



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

M A N U A L D E

P R O C E D I M I E N T O S

DE LOS ARCHIVOS DE

GESTIÓN



OCTAVA EDICIÓN

2026

Acuerdo # 1275-SE-2016

Acuerdo # 1276-SE-2016

Acuerdo # 0753-SE-2024

MANUAL DE PROCESOS DE LOS



ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES, DISTRITALES Y CENTROS EDUCATIVOS

De carácter obligatorio

Todo funcionario público de la SE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	PÁG. 4
VISIÓN	PÁG. 4
MISIÓN	PÁG. 4
ANTECEDENTES	PÁG. 5
DIAGNÓSTICO	PÁG. 6
DAFO/FODA	PÁG. 7
OBJETIVOS	PÁG. 8
METODOLOGÍA	PÁG. 8
SERVICIOS QUE PRESTA	PÁG. 9
JUSTIFICACION DEL MANUAL	PÁG. 9
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	PÁG. 10
LOGROS	PÁG. 11
PROCESOS	PÁG. 11
Aclaración	PÁG. 12
1.- Descriptor Documental	PÁG. 13
2.- Proceso de archivamiento de la documentación digital	PÁG. 18
3.- Libros de controles.	PÁG. 19
4.- Proceso de archivamiento físico de documentos de gestión menor de 5 años.	PÁG. 24
4.1.- Rotulación de Leitz y Cajas de los fondos Documentales existentes.	PÁG. 28
4.2.- Inventario de la Documentación dentro de Leitz y Cajas	PÁG. 29
4.3.- Rotulación de estantes de los fondos Documentales existentes.	PÁG. 30
4.4.- Proceso de foliación en los documentos	PÁG. 31
4.5.- proceso de solicitud de préstamo de documento	PÁG. 40
5.- Proceso correcto de archivamiento en cajas de documentos mayores de 5 años.	PÁG. 43
6.- Proceso de Archivamiento de Expedientes de Empleados	PÁG. 45
7.- Proceso de archivamiento de cheques, talonarios de recibos y f-01	PÁG. 46
8.- Proceso de archivamiento de Documentación Legal	PÁG. 47
9.- Proceso de Traslado de Documentos	PÁG. 48
10.- Inventario de equipo documental en la Unidad	PÁG. 50
11.- Tipos de Sellos Utilizados en la S.E.	PÁG. 51
Matriz de riesgo	PÁG. 54
Descripción de puestos	PÁG. 55
Conclusiones y Recomendaciones	PÁG. 56

INTRODUCCIÓN

Se crea el siguiente manual operativo para que las Unidades, Programas y Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Sub Direcciones, Direcciones Departamentales, Distritales, Municipales y Centros Educativos puedan ir trabajando en la ordenación, clasificación de todos sus documentos Físicos y Digitales.

Para que mantengan toda su documentación en un orden respetando el reglamento del Archivo Institucional.

VISIÓN

Que Las Unidades, Programas y Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Sub Direcciones, Direcciones Departamentales, Distritales, Municipales y Centros Educativos tengan toda su documentación completa, debidamente ordenada y clasificada.

MISIÓN

Para poder lograr la visión arriba ya descrita Las Unidades, Programas y Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Sub Direcciones, Direcciones Departamentales, Distritales, Municipales y Centros Educativos deberán de aplicar las 5 herramientas que se mencionan en el reglamento Interno del Archivo Institucional y así lograr alcanzar el propósito ya establecido para la protección de salvaguardar el Acervo Documental.

ANTECEDENTES

Debido a que en toda la Secretaría de Educación nunca ha existido un reglamento o una norma que se encargará y obligue a los empleados y/o encargados a mantener el Acervo Documental existente, en cada una de Las Unidades, Programas y Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Sub Direcciones, Direcciones Departamentales, Distritales, Municipales y Centros Educativos, en orden, clasificada y protegida y se ha visto el fenómeno de que existe documentación valiosa dañada (Por efectos del clima, plagas, mal uso y manejo de la custodia), desordenada, incompletos, información distribuida en diferentes lugares.

Debido a todas estas situaciones y hechos y preocupados por solventar esta situación las autoridades de la Secretaría de Educación han decidido apoyar la creación del Archivo Institucional, y por tal motivo se elabora las disposiciones para el buen manejo y cuidado de los fondos documentales.

DIAGNÓSTICO

Las condiciones desfavorables de todos los fondos documentales existentes en La Secretaría de Educación han perjudicado el ordenamiento y salvaguarda de los mismos. También la falta de interés de parte de autoridades Anteriores era necesario regular la parte legal como ser: El acuerdo de creación y su respectivo Reglamento Interno y la creación de manuales operativos herramientas para la protección, uso y buen manejo de toda la documentación Existente. La falta de equipo y materiales en las oficinas para hacer debidamente los procesos de archivística esto también ha contribuido al desorden actual. La falta de atención para los archivos, ha sido deplorable y por tal motivo se ha descuidado.

DAFO / FODA UNIDAD DE LAS UNIDADES DE LA SE

FORTALEZAS • Conservación del fondo documental, en sus respectivas unidades y lugares asignados.	OPORTUNIDADES • Aprovechar los lugares con los que se cuenta actualmente para la conservación de su fondo documental
DEBILIDADES • Falta de equipo, materiales que no tengan espacio para la buena conservación de los fondos documentales. • falta de interés de parte de las autoridades directas de los fondos documentales.	AMENAZAS • La pérdida de fondo documental ya sea por fenómenos naturales, plagas al no contar con un local apropiado que reúna las condiciones adecuadas.

OBJETIVOS

- Proteger y salvaguardar la información que existen en cada unidad de manera adecuada para uso y consulta del personal docente, administrativo y demás usuarios.
- Implementar todas las medidas de pertinentes que existen en el reglamento y en este manual para poder proteger y salvaguardar el acervo documental existente.
- Mantener la información ordenada de una manera cronológica, alfabético, dependiendo de la nomenclatura, su correlativo para facilitar el uso, búsqueda y consulta.

METODOLOGÍA

Cada unidad será libre de implementar el método que más parezca conveniente según su serie documental que maneja y en base a la los recursos de situación real, siguiendo las normas de protección y seguridad del Reglamento del Acervo Documental.

