



Secretaría de Educación

GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Oficios
Circulares
Memorandums
Constancias
Convocatoria
Y otros

**ACTUALIZADO ENERO
2026 SEPTIMA
EDICIÓN**

Acuerdo # 583-SE-2018

Aviso importante para todo funcionario público de la S.E.

Por lineamientos y recomendaciones de los entes veedores del país:

Tribunal Superior de Cuentas **(TSC)**

Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno **(ONADICI)**

Instituto de Acceso a la Información Pública **(IAIP)**

Secretaria de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción **(STLCC)**

Cada funcionario de la Secretaría de Educación debe de proteger salvaguardar, ordenar, clasificar, señalar, rotular, registrar y digitalizar toda su documentación física y digital a nivel nacional, además debe aplicar correctamente la nomenclatura oficial de la Secretaría de Educación al momento de elaborar o generar cualquier documento con el propósito de mejorar los procesos de control interno, la transparencia y la mejora continua en esta Secretaría. También debe de proteger la documentación digital creada en sus diferentes computadoras que se encuentran en sus unidades.

Todo ex funcionario jefe, coordinador, director debe de asegurar la integridad de toda su documentación física y digital, deberá de tener listo: listados completos de todos sus archivos, libros de control en orden y que estén debidamente autorizados, además sus archivos físicos tienen que estar identificados y rotulados con los formatos oficiales, también la información que se elaboró y/o género en su gestión no debe ser borrada de las computadoras debe de entregarse a las nuevas autoridades completa. El funcionario que cometa daño, destrucción o desaparición de documentos físicos y digitales es responsable directo ante los tribunales y las leyes de Honduras por tal acto. Las autoridades entrantes no pueden ni deben destruir la documentación de las administraciones anteriores.

Las máximas autoridades de la Secretaría de Educación están comprometidas con el país, de preservar íntegramente toda la documentación que se generó en esta en sus unidades.

Por el bien de nuestro país y las futuras generaciones cúmplase esta normativa a nivel nacional.

ÍNDICE

Introducción	4
Objetivo.....	4
Alcance.....	5
Definiciones.....	5
Siglas.....	7
Catálogo de Siglas de unidades a Nivel Central.....	8
Catálogo de Siglas a nivel descentralizado.....	11
Catálogo de Siglas Direcciones Departamentales.....	13
Catálogo de Siglas Direcciones Municipales	14
Catálogo de Siglas Direcciones Distritales	14
Catálogo de Siglas (Código SACE) Centros Educativos.....	31
Catálogo de Series Documentales.....	32
Uso correcto en nomenclaturas.....	47
Formato Oficial del membrete en la SEDUC.....	52
Ejemplos de Formatos Para uso en correspondencia oficial en la Secretaría de Educación	55
Oficios.....	56
Circulares.....	61
Memorandums.....	66
Constancias.....	71
Convocatorias.....	76
CIRCULAR 016-sg-2022	79
Medidas de Seguridad en los documentos generados en la Secretaría de Educación.....	80

INTRODUCCIÓN

La comunicación escrita es el mecanismo más usual y confiable de transmitir información ya sea al interior de La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación o de esta hacia el exterior.

La unidad del Archivo Institucional de la Secretaría de Educación, comprometida con implementar procesos para la mejora continua dentro de la Secretaría de Educación ha elaborado el presente documento con el fin de estandarizar los criterios para elaborar diferentes tipos de documentos, ya sea circulares, oficios, memorandos, Constancias, convocatorias junto con las políticas o requisitos que se deben tener en cuenta, cuando se requiera generar una comunicación escrita, a fin de agilizar el trámite de asuntos, impartir una orden a los registros y archivos de la entidad, facilitando la comunicación. Comprometidos a dar un orden a toda la correspondencia y documentación que se genera el cual sirve para el uso rutinario en todas las dependencias.

Objetivo

Proporcionar a los servidores públicos, de todas las Dependencias y Entidades de la Administración de La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, las bases para la elaboración de los Oficios, Memorándum, Circulares, Constancias y Convocatorias, o otros documentos que se emitan, unificando la estructura y criterios de los mismos, así como facilitar su consulta y clasificación. Además, de establecer normas institucionales para las comunicaciones internas y externas, que regulen la elaboración, producción, contenido y distribución de documentos, teniendo en cuenta la simbología institucional, formas, espacios, estilos y letras.

