Centro América un informe según lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- d. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Administración Tributaria, por intermedio de la Secretaría General.

### CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS

**Artículo 6. Del traslado de expedientes y documentos físicos y archivos electrónicos y digitales.** Todos los Órganos y Dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria deberán remitir al Departamento de Archivo, los expedientes o documentos que se encuentren concluidos, bajo la estricta responsabilidad del Intendente o Gerente y del Jefe de Departamento que corresponda.

- a) Para el traslado de los expedientes, deberá efectuarse conjuntamente por medio del Sistema de Control y Gestión de Expedientes, así como físicamente, utilizando una boleta de traslado; previo a enviarlos al Departamento de Archivo, se deberán clasificar los expedientes por la fecha y número de expediente, que le fuera asignado por el Sistema de Control y Gestión de Expedientes;

- b) Para el traslado de los documentos y archivos electrónicos, los mismos deberán entregarse en medios ópticos no regrabables (CD o DVD), acompañando una lista detallada de su contenido.
- c) Los documentos físicos deberán contener como mínimo los siguientes requisitos: el expediente debe estar identificado y foliado en orden numérico entero ascendente, llevar boleta de traslado que emite el Sistema Informático correspondiente, llevar providencia y/o resolución que motive el envío al Departamento de Archivo, y contar con los lineamientos generales de presentación y conservación de documentos que establezca la Secretaría General.

**Artículo 7. De la recepción de expedientes y documentos físicos, y archivos electrónicos o digitales.** El personal del Área de Recepción de expedientes y documentos, queda obligado a cumplir el orden secuencial del siguiente procedimiento:

**a) PARA LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:**

- Revisar el expediente, el cual debe contener en original el documento mediante el cual está siendo trasladado al Departamento de Archivo.
- Verificar que los datos y foliación del expediente correspondan a la información registrada en el documento de traslado.
- Establecer que el expediente está foliado en orden ascendente.
- Corroborar que los expedientes cuenten con fólter manila tamaño oficio y con gancho, debidamente identificado de acuerdo al color que se designe por parte de la Secretaría General.
- Verificar que tenga una etiqueta debidamente identificada emitida por el Sistema de Control y Gestión de Expedientes u otro establecido para el efecto.
- Comprobar que el expediente sea trasladado por medio del Sistema de Control y Gestión de Expedientes al Departamento de Archivo u otro establecido para el efecto.

- Comprobar la coincidencia del dato registrado en el Sistema, con la boleta de traslado. En caso no coincidan los datos, elaborará boleta de rechazo y lo devolverá al Órgano o Dependencia que lo envió.
- Si procede la recepción, sellar y firmar de recibido la boleta de traslado.
- Trasladar el expediente ingresado para su clasificación.

**b) PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:**

- Verificar que la documentación se encuentre en cajas plásticas debidamente identificadas, de acuerdo al color y dimensiones que se designe por parte de la Secretaría General.
- Que las unidades de almacenamiento óptico, no contenga virus y no sean regrabables.
- Verificar que las unidades de almacenamiento óptico, vengan debidamente rotulados y que coincidan con su contenido.
- Recibir los documentos y verificar que los mismos coincidan con los datos registrados en el listado de traslado, adjuntando el correspondiente dispositivo digital, con la información general producida por los sistemas denominados SAIT (Sistema de Administración Integrado Tributario) y el Sistema de Registro de Pólizas de Aduanas, SIAG (Sistema Integrado Aduanero Guatemalteco), u otros sistemas que la Administración Tributaria implemente en el futuro, para ingresarlo al Sistema Interno del Departamento de Archivo .
- En caso de que los datos registrados en el documento de traslado, no coincidan físicamente con el o los documentos objeto de traslado, devolverlo mediante boleta de rechazo.
- En caso de que proceda la recepción, sellar y firmar de recibido el documento de traslado.