SERVICIOS QUE PRESTA

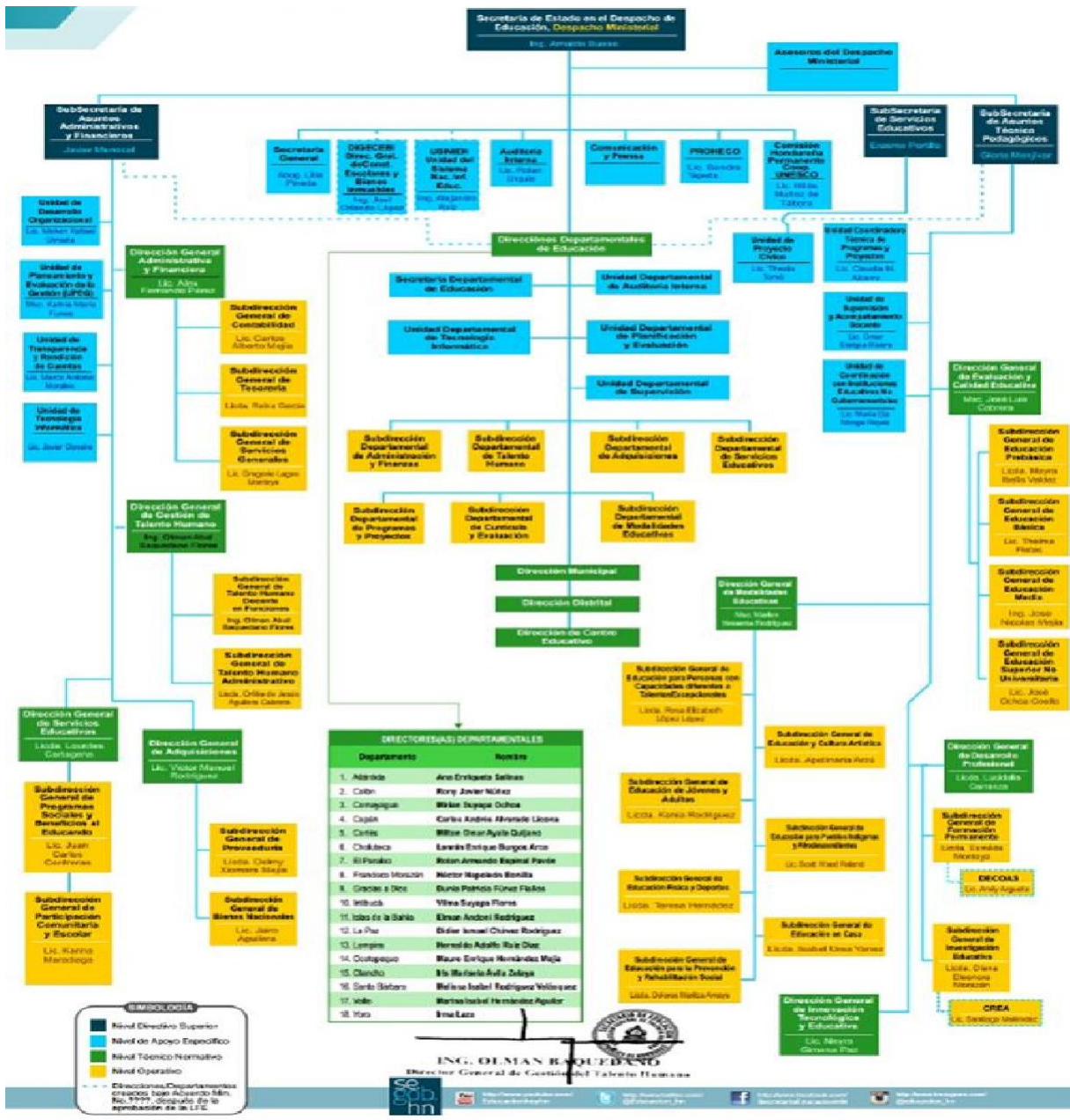
- Depuración de documentos duplicados.
- Mejorar el servicio de búsqueda y consulta de la Información deseada.
- La conservación y salvaguarda asegurara que la documentación se mantenga y conserve en buenas condiciones.

JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

El Manual es de uso de obligatorio para Las Unidades, Programas y Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Sub Direcciones, Direcciones Departamentales, Distritales, Municipales y Centros Educativos, nace como una guía metodológica para ser implementada en cada una de ellas, gracias a las directrices se podrán mantener y manejar los fondos documentales arreglados, ordenados y de fácil uso y consulta.



ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN



LOGROS

Que se obtendrán en la aplicación

- Fondos documentales debidamente ordenados.
- Conservación correcta de los fondos documentales.
- Fácil búsqueda de la información requerida.
- Aprovechamiento del espacio físico adecuado para los fondos documentales.

PROCESOS

QUE REALIZARAN LAS UNIDADES DE LA S.E. PARA LA PRESERVACION DE SUS FONDOS DOCUMENTALES.

PARA LOGRAR ESTE PROPOSITO SE HAN CREADO UNA CANTIDAD DE DOCUMENTOS O HERRAMIENTAS QUE SERAN DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACION DE ORDENACION Y CLASIFICACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.

Aclaración

Se informa a todas Las Unidades, Programas y Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Sub Direcciones, Direcciones Departamentales, Distritales, Municipales y Centros Educativos. Que se está trabajando con la unidad de USINIEH para la creación del Software Administrativo de Documentos "SAD" que será el programa que nos ayudará a digitalizar toda la documentación que se vaya generando en la Secretaría de Educación, La Secretaria General dará a conocer a partir de qué fecha se podrá implementar el software, y con la ayuda de USINIEH se darán las capacitaciones correspondientes a su manejo y uso.

La metodología consistirá en que todo documento:

Oficios, Circulares, Memorandums, Procesos de Licitación completos, Contratos de personal, constancias, Contrato de casetas, Contratos de alquiler, Contratos de Exclusividad, Hojas de inspecciones, documentos de ingresos y egresos, libros de controles y/o registros, contratos de construcciones, registros de cualquier actividad que genere fondos, expedientes de personal, actas y/o cualquier documento administrativo, operativo y documentos de Docentes y todo documentación legal, deberá ser digitalizado, dentro del sistema "SAD". Cada unidad de la Secretaría de Educación tendrá acceso al sistema para subir los documentos que reciba y genere.

Secretaria General cuando el Sistema Administrativo de Documentos "SAD" esté listo informara más detalles de su manejo y uso. El Personal de USINIEH será el que capacitará en el uso del sistema.

1.- Descriptor Documental

Es el registro metodológico de los documentos existentes en cada Departamento o Unidad de la Secretaría de Educación, con el fin de describir la funcionalidad, durabilidad y tipo de valor del documento ¿El Porqué de la creación del documento? El uso que se le deberá de dar, las normativas porque se regulará el uso del mismo. Además, el mismo personal de la unidad nos revelará el propósito del documento.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Descriptor Documental



Fecha: _____

Nombre de la Unidad: _____

Ubicación: _____

Teléfonos: _____ Extensión No.- _____ Email: _____

Tipo de Documento: Oficio: _____ Control: _____ Tramite: _____
Legal: _____ Otros: _____ Describe: _____

Nombre del Documento: _____

Propósito del Documento: _____

Maneja Nomenclatura Si ☐ No ☐ Describe: _____
Maneja correlativo Si ☐ No ☐ Describe: _____

Descripción física del Documento: _____

Requerimientos y Normativas del Documento: _____

Firma, Nombre del Jefe de la Unidad, Sello _____ Nombre de que elaboró el Registro _____
Formato Archivo Institucional--017 Pág. # 1 de 2

Documento "Descriptor Documental" formato el cual será utilizado en cada unidad para que puedan comprender el uso debido de los documentos que se manejan y generan en cada unidad.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

A continuación, se detalla la explicación del manejo del documento.