Incrementar el manejo de documentos, fijar políticas para su creación, remisión, recepción y archivo, en aras de minimizar el consumo de papel y contribuir al medio ambiente y reducción de gastos.

Al momento de poner un orden estandarizado en toda la Secretaría de Educación, se mejorará el control Interno, se hace la observación que se deberá de llevar un registro actualizado al momento de la generación de cualquier documento apoyándose en los libros de controles o registros de documentos. Como ser: libro de registro de control de oficios, libro de circulares, de memorandums, de Constancias etc.

Alcance

La presente guía deberá utilizarse de Carácter obligatorio para La Secretaria, Las Sub Secretarías de Estado en el Despacho de Educación, todas las Unidades, Programas, Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Sub Direcciones, Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales, Direcciones Municipales y Centros Educativos a Nivel Nacional.

Definiciones

Para efectos de la presente guía se entenderá por:

Clave de Identificación o Nomenclatura. - Referencia numérica que permite llevar un orden consecutivo de cada Oficio, Memorándum y Circular, etc, identificándolos de manera particular.

Circular. - Documento oficial, cuyo objeto es la difusión institucional de disposiciones legales o administrativas, tales como: procedimientos, comunicados, criterios de operación, y todo aquel asunto que permita a las Dependencias y Entidades conducir su administración bajo un mismo marco de acción.

Comunicaciones Externas. - Se refieren a los oficios generados por Dependencias y Entidades, así como a otras instancias de Gobierno, Estatal o Iniciativa Privada.

Comunicaciones Internas. - Memorándum girados entre la propia Dependencia o Entidad.

Dependencias. - Aquellas que integran la Administración Pública de toda la Secretariade Educación a nivel Nacional.

Destinatario/a.- Indica a quien va dirigido el Oficio, Memorándum o Circular (Institución Pública o Privada, Personas Físicas o Morales, Servidores/as Públicos/as, etc.).

Emisor/a.- Denominación y adscripción de la unidad administrativa que emite el Oficio, Memorándum o Circular.

Entidades. - Organismos Públicos Descentralizados Municipales, las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos, en los que el Fideicomitente sea el Municipio.

Memorándum. / Memorandos- Es un documento para comunicar en forma breve asuntos de carácter administrativo y se utiliza para el intercambio de información entre áreas de la dependencia con el objetivo de dar a conocer información diversa como recomendaciones, instrucciones, disposiciones y más.

Oficio. - Documento que tiene por objeto la comunicación entre una Unidad Administrativa con otra(s) similar(es) u otra(s) externa(s). Los asuntos tratados en dicho instrumento serán de carácter oficial para comunicar, solicitar información, atender un trámite específico, orientar y atender dudas, o para cualquier asunto relativo a las actividades de la Dependencia o Entidad; en ningún caso tratará asuntos personales.

Unidad Administrativa. - Despacho de Secretario, Direcciones, Delegación, Coordinación Administrativa, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Turismo.

Nota al Pie: Aclaración que se hace en la parte inferior de la página para ampliar una idea expresada en el texto.

Instructivo: Documento breve que describe el CÓMO se deben realizar las diferentes actividades en un puesto de trabajo específico o para una actividad específica.

Sigla: Es un conjunto de Iniciales de varias palabras que corresponden al nombre de un organismo, institución, entidad etc. Otro concepto de sigla son las letras iniciales de una expresión o frase, en ocasiones no se toman en cuenta todas las palabras sino solo las más importantes.