**Artículo 8. De la Clasificación de Expedientes y Documentos Físicos y Archivos Electrónicos y Digitales.** Los técnicos encargados de la clasificación, reciben los expedientes, documentos físicos y archivos digitales que correspondan y deberán clasificarlos atendiendo los siguientes criterios:

- a) Cuando se trate de expedientes, los mismos se deberán clasificar en forma correlativa de conformidad con la fecha de recepción y número asignado por el Sistema Interno del Departamento de Archivo, por el área específica que le corresponda, debidamente ordenados en forma adecuada. Serán responsables del uso correcto de los mismos los técnicos de cada área.
- b) Cuando se trate de documentos administrativos, aduaneros, tributarios y contables, los mismos se clasificarán de conformidad con la fecha y número asignado por el Sistema Interno del Departamento de Archivo, por el área específica que le corresponda, dentro de cajas plásticas con etiquetas visibles, debidamente ordenados en forma adecuada. Serán responsables del uso correcto de los mismos los técnicos de cada área.
- c) Cuando se trate de archivos electrónicos y digitales, se clasificarán de conformidad con la fecha de recepción y número asignado por el Sistema Interno del Departamento de Archivo, por el área específica que le corresponda; dentro de almacenamientos seguros, destinadas para el efecto y en un lugar adecuado para este tipo de archivo. Serán responsables del uso correcto de los mismos los técnicos de cada área.

**Artículo 9. Del Escaneo y Digitalización de Expedientes y Documentos.** Los técnicos encargados del escaneo y digitalización de expedientes y documentos, solicitarán al área de clasificación, los expedientes y documentos en el orden que fueron ingresados y clasificados. Seguidamente, procederán a escanearlos y digitalizarlos. Una vez escaneados y digitalizados los expedientes o documentos, se deberá estampar en cada expediente o documento digitalizado, un sello cuyo texto contenga las palabras: "Digitalizado", "FECHA" y "FIRMA DEL RESPONSABLE". Finalmente, el documento será devuelto al área de clasificación y archivo, para su archivo físico final.

El procedimiento de escaneo y digitalización del Departamento de Archivo deberá cumplir con los siguientes requerimientos técnicos:

- Ser compatible con los sistemas que utiliza la Superintendencia de Administración Tributaria y sus herramientas informáticas.
- Contar con un Sistema Interno de control y verificación del Departamento de Archivo de la Superintendencia de Administración Tributaria, que deberá ofrecer los más altos estándares de calidad, seguridad, aplicabilidad y funcionamiento, para el proceso de almacenamiento de las imágenes digitalizadas.
- Contar con controles de calidad en su proceso de digitalización, siendo supervisado por personal del Departamento de Archivo.
- La Gerencia de Informática será responsable desarrollar e implementar un sistema que permita llevar a cabo el proceso de digitalización, dictando los lineamientos generales para su uso, funcionalidad y actualización, así como definir los mecanismos de respaldo de la información digitalizada, que garantice su efectivo resguardo.

**Artículo 10. De la Reproducción y Certificación de Expedientes y Documentos.** Para la localización física o digital, reproducción y certificación de expedientes y documentos, deberán atenderse las siguientes instrucciones:

- CB
- a) De la Reproducción de Expedientes, Documentos e Información en Medios Digitales.** Cuando los Órganos o Dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria requieran copia de un expediente en el desarrollo de un proceso administrativo o judicial, solicitarán el mismo al Departamento de Archivo, por medio de solicitud escrita avalada por el Intendente o Gerente interesado, en la que se detalle el asunto que identifique el expediente solicitado y además se incluya la fecha de ingreso al Departamento de Archivo, del o los expedientes y documentos que se requieran.
  - b) De la Certificación de Expedientes y Documentos.** Cuando un interesado legitimado, los Intendentes o Gerentes de la Superintendencia de Administración Tributaria, o bien otra entidad del Estado, requiera certificación de algún expediente o documentación, que se encuentre en el Departamento de Archivo, deberá solicitarlo por escrito.