Parte superior consiste de:

Descriptor Documental		Fecha: 1 de agosto 2016
a.-	Nombre de la Unidad: <u>Oficina de Pagaduría</u>	
	Ubicación: <u>Tercer piso de la Secretaría de Educación, cubículo 305</u>	
b.-	Teléfonos: <u>22223543</u> Extensión No.: <u>3043</u> Email: <u>CarlosZ2012@se.Gob.hn</u>	
	Tipo de Documento: Oficio: _____ Control: _____ Tramite: <u>X</u>	
	Legal: _____ Otros: _____ Describe: _____	
c.-	Nombre del Documento: <u>CHEQUES</u>	
d.-	Propósito del Documento: <u>Documentos Legal para realizar pagos a proveedores</u> <u>Y solventar otros gastos, siempre y cuando este debidamente soportado.</u>	

a.- Datos de referencia de la unidad en la cual se genera el documento.

b.- Tipo de documento: allí debe marcarse con una "x" los tipos de documentos que se generan en la unidad, aquí se describirá el tipo de documento que se va a describir, por ejemplo:

Oficio: Oficios normales, Circulares, Memorandums, Constancias.

Control: Correlativos de F-01, Cheques

Tramite: Licitaciones

Legal: Documentos de cualquier tipo legal

c.- Nombre del documento: allí se describirá el nombre del Documento que será descrito.

d.- El Propósito del documento: Se detallará el propósito del uso del documento y los fines que se le dará.



ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

e.- Maneja Nomenclatura Si ☐ No ☐ Describa: _____

Maneja correlativo Si ☐ No ☐ Describa: _____

Descripción física del Documento:

f.- Descripción física del documento:

[illegible]

h.- _____

Nombre de que elaboró el Registro

Página **15** de **57**

Parte posterior del Descriptor...

Descriptor Documental

i.-

Nomenclatura del documento: _____

Tipo de Documento valoración	Histórico	☐
Cultural ☐	Jurídica	☐
Científica ☐	Administrativa	☐

i.- La persona que elabora el descriptor podrá definir el tipo de valor documental del documento físico, existen cinco opciones como Valor cultural, científico, Histórico, Jurídico o administrativo.

j.-

Serie	Cheques	
Sub Serie		
Sub / Sub Serie		
Sub / Sub / Sub Serie		

i.- La persona que elabora el descriptor podrá definir si es una serie documental o un sub serie el documento.

k.-

¿Quién genero el documento? _____

¿A quien o quienes va dirigido? _____

Fecha de Elaboracion: _____

Fecha de vencimiento: _____

Archivo: _____ Pasillo: _____

Estante: _____ Núm.. De Caja: _____

Números de folios: _____

k.- Datos complementarios la persona que elabora el descriptor podrá detallar datos importantes a considerar del documento.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

L.-

Dato a considerar: _____ _____ _____
Observaciones: _____ _____ _____ _____

L.- El analista podrá dejar plasmado en estos dos campos, datos que estime relevantes o observaciones que el estime conveniente.

m.

¿El Documento esta escaneado en el sistema? SI: _____ No: _____ Fecha: _____

		Condición actual del Documento			
	Buena	Mala		Si	No
Calidad del Papel	☐	☐	Hojas Manchadas	☐	☐
Lectura del Docto	☐	☐	Hojas Rotas	☐	☐
Calidad del escaneado	☐	☐	Faltan Hojas	☐	☐
¿El documento debe de conservarse permanente?				☐	☐

Realizado por: _____ Supervisado por: _____

Formato Archivo Institucional--006 **Pág. # 2 de 2**

m.- El analista podrá dejar plasmado si el documento esta escaneado o no, la calidad del escaneado y la condición del documento. Y al final firma el analista y el jefe,

Nota: a partir del año 2018 ya no se usa el Descriptor Documental, debido a que desde ese año se avanzó en más de 100% en la recolección de todas las series y sub series documentales que se usan y manejan en la Secretaría de Educación, en el manual aparece el descriptor documental en fiel cumplimiento de las herramientas que se usan en archivística según los lineamientos internacionales, esta herramienta se utilizó para la recolección de series y sub series. / Ya no debe de aplicarse y usarse.

2.- Proceso de Archivamiento de la Documentación Digital

Existe una cantidad inmensa de documentos digitales en las computadoras que son de uso oficial en la Secretaría de Educación, es por tal motivo que cada empleado de la secretaría debe de mantener su documentación digital guardada de la siguiente manera:

- a.- Tener una carpeta con el nombre del empleado "usuario de la Maquina"
- b.- Dentro de esa carpeta crear sub carpetas generales por año.
- c.- Dentro de las carpetas por año, "pueden crearse sub carpetas" por tipo de documentos digital como ser archivos de Word, archivos de Excel, archivos de Power Point, Archivos de formato PDF, Archivos digitales, o por temas, o por instituciones etc.
- d.- Es deber del empleado, crear una carpeta por temas o asuntos si así lo requiere o necesita en vez de hacerlo por el tipo de documento. Forma de guardar los archivos digitales de: "Excel, Word, power point, Pdf y multimedios, música y videos, Etc". En la computadora.



- e.- El documento debe de guardarse utilizando la nomenclatura oficial.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Forma de guardar los documentos digitalizados (Escaneado en las computadoras)

A:



B:



3.- Libros de controles.

Es responsabilidad de cada unidad, programa o proyecto llevar los libros de controles que sean necesarios, debido a que se debe de llevar un registro de del uso, manejo de toda su documentación. Se recomienda que sea un libro o cuaderno único de 400 páginas.



En la Primera página de cada libro de control se detallará lo siguiente:

El suscrito director o jefe de la unidad de: (nombre completo) En las facultades que me confiere la ley por este medio autorizo el siguiente libro (de control xxxx” el cual consta de 400 Páginas o folios útiles sellados y Firmados el primero y el ultimo, dado en Comayagüela Municipio del D.C. a los xx días del mes de abril del 2016.

Firma, nombre completo y sello de la unidad.

NOTA : Desde la Primera página del libro único, donde se escribe la acta de autorización debe ir foliada con el número # 001

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Ejemplo:

En la Primera página de cada libro de control debe ser autorizado por el jefe de la unidad, el cual es el único responsable de la autorización de libros de controles para la preservación documental.

	001
El suscrito director o jefe de la unidad de:	
Mantenimiento José Miguel Gonzales	
En las facultades que me confiere la ley	
por este medio autorizo el siguiente libro:	
Control de oficio el cual consta de	
400 PÁGINas o folios útiles sellados	
y Firmados el primero y el ultimo,	
dado en Comayagüela Municipio del D.C.	
a los 16 días del mes de abril del 2016.	
Firma, nombre completo y sello de la unidad	
José Gonzales	
Jefe de Mantenimiento	