SIGLAS DE UNIDAD: ejemplo “AISE” Archivo Institucional Secretaría de Educación

Siglas de unidades nivel central y descentralizado

Acuerdo No. 1965-SE-14 del 27 de noviembre del 2014, Gaceta No. 33,592

Siglas de Unidades Catálogo de Siglas a Nivel Central

No	Nivel	Unidad	Siglas
1	1	Despacho Ministerial Secretario de Educación	DM, SE
2	2	Sub Secretaria de Asuntos Gremiales financieros y Administrativos Acuerdo 181-2018 gaceta # 34726, 23 agosto 2018 Sub Secretaria de estado en el despacho de participación ciudadana en Inclusión Social.	SSAAF
3	3	Sub Secretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos, Acuerdo 182-2018 gaceta # 34726, 23 agosto 2018	SSATP
4	4	Sub Secretaria de Servicios Educativos 182-2018 gaceta # 34726, 23 agosto 2018	SSSE
5	1.1	Asesores del Despacho Ministerial	ADM
6	1.2	Secretaria General	SG
7	1.3	Dirección General de Construcciones Escolares Bienes Inmuebles	DIGECEBI
8	1.4	Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras	USINIEH
9	1.5	Auditoría Interna	UAI
10	1.6	Comunicación y Prensa	CP
11	1.7	Programa Hondureño de Educación Comunitaria	PROHECO
12	1.8	Unidad de Gestión de Proyectos	UGP BM-BID
13	2.1	Unidad de Desarrollo Organizacional	UDO
14	2.2	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	UPEG
15	2.3	Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas	UTRC

16	2.4	Unidad de Tecnología Informática	UTI
17	2.5	Dirección General de Servicios Educativos	DGSE
18	2.5.1	Sub Dirección General de Programas Sociales y Beneficiarios al Educando	SDGPSBE
19	2.5.2	Sub Dirección General de Participación Comunitaria y Escolar	SDGPCE
20	2.6	Dirección General Administrativa y Financiera	DGAF
21	2.6.1	Sub Dirección General de Contabilidad	SDGC
22	2.6.2	Sub Dirección General de Tesorería	SDGT
23	2.6.3	Sub Dirección General de Servicios Generales	SDGSG
24	2.6.4	Unidad de Revisión de Fondos Propios y Matricula Gratis	URFPMG
25	2.7	Dirección General de Talento Humano	DGTH
26	2.7.1	Sub Dirección General de Talento Humanos Docente	SDGTHD
27	2.7.2	Sub Dirección General de Talento Humano Administrativo	SDGTHA
28	2.8	Dirección General de Adquisiciones	DGA
29	2.8.1	Sub Dirección General de Proveeduría	SDGP
30	2.8.2	Sub Dirección General de Bienes	SDGB
31	3.1.	Unidad Coordinadora Tecnológica de Programas y Proyectos	UCTPP
32	3.2.	Unidad de Supervisión	US
33	3.3.	Unidad de Coordinación con Instituciones Educativas No Gubernamentales	UCIENG

34	3.4	Dirección General de Modalidades Educativas	DGME
35	3.4.1.	Sub Dirección General de Educación para Personas con Capacidades Diferentes o Talentos Excepcionales	SDGEPCDTE
36	3.4.2.	Sub Dirección General de Educación de Jóvenes y Adultos	SDGEJA
37	3.4.3.	Sub Dirección General de Educación Física y Deportes	SDGEFD
38	3.4.4.	Sub Dirección General de Educación para la Prevención y Rehabilitación Social	SDGEPRS
39	3.4.5.	Sub Dirección General de Educación Artística	SDGECA
40	3.4.6.	Sub Dirección General de Educación para Pueblos Indígenas y afrohondureños.	SDGEPIAH
41	3.4.7.	Sub Dirección General de Educación en Casa	SDGEC
42	3.5.	Dirección General de Tecnología Educativa	DGTE
43	3.6.	Dirección General de Currículo y Evaluación	DGCE
44	3.6.1.	Sub Dirección General de Educación Pre-Básica	SDGEPB
45	3.6.2.	Sub Dirección General de Educación Básica	SDGEB
46	3.6.3.	Sub Dirección General de Educación Media	SDGEM
47	3.6.4.	Sub Dirección General de Educación Superior No Universitaria	SDGESNU
48	3.7.	Dirección General de Desarrollo Profesional	DGDP
49	3.7.1.	Sub Dirección General de Formación Permanente	SDGFP
50	3.7.2.	Sub Dirección General de Investigación Educativa	SDGIE

Acuerdo Ejecutivo No. 1374-SE-14
17 de Septiembre del 2014, Gaceta No. 33,533
Acuerdo No. 1965-SE-14
27 de noviembre del 2014, Gaceta No. 33,592 art 4