- Cuando la certificación de un expediente o documento sea solicitada por un interesado legitimado, o en el caso de la información pública por un ciudadano, éste deberá cubrir el costo de la misma, de conformidad con la legislación vigente.
- No se efectuará pago por la certificación que por mandato legal o trámite administrativo deba emitir el Departamento de Archivo de la Superintendencia de Administración Tributaria, a solicitud de otras dependencias del Estado.
- El Departamento de Archivo llevará un registro físico y electrónico de control de las solicitudes y certificaciones solicitadas y entregadas.
- No podrán consultarse o emitirse certificaciones de aquellos documentos o expedientes cuyo contenido trate asuntos militares, diplomáticos, de seguridad nacional, o cuyos datos hayan sido suministrados por particulares bajo garantía de confidencia de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala.

**Artículo 11. De la consulta o traslado de expedientes, documentos y archivos digitales.** Atendiendo al resguardo y conservación de expedientes y documentos éstos podrán ser consultados física o electrónicamente, pero no podrán salir físicamente del área del Departamento de Archivo, salvo que se establezca mediante una disposición excepcional, expresa y por escrito del Superintendente, Intendentes y Gerentes, según el procedimiento siguiente:

- a) Expedientes: Para la consulta en el Departamento de Archivo los mismos deben ser solicitados por escrito y firmado por el Superintendente, Intendente o Gerente, indicando en el mismo, el número del expediente asignado por el Sistema de Gestión y Control de Expedientes y el motivo de la solicitud. El encargado del Departamento de Archivo deberá poner a la vista el expediente y verificar que el mismo, le sea devuelto en las mismas condiciones en que fue entregado. En el caso del traslado del expediente, con causa justificada, el encargado del Departamento de Archivo remitirá directa y conjuntamente con la boleta de traslado que genera el Sistema de Gestión y Control de Expedientes, al centralizador del Órgano o Dependencia solicitante.

- b) Documentos: Para la consulta de documentos en el Departamento de Archivo, deben ser solicitados por escrito por el Intendente, Gerente, o Jefe de la División o Departamento. El Jefe de Departamento del Archivo, deberá poner a la vista los documentos solicitados en un área idónea para el efecto, y verificar que los mismos, le sean devueltos en las mismas condiciones en que fueron entregados.
- c) Cuando se trate de solicitudes de retiro de expedientes y documentos por parte de las entidades del Estado por mandato legal, deberán entregarse copias certificadas de lo solicitado. En los casos que sea necesario la entrega física del expediente o documento original, siempre y cuando medie orden judicial, la certificación correspondiente tomará el lugar de lo entregado, para efectos de mantener un control efectivo del Departamento de Archivo de la SAT.
- d) Cuando se trate de consulta de expedientes Tributarios o Aduaneros por parte de algún contribuyente o su representante legal, lo hará por medio de solicitud dirigida al Secretario General, quien autorizará lo solicitado, siempre y cuando se trate de un interesado legitimado para el efecto.
- e) Cuando se trate de solicitudes de información de archivos digitales, éstos deben ser solicitados por escrito, por el Intendente, Gerente, o Jefe de División o Departamento dirigida al Secretario General quien autorizará lo solicitado. La solicitud deberá ser acompañada de un dispositivo digital de almacenaje, que cuente con las normas básicas de seguridad y protección digital.

La consulta de los expedientes y documentos, referidos en las letras anteriores, se realizará dentro de las instalaciones del Departamento de Archivo de la SAT, durante la jornada ordinaria laboral.

Toda solicitud de extracción del expediente y documento en original, deberá expresar el plazo de la consulta respectiva, para efectos de control y registro del Departamento de Archivo.

#### CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**Artículo 12. Resguardo de Información** El Departamento de Archivo de la SAT, deberá contar de forma periódica y permanente, con una copia de respaldo y seguridad de la información que contenga el sistema interno del Departamento de Archivo, el que incluye los procesos de digitalización y los documentos de soporte internos. Para el efecto deberá contar con el soporte y asistencia de la Gerencia de Informática. Así mismo, podrá contratar a empresas especializadas en el tema, que cuenten con los mecanismos de seguridad informática definidos e internacionalmente aceptados.