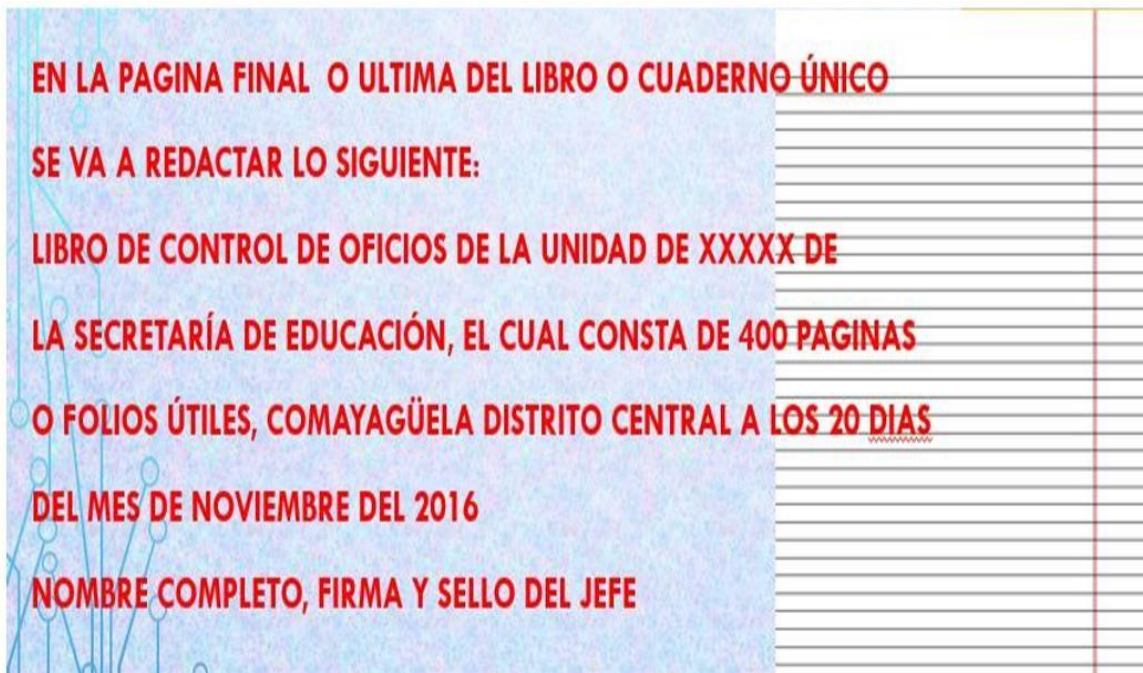
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Ejemplo:

En la Última página de cada libro de control de documentación también deberá ser autorizada por el jefe de la unidad, el cual es el único responsable de la autorización de libros de controles para la preservación documental.

Debe escribirse lo siguiente:



EN LA PAGINA FINAL O ULTIMA DEL LIBRO O CUADERNO ÚNICO
SE VA A REDACTAR LO SIGUIENTE:
LIBRO DE CONTROL DE OFICIOS DE LA UNIDAD DE XXXXX DE
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, EL CUAL CONSTA DE 400 PAGINAS
O FOLIOS ÚTILES, COMAYAGÜELA DISTRITO CENTRAL A LOS 20 DÍAS
DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2016
NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y SELLO DEL JEFE



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Ejemplo del libro de correlativo de oficios.

Pag. # 1

Sección de Oficios

Fecha	Correlativo	Para:	Asunto:	Observación:

Además, se pueden hacer libros de control de cualquier otro tema siempre y cuando sea necesario:

Pag. # 1

Sección de Control visitas
Asunto: firma:

Pag. # 2

Fecha	Nombre visitante	Identidad	Entidad	Tel.	Empleado att.	Obsv.	Firma.
22/05/2016	Jairo Cruz	0801-1976-05211	Instituto Central Vicente	99416630	Emilio Ferrari		
23/05/2016	Beatriz Gonzales	0807-1978-03666	UNAH	94552521	Sagrario Castillo		

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Se pueden Crear cualquier cantidad de Libros de control que se necesitan en la unidad.

Libros para oficios

Libros para oficios circulares

Libros para memorandus

Libros de constancias

Libros de controles

Libro de entrega de correspondencia

Libro de creación de informes

Libro de licitación de controles

Libros de visitas a la unidad y detallando el porqué de la visita y quien lo atendió.

4.- Proceso de archivamiento físico de documentos de gestión menor de 5 años.

Debido a la gran cantidad de archivos existentes en Las Unidades, Programas y Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Sub Direcciones, Direcciones Departamentales, Distritales, Municipales y Centros Educativos toda documentación que tiene menor de 5 años debe de clasificarse, ordenarse, estar rotulada, inventariada y en lugares apropiados, además de ser protegida siguiendo las **siguientes recomendaciones**(Recordando que hay diferentes tipos de archivo debido por el manejo de sus series documentales pueden escoger el tipo de archivamiento más adecuado a su archivo:

Sección primera

1.- Años

Empezar a clasificar la documentación por años



2.- Clasificación Orgánica, por temas o organizaciones.

Se debe de separar la correspondencia dependiendo de la unidad que la genera o envía y también cuando se dé respuesta mediante oficio o contestación la documentación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

α. CLASIFICACIÓN ORGÁNICA: CONSISTE EN LA UTILIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN PARA CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS.

ARCHIVOS DEL MINISTRO O DESPACHO
ARCHIVOS DE LAS SUB SECRETARÍAS
ARCHIVOS DE LA GERENCIA
ARCHIVOS DE OTRAS UNIDADES

O por: el tipo de documentos que se generan o usan, también puede clasificarse por entidades con las cuales se tienen relación.

PUEDEN DIVIDIR LA INFORMACIÓN POR ASUNTOS O POR EL TIPO DE DOCUMENTOS QUE MANEJAN.

POR EJEMPLO:

- *ACUERDOS
- *ACTAS
- *CONVENIOS
- *POR AMIGOS COOPERANTES O ENTIDADES
- *ETC.

ACTAS **CONVENIOS** **I.A.I.P.**

T.S.C. **KFW**

3.- Clasificación de correspondencia recibida y enviada

Una vez teniendo clasificado la correspondencia por las unidades que existen, ahora se debe de proceder a separar o clasificarla.

B. CLASIFICACIÓN POR: EJEMPLO:

ARCHIVOS DEL MINISTRO

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

DOCUMENTACIÓN ENVIADA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

4.- Después se clasificará dependiendo del asunto o la función de los documentos o serie documental que tenga existente en su archivo.

C. CLASIFICACIÓN POR ASUNTOS O MATERIAS: CONSISTE EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, BASADA EN LOS ASUNTOS O MATERIAS A QUE SE REFIEREN.

EJEMPLO:

OFICIOS NORMALES

OFICIOS CIRCULARES

OFICIOS DEL MANEJO DE ALGÚN PROYECTO

Y OTROS



Dentro de los Leitz se debe de separar los diferentes tipos de documentos con separadores. Y debidamente rotulados. De acuerdo a su criterio de separación de documentación.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

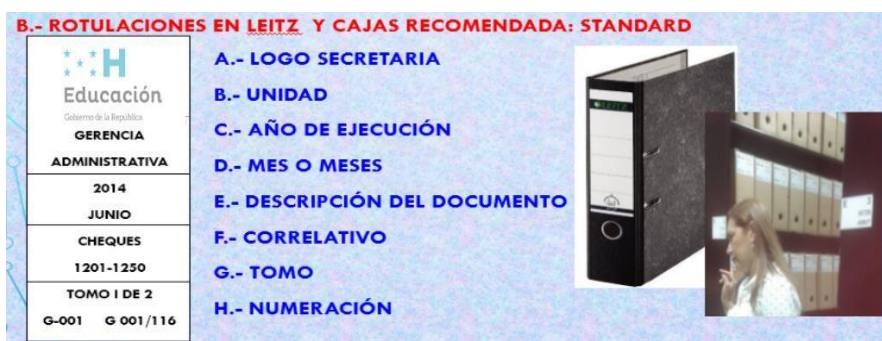
En las unidades también existe este fenómeno:

SI TIENEN POCA DOCUMENTACIÓN DE VARIOS TEMAS, PROGRAMAS PUEDEN TENER UN LEITZ CON INFORMACIÓN VARIA, DEBIDAMENTE SEPARADA EN FOLDERS O CON SEPARADORES BIEN IDENTIFICADOS



4.1.- Rotulación en cada Leitz, Cajas y cada gaveta de archivo metálico describiendo los fondos Documentales existentes de nuestros archivos.