Catálogo de Siglas a Nivel Descentralizado

No	Nivel	Unidad	Siglas
1	5	Direcciones Departamentales De Educación	DDE
2	5.1	Secretaria Departamental de Educación	SDE
3	5.2	Sub Dirección Departamental de Administración y Finanzas	SDDAF
53	5.3	Sub Dirección Departamental de Talento Humano	SDDTH
54	5.4	Sub Dirección Departamental de Adquisiciones	SDDA
55	5.5	Sub Dirección Departamental de Programas y Proyectos	SDDPP
56	5.6	Sub Dirección Departamental de Currículo y Evaluación	SDDCE
57	5.7	Sub Dirección Departamental de Modalidades Educativas	SDDME

58	5.8	Unidad Departamental de Auditoria Interna	UDAI
59	5.9	Unidad Departamental de Planificación y Evaluación	UDPE
60	5.1	Unidad Departamental de Supervisión	UDS
61	5.11	Unidad Departamental de Tecnología Informática	UDTI
62	6	Dirección Municipal	DMU
63	7	Dirección Distrital	DDI
64	8	Dirección de Centro Educativo	DCE

Catálogo de siglas a nivel nacional Nivel descentralizado

Direcciones Departamentales DDE + Número de Departamento

Cod.	Direcciones Departamentales	No
1	Dirección Departamental de Atlántida	01
2	Dirección Departamental de Colón	02
3	Dirección Departamental de Comayagua	03
4	Dirección Departamental de Copán	04
5	Dirección Departamental de Cortés	05
6	Dirección Departamental de Choluteca	06
7	Dirección Departamental de El Paraíso	07
8	Dirección Departamental de Francisco Morazán	08
9	Dirección Departamental de Gracias a Dios	09
10	Dirección Departamental de Intibucá	10
11	Dirección Departamental de Islas de la Bahía	11
12	Dirección Departamental de La Paz	12
13	Dirección Departamental de Lempira	13
14	Dirección Departamental de Ocotepeque	14
15	Dirección Departamental de Olancho	15
16	Dirección Departamental de Santa Bárbara	16
17	Dirección Departamental de Valle	17
18	Dirección Departamental de Yoro	18

DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA DDE 01

Departamento de Atlántida	
0101	La Ceiba
0102	El Porvenir
0103	Esparta
0104	Jutiapa
0105	La Masica
0106	San Francisco
0107	Tela
0108	Arizona

DEPARTAMENTO DE COLÓN DDE 02

Departamento de Colon	
0201	Trujillo
0202	Balfate
0203	Iriona
0204	Limón
0205	Sabá
0206	Santa Fe
0207	Santa Rosa de Aguán
0208	Sonaguera
0209	Tocoa
0210	Bonito Oriental

DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA DDE03

Departamento de Comayagua	
0301	Comayagua
0302	Ajuterique
0303	El Rosario
0304	Esquías
0305	Humuya
0306	La libertad
0307	Lamaní
0308	La Trinidad
0309	Lejamani
0310	Meambar
0311	Minas de Oro
0312	Ojos de Agua
0313	San Jerónimo
0314	San José de Comayagua
0315	San José del Potrero
0316	San Luis
0317	San Sebastián
0318	Siguatepeque
0319	Villa de San Antonio
0320	Las Lajas
0321	Taulabé

DEPARTAMENTO DE COPÁN DDE04

Departamento de Copán	
0401	Santa Rosa de Copán
0402	Cabañas
0403	Concepción
0404	Copán Ruinas
0405	Corquín
0406	Cucuyagua
0407	Dolores
0408	Dulce Nombre
0409	El Paraíso
0410	Florida
0411	La Jigua
0412	La Unión
0413	Nueva Arcadia
0414	San Agustín
0415	San Antonio
0416	San Jerónimo
0417	San José
0418	San Juan de Opoa
0419	San Nicolás
0420	San Pedro
0421	Santa Rita
0422	Trinidad de Copán
0423	Veracruz

DEPARTAMENTO DE CORTÉS DDE05

Departamento de Cortés	
0501	San Pedro Sula
0502	Choloma
0503	Omoa
0504	Pimienta
0505	Potrерillos
0506	Puerto Cortés
0507	San Antonio de Cortés
0508	San Francisco de Yojoa
0509	San Manuel
0510	Santa Cruz de Yojoa
0511	Villanueva
0512	La Lima