**Artículo 13. De la destrucción de Expedientes y Documentos.** El Jefe del Departamento de Archivo, en el ejercicio de su función pública, evaluará la necesidad de destruir documentos o expedientes que hubieren sido digitalizados y que de acuerdo a los dictámenes técnicos, informáticos y jurídicos recabados, opinen favorablemente para su destrucción. El Superintendente, a propuesta de la Secretaría General, aprobará la normativa respectiva para regular el procedimiento de destrucción de expedientes y documentos.

**Artículo 14. Uso de la Tecnología y Promoción del Gobierno Electrónico.** Los procedimientos y mecanismos establecidos en el presente Acuerdo de Directorio, que contengan acciones y gestiones a realizarse físicamente, podrán hacer uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) siempre y cuando se conserve la funcionalidad de la normativa autorizada y de las capacidades institucionales.

La Administración Tributaria promoverá la gestión del Gobierno Electrónico, como herramienta de soporte a las actividades del archivo central, iniciando su implementación en las oficinas administrativas y velará porque exista compatibilidad con los sistemas de la SAT en coordinación con la Gerencia de Informática.

**Artículo 15. Cierre anual y Fiscalización.** Anualmente el 15 de diciembre de cada año, el Departamento de Archivo dejará de recibir expedientes y

documentos, y solicitará se realice una auditoria al sistema de archivo. El primer día hábil del mes de enero se reanuda la recepción en la forma establecida.

Durante el período de cierre anual, las Dependencias serán responsables de la guarda y custodia de los documentos y expedientes finalizados que obren en sus instalaciones.

**Artículo 16. Casos no Previstos.** Los casos de naturaleza operativa no previstos en el presente Reglamento, deberán ser conocidos, analizados y resueltos por el Superintendente, a propuesta de la Secretaría General, y deberán hacerse del conocimiento del Directorio.

**Artículo 17. Confidencialidad.** El personal que labore en el Archivo General, así como las personas individuales y jurídicas que participen como agentes externos de sus procedimientos, están obligados a respetar la garantía de confidencialidad, enmarcada en la Constitución Política de la República de Guatemala; Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, Decreto 1-98 del Congreso de la República; Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República; Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República y demás leyes atinentes. Deberán tomar en cuenta que son responsables de la guarda y custodia de expedientes, documentos y archivos digitales y tendrán responsabilidades, administrativas, laborales, civiles y penales por el incumplimiento de sus deberes o la vulneración a las normas ya enunciadas.

**Artículo 18. Transitorio.** El Departamento de Archivo deberá implementar de manera gradual los medios necesarios para el archivo de medios electrónicos, de conformidad con la capacidad y recursos disponibles por la Institución. El Superintendente de Administración Tributaria velará por la agilización de los recursos económicos necesarios para que el Departamento de Archivo cumpla con las obligaciones establecidas en la presente normativa.


**Artículo 19. Derogatoria.** Se deroga el Acuerdo de Directorio número 012-2003, de fecha 9 de diciembre de 2003, y las disposiciones internas de igual o menor

jerarquía, que se opongan tácita o expresamente al contenido del presente Acuerdo.

**Artículo 20. Vigencia.** El presente acuerdo que establece el Reglamento Para La Recepción, Clasificación, Archivo, Escaneo y Digitalización de Expedientes y Documentos Generados en la Superintendencia de Administración Tributaria, es aprobado por el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria y entrará en vigencia inmediatamente, debiendo hacerse del conocimiento de todos los funcionarios y empleados de la SAT por medio de los mecanismos administrativos correspondientes.

**DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL DIRECTORIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE.**

*Dada en la Ciudad de Guatemala, a los siete días del mes de septiembre de dos mil nueve.*



Lic. Rudy Baldemar Villeda Vanegas  
Superintendente de Administración Tributaria  
en su Calidad de Secretario del Directorio