Tanto las Cajas y los Leitz que contienen fondo documental debe de estar rotuladas respetando el siguiente formato: Tipo de letra: **Century Gothic en negritas**



1er cuadro a.- Logo de la Secretaría

1er cuadro b.- Detallar la Unidad, Dirección, Jefatura

2do cuadro c.- Describir el año del documento

2do cuadro d.- Describir los meses

3er cuadro e.- Describir los tipos de documentos dentro del Leitz o caja

3er cuadro f.- Describir la numeración correlativa de aquellos documentos si lo tienen.

4to cuadro g.- Cuando Existan documentos que abarquen más de un Leitz o una Caja se debe describir cuantos tomos son del mismo documento.

4to cuadro H.- Al final del Año cuando se realice el inventario de todos los Leitz y cajas con documentación de cada unidad podrán poner la numeración dependiendo a su conveniencia como ser: solo enumerar de uno hasta el último, o detallarlo de la siguiente manera. 1/112 y detallarlo en correlativo.

OJO. Si la Unidad de archivo no cuenta con los medios de impresión pueden hacerlo a mano siempre y cuando respetando el orden de los cuatro cuadros.



ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN



4.3.- Rotulación de Estantes de los fondos Documentales Existentes.

Tanto las cajas y los Leitz estarán ya rotulados, también es importante que los estantes estén enumerados y detallados el contenido que tienen.

Además, es importante la revisión continua de los mismos, se deben de asear periódicamente para quitar el polvo, también debe fumigarse tres veces al año. Las áreas de espacio deben estar sin documentación en el piso. Deben estar libres los pasillos, por cualquier emergencia, además se deben evitar plagas como los ratones y cucarachas.

Y se debe respetar el formato de identificación de Leitz y de cajas dado en el inciso o proceso # 4.



8.- Proceso de foliación en los documentos

Folio: Es una hoja

Foliar: Acción de enumerar las hojas (Folio, o hoja del documento).

Foliación: Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

La Foliación es el Acto de enumerar las hojas en un orden consecutivo desde uno hasta infinito, a todos los folios o páginas, las series que constituyen agrupaciones documentales que no pueden ni deben ser separadas por cuanto corresponden a secuencias que son resultados de trámites de carácter administrativo o técnicos, que deben ser respetados y controlados.

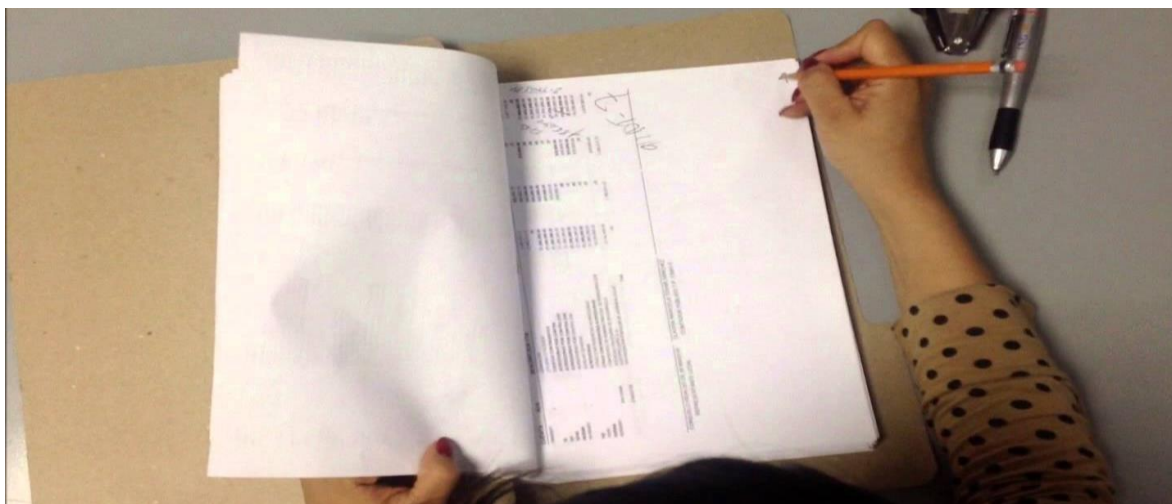
Paso número 1 se revisa el documento para ver cómo está su condición y cuantas Páginas está formado. Se quita todo material metálico como ser grapas, clips, ganchos, fasteners, y hules para proceder a foliarlos.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Paso número 2 se procede a foliar todas las páginas del documento, desde la primera hasta la última. En números en el lado derecho del documento en la parte superior.



Después de Foliar todo el documento debe de meterse en una carpeta o folder.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN



La foliación es muy importante en todos los casos de la organización de archivos, su principal finalidad:

- * tener identificados la Cantidad de los folios o Páginas existentes.

Esta foliación permite la rápida ubicación del documento, cualquier clase de documento puede tener foliación (Inventarios, guías, catálogos).

Requisitos para la foliación:

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada.
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada.
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie.

* Materiales para la foliación:

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble.



2. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

Procedimiento para la foliación de documentos:



1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc. que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

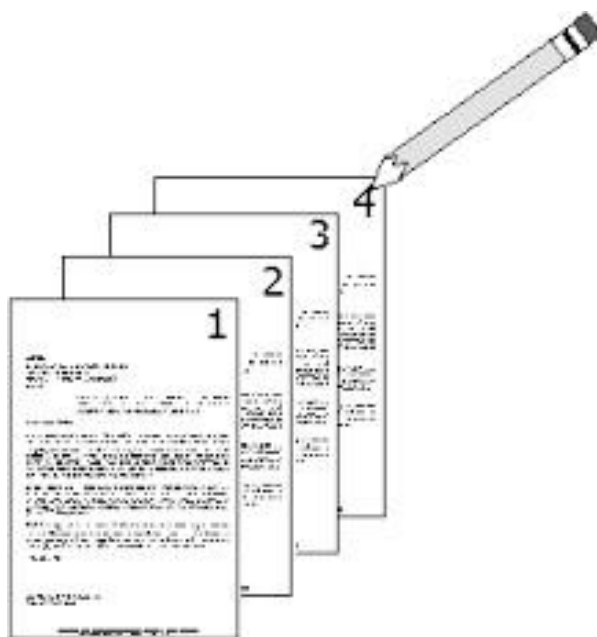
8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas.
9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado.
10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas.
11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o Paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
13. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
16. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si, por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición.
17. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
18. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
19. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN



4.5.- proceso de solicitud de préstamo de documento

En la Secretaría de Educación se ha implementado las siguientes instrucciones para entregar un documento o solicitar un documento en calidad de préstamo o consulta.