DEPARTAMENTO CHOLUTeca DDE06

Departamento de Choluteca	
0601	Choluteca
0602	Apacilagua
0603	Concepción de María
0604	Duyure
0605	El Corpus
0606	El Triunfo
0607	Marcovia
0608	Morolica
0609	Namasigue
0610	Orocuina
0611	Pespire
0612	San Antonio de Flores
0613	San Isidro
0614	San José
0615	San Marcos de Colón
0616	Santa Ana de Yusguare

DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO DDE07

Departamento de El Paraíso	
0701	Yuscarán
0702	Alauca
0703	Danlí
0704	El Paraíso
0705	Güinope
0706	Jacaleapa
0707	Liure
0708	Morocelí
0709	Oropolí
0710	Potrerrillos
0711	San Antonio de Flores
0712	San Lucas
0713	San Matías
0714	Soledad
0715	Teupasenti
0716	Texiguat
0717	Vado Ancho
0718	Yauyupe
0719	Trojes

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN DDE08

Departamento de Francisco Morazán	
0801	Distrito Central
0802	Alubarén
0803	Cedros
0804	Curarén
0805	El Porvenir
0806	Guaimaca
0807	La Libertad
0808	La Venta
0809	Lepaterique
0810	Maraita
0811	Marale
0812	Nueva Armenia
0813	Ojojona
0814	Orica
0815	Reitoca
0816	Sabanagrande
0817	San Antonio de Oriente
0818	San Buenaventura
0819	San Ignacio
0820	San Juan de Flores
0821	San Miguelito
0822	Santa Ana
0823	Santa Lucía
0824	Talanga
0825	Tatumbula
0826	Valle de Ángeles
0827	Villa de San Francisco
0828	Vallecillo

DEPARTAMENTO DE GRACIAS A DIOS DDE09

Departamento de Gracias a Dios	
0901	Puerto Lempira
0902	Brus Laguna
0903	Ahuas
0904	Juan Francisco Bulnes
0905	Ramón Villeda Morales
0906	Wampusirpe

DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ DDE10

Departamento de Intibucá	
1001	La Esperanza
1002	Camasca
1003	Colomoncagua
1004	Concepción
1005	Dolores
1006	Intibucá
1007	Jesús de Otoro
1008	Magdalena
1009	Masaguara
1010	San Antonio
1011	San Isidro
1012	San Juan de Flores
1013	San Marcos de la Sierra
1014	San Miguel Guancapla
1015	Santa Lucía
1016	Yamaranguila
1017	San Francisco de Opalaca

DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHÍA DDE11

Departamento de Islas de la Bahía	
1101	Roatán
1102	Guanaja
1103	José Santos Guardiola
1104	Útila

DEPARTAMENTO DE LA PAZ DDE12

Departamento de La Paz	
1201	La Paz
1202	Aguanqueterique
1203	Cabañas
1204	Cane
1205	Chinacla
1206	Guajiquiro
1207	Lauterique
1208	Marcala
1209	Mercedes de Oriente
1210	Opatoro
1211	San Antonio del Norte
1212	San José
1213	San Juan
1214	San Pedro de Tutule
1215	Santa Ana
1216	Santa Elena
1217	Santa María
1218	Santiago de Puringla
1219	Yarula

DEPARTAMENTO DE LEMPIRA DDE13

Departamento de Lempira	
1301	Gracias
1302	Belén
1303	Candelaria
1304	Cololaca
1305	Erandique
1306	Gualcince
1307	Guarita
1308	La Campa
1309	La Iguala
1310	Las Flores
1311	La Unión
1312	La Virtud
1313	Lepaera
1314	Mapulaca
1315	Piraera
1316	San Andrés
1317	San Francisco
1318	San Juan Guarita
1319	San Manuel Colohete
1320	San Rafael
1321	San Sebastián
1322	Santa Cruz
1323	Talgua
1324	Tambla
1325	Tomalá
1326	Valladolid
1327	Virginia
1328	San Marcos de Caiquín

DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE DDE14

Departamento de Ocotepaque	
1401	Nueva Ocotepaque
1402	Belén Gualcho
1403	Concepción
1404	Dolores Merendón
1405	Fraternidad
1406	La Encarnación
1407	La Labor
1408	Lucerna
1409	Mercedes
1410	San Fernando
1411	San Francisco del Valle
1412	San Jorge
1413	San Marcos
1414	Santa Fe
1415	Sensenti
1416	Sinuapa

DEPARTAMENTO DE OLANCHO DDE15

Departamento de Olancho	
1501	Juticalpa
1502	Campamento
1503	Catacamas
1504	Concordia
1505	Dulce Nombre de Culmí
1506	El Rosario
1507	Esquipulas del Norte
1508	Gualaco
1509	Guarizama
1510	Guata
1511	Guayape
1512	Jano
1513	La Unión
1514	Mangulile
1515	Manto
1516	Salamá
1517	San Esteban
1518	San Francisco de Becerra
1519	San Francisco de la Paz
1520	Santa María del Real
1521	Silca
1522	Yocón
1523	Patuca

DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA DDE16

Departamento de Santa Bárbara	
1601	Santa Bárbara
1602	Arada
1603	Atima
1604	Azacualpa
1605	Ceguaca
1606	San José de las Colinas
1607	Concepción del Norte
1608	Concepción del Sur
1609	Chinda
1610	El Nispero
1611	Gualala
1612	Ilama
1613	Macuelizo
1614	Naranjito
1615	Nuevo Celilac
1616	Petoa
1617	Protección
1618	Quimistán
1619	San Francisco de Ojuera
1620	San Luis
1621	San Marcos
1622	San Nicolás
1623	San Pedro Zacapa
1624	Santa Rita
1625	San Vicente Centenario
1626	Trinidad
1627	Las Vegas
1628	Nueva Frontera

DEPARTAMENTO DE VALLE DDE17

Departamento de Valle	
1701	Nacaome
1702	Alianza
1703	Amapala
1704	Aramecina
1705	Caridad
1706	Goascorán
1707	Langue
1708	San Francisco de Coray
1709	San Lorenzo

DEPARTAMENTO DE YORO DDE18

Departamento de Yoro	
1801	Yoro
1802	Arenal
1803	El Negrito
1804	El Progreso
1805	Jocón
1806	Morazán
1807	Olancho
1808	Santa Rita
1809	Sulaco
1810	Victoria
1811	Yorito

CÓDIGO DE CENTRO EDUCATIVO

AL MOMENTO DE HACER SU CORRESPONDENCIA DEBERAN DE IMPLEMENTAR SU CÓDIGO SACE, SEGÚN LO ESTABLECIDO POR EL ACUERDO 0583-SE-2018

PRE-BÁSICA	
P01	PRE BASICA OFICIALES
P02	PREBASICA BILINGÜE
P03	PRE BASICA PROHECO
P04	CCPEREB

BÁSICA	
B01	BASICA BILINGÜE
B02	BASICA ENSAYO
B03	BASICA GUIA TECNICA
B04	BASICA EDUCACION ESPECIAL
B05	BASICA EXPERIMENTAL
B06	BASICA APLICACION
B07	BASICA TRILINGUE
B08	BASICA DEMOSTRATIVA
B09	CENTROS DE EDUCACION BASICA (CEB)
B10	BASICA COMUN
B11	BASICA CENTRO DE EDUCACION COMUNITARIA PROHECO
B12	BASICA NOCTURNAS

Media	
M01	MEDIA VOCACIONAL
M02	MEDIA COMUN
M03	MEDIA BILINGÜE
M04	MEDIA POLIVALENTE
M05	MEDIA TECNICO
M06	MEDIA TRILINGUE
M07	ESCUELAS NORMALES
M08	ESCUELAS AGRICOLAS
M09	SAT

Siglas para uso Interno en los Centros Educativos

Este es un ejemplo de Siglas de unidades interna de un centro educativo las cuales pueden variar, **solo los primeros tres no se pueden cambiar**, los demás si, mediante junta de maestros y se levanta un acta en donde se deja registrado las siglas que se asignan o asignaran a las unidades, coordinaciones, laboratorios y talleres, también se dejará plasmada en el acta los responsables y/o encargados de cada unidad o procesos, como supervisiones de TES o prácticas profesionales.