Solicitud de documentos

- a.-** Mediante oficio (si es una unidad interna de la Secretaría de Educación) especificando el tipo de documento que necesita y detallando el propósito del uso del mismo.
- b.-** Si el documento sale del archivo debe de remitirse mediante oficio, y llenarse los siguientes documentos "La hoja de Préstamo, el Libro de Registro y el testigo"
- c.-** El técnico debe llenar la **hoja de préstamo** y que firme el solicitante su recepción
- d.-** El técnico del archivo, debe registrar el préstamo del documento y su salida **en el libro de registro de préstamo de documento** donde el solicitante debe llenar sus datos personales y rubricar que recibió el documentó
- e.-** El técnico debe llenar el **testigo documental** y dejarlo en el lugar donde estaba ubicado o cubicado el documento original.

Beneficios de la hoja de préstamo, libro de registro de préstamo de documento y el testigo

- Preservación del conocimiento institucional (evidenciar un documento en préstamo o en uso.
- Apoyo en procesos de auditoria, control interno y transparencia.
- Sirve de respaldo histórico o jurídico en casos de ser necesario

Normativas ISOS relacionadas a estos procedimientos

El uso del estas tres herramientas no tiene una ISO especifica para ellos como concepto aislado, pero se enmarca dentro de normas más amplias de gestión documental. Algunas normas ISO que lo respaldan son:

ISO15489-1:2016 Información y documentación – gestión de documento, - parte 1 conceptos y principios. La cual proporciona lineamientos para la gestión eficiente de los documentos, incluyendo la retención y la eliminación, donde se puede aplicar el uso de estas herramientas.

ISO 30301:2019 – sistema de gestión para los documentos requisitos:



ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Hoja de Préstamo (hoja de Registro documental) hoja que esta dentro de las cajas, gavetas, leitz el formato a a usar es: **Formato Archivo Institucional-008**



ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

 Archivo
Institucional
Secretaría
Educación

Dentro de Leitz, Cajas y Gavetas de Archivo

Unidad o Dependencia: _____

No. de Leitz o Cartapacio: _____ No. de Caja: _____ fecha: _____

[illegible]

Nombre y Firma del Jefe

Pag # 1

Libro de préstamo documental debe de estar foliado de principio a fin, debe de estar autorizado en la primera pagina y la ultima por la autoridad competente, cada unidad plasma en el libro las columnas y datos que el estime conveniente. De preferencia libro único, no hojas sueltas.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Testigo

Un testigo documental es un documento que se conserva como muestra representativa de un documento que ha sido prestado o esta en uso por cualquier usuario, es decir sirve como referencia, especialmente cuando esta en uso el documento. Debe ser de cartulina, preferible de color amarillo para su fácil identificación. **Formato Archivo Institucional--016**

¿Como se usa el testigo?

El uso del testigo documental debe seguir un proceso técnico y controlado. El testigo debe de llenarlo el técnico del archivo, el técnico debe de hacer que el solicitante llene con sus datos personales la hoja de préstamo, el libro de registro y el testigo y debe rubricar dichos documentos. El testigo queda en el lugar donde estaba el documento que ha sido prestado.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Lado A	
TESTIGO ARCHIVO CENTRAL Núm. _____ SECRETARÍA GENERAL	
Fecha: _____ Lugar: _____ Unidad: _____ Hora: _____	
DATOS DEL DOCUMENTO NOMBRE DEL DOCUMENTO (NOMENCLATURA) _____ FOLIOS DEL DOCUMENTO: _____ UNIDAD GENERADORA DEL DOCUMENTO _____ SECCIÓN: _____ SUB SECCIÓN: _____ SERIE: _____ SUB SERIE: _____	
UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO NÚMERO DE ESTANTE: _____ PASILLO: _____ NÚMERO DE CAJA: _____ REPISA O PELDAÑO: _____ ARCHIVO NÚMERO: _____ CIUDAD: _____ DEPARTAMENTO: _____ ARCHIVO GAVETA NÚM: _____ GAVETA NÚM: _____ OTROS: _____	

Formato Archivo Institucional--016

Lado B	
MOTIVO DEL PRÉSTAMO: ☐ CONSULTA ☐ PRÉSTAMO ☐ REVISIÓN ☐ RESTAURACIÓN ☐ EXPOSICIÓN ☐ REPRODUCCIÓN ☐ OTROS (_____)	
DATO DEL SOLICITANTE: NOMBRE: _____ DIRECCIÓN: _____ TELÉFONO: _____ DNI: _____ RÚBRICA DEL SOLICITANTE _____	
OBSERVACIONES _____ _____ _____	
TÉCNICO DEL ARCHIVO NOMBRE DEL TÉCNICO: _____ RÚBRICA DEL TÉCNICO _____	

Formato Archivo Institucional--016

Proceso correcto de archivamiento en cajas de documentos mayores de 5 años.



La transferencia de documentación en las cajas o sea documentación mayor de 5 años de todas las unidades. El remitente deberá asegurarse de que la documentación a transferir y la documentación en custodia se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación e instalación, comprobando, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Los documentos deberán estar completos, sin que falte ninguna hoja, deberán foliarse.
- b) Deberán estar libres de clips metálicos, grapas, gomas elásticas, anillas, carpetas de metal, carpetas colgantes, archivadores de anillas o cualquier otro elemento que pudiera afectar a su conservación.

Cada documento o expediente se colocará en una carpetilla o folder de cartulina o papel.

- c) Se destruirán en la propia oficina todos los documentos duplicados, fotocopias y borradores de los documentos originales y sólo en el caso de que éstos no existan, se conservará la copia. Los documentos objeto de transferencia deberán ser, por tanto, originales o copias únicas y organizados de acuerdo a los procedimientos estipulados al efecto.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

d) Toda la documentación irá introducida en cajas archivadoras de cartón normalizadas, según el modelo establecido por el Archivo Central. En el caso de que haya que transferir documentación de dimensiones especiales, como planos, carteles, etc., o bien en soportes diferentes del papel, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo.

e) Cada caja incluirá solamente la documentación relativa a una misma serie documental, se recomienda (Ejem. Si son cheques, solo cheques deben ir, si es correspondencia solo correspondencia) no debiendo mezclarse en una misma caja archivadora documentos pertenecientes a series documentales distintas. A menos que toda la documentación de la unidad se pudiera guardar o trasladar en una solo caja es allí donde se pondría una etiqueta de **documentación varia**.

Toda caja debe estar etiquetada y rotulada respetando el formato en este manual inciso o proceso # 4, además con su lista de inventario dentro de las cajas

También es conveniente que ningún expediente o documento quede dividido en dos o más cajas, pero si no fuera posible, esta circunstancia se señalará claramente en la relación de entrega, detallando los tomos.

f) La cantidad de documentación incluida en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o se enrolle, pero a su vez debe permitir su extracción con comodidad y sin provocar deterioro.

g) Todas las cajas archivadoras (unidades de instalación), sea cual sea su formato, se identificarán únicamente con un número correlativo y el formato standard (del 1 en adelante, de acuerdo con el número total de cajas que compongan la transferencia)

Es responsabilidad de la Unidad remitente la integridad de la documentación contenida en las cajas y su concordancia con la información que figura en la relación de Entrega.

6.- Proceso de Archivamiento de Expedientes de Empleados

Todas las Unidades Programas y Proyectos, Direcciones Distritales, Departamentales, Municipales y Centros Educativos deberán de tener un archivo de los expedientes de todos sus empleados actualizados, deben de estar conformados por:

- Curriculum Vitae actualizado con sus respectivos Títulos y Diplomas.
- Permisos (oficiales y personales), hojas de vacaciones, incapacidades, asensos, licencias con y sin goce de sueldos, traslados, permutas, su acuerdo de nombramiento o contrato, permisos por estudio etc.
- Todos los expedientes (Se recomiendan) deben de ser guardados en base a su número de identidad. Debido a que en Honduras se está estandarizando a nivel nacional el número de Identidad para cualquier Trámite.
- Se permitirán que se manejen sistemas de control de inventario por los nombres y apellidos de manera alfabéticamente para su rápida búsqueda.
-

En los lugares donde puedan hacerlo mediante el número de identidad o apellido también es válido.

Detallado de la siguiente manera:

No	Apellidos	Nombres	Identidad
1	Martínez	Carlos Miguel	0801-1987-29122
2	Martínez	Pedro José	0602-1964-03391
3	Suarez Jiménez	David Salomón	1101-1964-12322
4	Vaca Domínguez	José Luis	1207-1956-01222

Se aclara: que para los archivos de Docentes y Recursos Humanos deben de revisarse y actualizarse los expedientes que se encuentran en sus archivos.

7.- Proceso de archivamiento de cheques, talonarios de recibos y f-01

Toda documentación que se maneje por correlativo como ser:



Cheques.

Talonarios de recibo de la Tesorería

F-01 Pagos de tesorería mediante SIAFI

Tarjeta de kardek o bodegas

Entre otros similares deberán de ordenarse respetando su correlativo numérico, separándolo por meses de mayor a menor.

Los f-01 también podrán clasificarse:

a.- primero por año,

b.- Después por su objeto de gasto queda a disposición del encargado de archivo la manera como debe de tenerlos en custodia. Por si él los quiere mantener por correlativo.



8.- Proceso de archivamiento de Documentación Legal

La documentación Legal. Toda la documentación, expedientes se recomiendan estar foliado completamente. Además, se debe manejar un libro de control de expedientes por el tipo de caso y detallar en que unidad está asignado el expediente y si es necesario el abogado que lleva el proceso. deberá de clasificarse y ordenarse dependiendo de tipo de caso.

Es mera liberalidad de los jefes de áreas legales de la Secretaría de Educación coordinar con el personal de sus áreas, para buscar las opciones más favorables para mantener en orden todo su acervo documental. Deberán de informar al archivo Institucional detallando el proceso que llevarán a cabo.

Se Recomienda que todo proceso puede archivar por el tipo de caso.

Expedientes de Demandas
Laborales
Administrativos
Apelaciones o Impugnaciones
Indemnizaciones
Pagos de Salarios
Reintegros
Solicitud de Nombramientos
Devolución de Plazas
Expedientes Legales
Personerías Jurídicas
Denuncias
Licitaciones Públicas
Exoneración de Impuesto de Ventas
Recurso de Reposición
Nulidad de un Acto
Citaciones
Etc.

9.- Proceso de Traslado de Documentos

Debemos de recordar que hasta la fecha actual **NO existe una ley en Nuestro País que diga textualmente que después de 5 años los documentos pueden o deben destruirse**. Esto implica que toda documentación debe de guardarse y protegerse. Respetando lo explicado en el inciso número **"5.- proceso correcto de archivamiento en cajas de documentos mayores de 5 años"** en la página 37 de este manual", en cada caja, Leitz, archivador debe de existir dentro de ellos **"Una hoja de Listado de Documentos"** formato archivo Institucional # 007 **y una Hoja de Préstamo de Documentos"** formato archivo Institucional # 008. Además, la caja debe ir rotulada dos veces en el exterior con **"El formato de caja"** formato archivo Institucional # 005".

Todos los formatos mencionados se encuentran en el archivo de Excel **"Formato de Archivos Actualizado 2020"**, se entrega en formato de Excel para que los usuarios puedan utilizarlos, modificarlos según su unidad, en caso de que en su unidad no exista una impresora pueden realizarse a mano respetando el orden en el documento de Formatos.

Si alguna unidad está interesada en hacer una depuración o expurgar sus documentos debe de pedir ayuda a las siguientes instituciones abajo mencionadas solicitando un inspector de cada uno y crear una terna de revisión formada por:

- 1.- Tribunal Superior de Cuentas (T.S.C)
- 2.- Archivo Nacional de Honduras (ANH)
- 3.- Instituto de acceso a la información pública (IAIP)
- 4.- Procuraduría General de la República
- 5.- y el acompañamiento de un asesor Legal de la Secretaría general. Se recomienda

La transferencia de Documentación

Respetando el artículo 26 del acuerdo # 1276-SE-2016

Artículo 26.-

La transferencia de documentos de una unidad a otra debe hacerse con la documentación debidamente clasificada, ordenada y acompañada por la respectiva lista de remisión por triplicado.

¿Porque por listados triplicado? Mediante oficio.

- a.- Un listado para la unidad que envía los documentos
- b.- Un listado para la unidad que recibe los documentos
- c.- Un Listado para copia al Archivo Institucional (En las Direcciones Departamentales será enviada a la Secretaria Departamental, además agregar una copia más para el Director Municipal)

Recomendación

El traslado de documentación debe hacerse mediante oficio (TRIPLE o Cuádruple) acompañado con sus listados de inventarios, en el oficio debe de detallarse el número de cajas que vendrán totalmente cerradas, selladas y rotuladas, por la unidad que remite la documentación respetando el **formato de rotulación de cajas**. Ubicado en la sección **4.1.- Rotulación de Leitz y Cajas de los fondos Documentales existentes**. PÁGINA # 27 de este manual. Se aclara que la responsabilidad total de la documentación es la unidad que remite la documentación es por eso que debe enviarla cerrada, sellada



ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

El jefe de la unidad de Archivo debe de estar claro con el material que cuenta en su unidad, es por tal razón que se diseñó el **formato de Archivo Institucional –009**, está diseñado para registrar tanto el equipo y material existente en su unidad, computadoras, escáner, estantes, archivos metálicos de gavetas, cajas que estén llenas de documentación, o en fardos.



11.- Tipos de Sellos utilizados en la S.E.

Actualmente se están manejando varios tipos y formas de sellos de recepción documental en todas las Unidades existentes de la Secretaría de Educación. En este manual se muestran los tipos de sellos recomendables para la estandarización de procesos a Nivel Nacional. **El sello de Recibido es una herramienta legal muy poderosa como evidencia**, es por eso que se debe de tener el siguiente cuidado:

El sello de Recibido debe de tener los siguientes datos:

- a.-** Día de recibido el documento, la hora, el nombre de la persona que recibe y la firma, se recomienda como prioridad el nombre de la persona que recibe. No la firma
- b.-** El encargado que recibe el documento y le aplica o pone el sello debe de tener una letra clara y legible.
- C.-** Aplicar tinta negra o Azul, no se permite el color rojo.
- D.-** Es obligación poner en el documento recibido y en el documento copia del remitente en ambos sellos los mismos datos.

El sello de correspondencia interna se recomienda que debe de tener las siguientes partes:



The diagram shows a rectangular stamp with a double border. Inside, at the top, is the Mexican National Coat of Arms. Below it, the text 'Secretaría Educación' and 'Unidad de Centro Documental' are printed. At the bottom, there are four horizontal lines for handwritten information, each preceded by a label: 'Día:', 'Hora:', 'Nombre:', and 'Firma:'. Red arrows point from external labels to these elements: 'Unidad detalle' points to the stamp's border, 'Día' points to the 'Día:' label, 'Hora' points to the 'Hora:' label, 'Nombre' points to the 'Nombre:' label, 'Firma' points to the 'Firma:' label, and 'Logo' points to the coat of arms.

Unidad
detalle

Día

Hora

Nombre

Firma

Logo

Secretaría Educación
Unidad de Centro Documental

Día: _____
Hora: _____
Nombre: _____
Firma: _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

El sello de trámite que se recomienda que debe de tener las siguientes partes:

Logo S.E. →

Unidad detalle →

Día →

Hora →

Nombre →

Firma →

Número de Trámite →


 Secretaría Educación
Ventanilla Única
Dirección Departamental de Lempira
 Día: _____
 Hora: _____
 Nombre: _____
 Firma: _____
 Núm. Trámite: _____

En lo que concierne al sello que debería de utilizarse en Ventanillas Únicas, o en las unidades que atienden público en general, se le debe agregar un dato muy importante como ser: El número de trámite o número de Registro de trámite. Dato importante a tomar en cuenta entre los sellos mostrados en los ejemplos. Diferencias entre el sello correspondencia interna en las unidades de la Secretaría de Educación y el sello de trámite, es que el primero es interno es comunicación entre unidades para consultas, o petición de un proceso, girar instrucciones etc., en cambio el sello de trámite debe de agregársele un espacio para asignarle **un número de trámite o de seguimiento para que el remitente pueda darle seguimiento a su trámite o solicitud**. OJO muy importante. El Número de Trámite no debe ser igual, en otro documento se recomienda que se lleve un control numérico para no repetir el número en un libro o en un sistema.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

También se necesita un tercer sello el sello con que firma el jefe de la unidad.



MATRICES DE RIESGO

Matrices de Riesgos del Archivos de Gestión de todas las Unidades de la SEDUC

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: • Proteger y salvaguardar la información que existen en cada unidad de manera adecuada para uso y consulta del personal docente, administrativo y demás usuarios. • Implementar todas las medidas de seguridad pertinentes que existen en el reglamento y en este manual para poder proteger y salvaguardar el acervo documental existente.					
Unidad: Unidades, Programas, Proyectos, Jefaturas, Direcciones Departamentales, Distritales, Municipales y Centros Educativos								
Proceso: del Manejo y Protección del Acervo Documentales								
1de Septiembre del 2016								
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Proteger los archivos de Gestión menor de 5años	Poco interés de las unidades en ordenar y clasificar la documentación	3	4	12	Capacitar a todas las unidades y supervisar los avances	4	1
2	Proteger los archivos de Gestión mayores de 5años	preparar la documentación que tienen mayor de 5años	3	4	12	Capacitar a todas las unidades y supervisar los avances	4	2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A continuación, se detalla los puestos responsables para cuidar, preservar, ordenar, catalogar y salvaguardar el acervo documental de sus respectivas unidades, siguiendo y hacer cumplir las normativas ya establecidas dentro del Reglamento del Archivo Institucional Acuerdo 1276-SE-2016, Artículo 10.

No	Puestos que existen en la unidad
1	Directores, jefes, coordinadores, Directores Departamentales, Directores Distritales, Municipales y de Centros Educativos, Gerentes de negocios, Secretarios
2	Oficial del archivo de la unidad

CONCLUSIONES Y

RECOMENDACIONES

En conclusión, Las Unidades, Programas y Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Sub Direcciones, Direcciones Departamentales, Direcciones Municipales, Direcciones Distritales y Centros Educativos deberán de comprometerse a hacer todo lo posible para salvaguardar, conservar, ordenar, clasificar su acervo Documental, siguiendo el reglamento y el manual de los archivos de gestión.

Los Archivo de gestión: antes de transferir los documentos, se limpiarán los expedientes de copias, duplicados e impresos innecesarios, así como de grapas, clips y cualquier otro elemento que pueda perjudicar su conservación.

Se debe de Recordar que todo archivo, fondo documental debe de clasificarse en archivos de gestión aquellos documentos menores de 5 años y los archivos mayores de 5 años deben de estar en cajas debidamente libres de materiales metálicos y hules y separados en folders debidamente foliados. Con su inventario de documentos respectivo en la caja.

Se sabe la precariedad económica actual que se encuentra actualmente toda La Secretaría de Educación, pero con la iniciativa de las autoridades de cada fondo documental y los pocos recursos con lo que cuenta puede tomar medidas para su cumplimiento.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Archivo Institucional de la Secretaría de Educación AISE

Este material es para compartir los lineamientos para la protección, conservación, clasificación, ordenamiento, registro y digitalización de todos los documentos físicos y digitales que se generan en la Secretaría de Educación.

En fiel cumplimiento a las normativas emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), la Secretaría de Educación debe de ordenar, proteger toda su documentación y así mejorar los procesos de Control Interno, la transparencia y la mejora continua.

Esta obra fue elaborada por los técnicos del Archivo Institucional de la Secretaría de Educación. Por instrucciones y recomendaciones directas de los entes veedores del país, esta unidad es adscrita a la Secretaría General. La autoría de la elaboración de este libro fue realizada por Lic. Emilio Ferrari y Phd. Douglas Suazo, en un proceso de investigación nacional e internacionalmente por diez años, gracias al apoyo de técnicos especialistas de muchos países que tienen experiencia en esta área este Manual se logró elaborar, se aclara que este manual es propiedad intelectual de la Secretaría de Educación de Honduras

Este material es para uso interno de la Secretaria de Educación, solamente de uso exclusivo para fines de capacitación, formación al personal de la Secretaría de Educación, prohibido subir, compartir, este material en redes sociales, portales como blogs, páginas web educativas u otro índole y bibliotecas digitales u/o otras similares.

Manual de procesos de Archivos de Gestión es propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación de Honduras, C.A.

©**Secretaría de Educación**

Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Edificio Bajo "B"
Tegucigalpa M.D.C., Honduras, C.A.

www.se.gob.hn

Octava Edición (2015 – 2026)

Ultima Revisión Enero 2026

Año 2026

<https://se.gob.hn/archivoinstitucional/>

Se prohíbe la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio, sin el permiso por escrito de la Secretaría de Educación de Honduras a través de la Secretaría General. Este material es de carácter Gratuito. Solo para uso interno de la S.E.