Unidad	Siglas
Dirección Centro Educativo	DCE
Sub Dirección Centro Educativo	SDCE
Secretaria Centro Educativo	SCE
Departamento Orientación	DOCE
Consejería	CCE
Jefatura de Matemáticas	JFMA
Jefatura Física	JFFI
Jefatura de Química	JFQ
Jefatura de Ciencias Contables	JFCC
Jefatura de Computo	JFCO
Jefatura de Letras	JFLE
Jefatura de Talleres	JFTA
Jefatura de Deportes	JFDE
Clínica Odontología	CLO
Clínica General	CLG
Coordinación General de Académicas	COOGA
Coordinación de Mecánica	COOME
Coordinación de Electricidad	CCCEL
Coordinación de Área de Educación Básica	COOEB
Coordinación Administración Contable	COOADM
Administración	ADMON
Unidad de Bienes del centro Educativo	UNBIEC
Supervisor o inspector de TES o Practica Profesional	SUPERV/ INSPE
Mantenimiento y Aseo	MANT

Jornadas	Código
Jornada Matutina	JM
Jornada Vespertina	JV
Jornada Nocturna	JN
Jornada Distancia	JD
Jornada Extendida	JE

Catálogo de Series Documentales

Que se implementara en la Secretaría de Educación a Nivel Nacional. Se aclara que estas son series, no sub series documentales debido a que están pendientes de revisión y clasificación además de que se siguen investigando y descubriendo.

Tabla de Retención Documental Actualizada el 30 de enero 2026

No	Detalle Series y Sub Series Documentales Serie / Sub / 2da y 3er	Siglas
1	Acciones	ACC
	Acción de personal (tabla Proporcionada por la ANSEC) solo uso de la Dirección General de Talento Humano SEDUC	ACCP
	Ascenso	ACCPASC
	Ascenso a Puesto Excluido	ACCPAPE
	Ascenso interino (solo para puesto bajo el Régimen)	ACCPASI
	Ascenso por Estudio (Reasignación de puesto)	ACCPASE
	Aumento de Salario	ACCPAUS
	Cambio de servicio	ACCPCAS
	Cancelación en periodo de Prueba	ACCPCPP
	Cancelación por Detención o Prisión	ACCPCDP
	Cesantía	ACCPCES
	Defunción	ACCPDEF
	Descenso por estudio	ACCPDESPE
	Descenso por medidas disciplinarias	ACCPDESMD
	Despido (Según Dictamen depto Legal)	ACCPDESDDL
	Invalidez	ACCPINV
	Licencia No remunerada	ACCPPLNR
	Licencia Remunerada	ACCPPLR
	No Toma de Posesión	ACCPNTP
	Nombramiento	ACCPNOM
	Nombramiento Interino	ACCPNOI
	Nulidad de Nombramiento	ACCPNUM
	Permuta	ACCPPER
	Prorroga de Licencia No Remunerada	ACCPPLNR
	Prorroga de Licencia Remunerada	ACCPPLR
	Prorroga de Nombramiento Interino	ACCPNI
	Reingreso	ACCPREG
	Reintegro (de Licencia)	ACCPREA
	Reintegro (Por Resolución Judicial)	ACCPREAJ
	Renuncia	ACCPREN

	Suspensión	ACCP SUS
	Traslado (por Estudio reasignación de puesto)	ACCP TRAE
	Traslado Normal de un puesto a Otro	ACCP TRAN
	Traspaso entre clases	ACCP TEC
2	Actas	ACT
	Acta de Apertura	ACTAPE
	Acta de Asamblea Extra-Ordinaria	ACTASE
	Acta de Asamblea Ordinaria	ACTASO
	Acta de Cierre	ACTCIE
	Acta de Compromiso	ACTCOM
	Acta de Custodia	ACTCUS
	Acta de Descargo	ACTDES
	Acta de Devolución	ACTDEV
	Acta de Entrega	ACTENT
	Acta de Entrega de Notas	ACTENN
	Acta de Juntas	ACTJUN
	Acta de Nombramiento	ACTNOM
	Acta de Prestamos	ACTPRE
	Acta de Promoción Final	ACTPROF
	Acta de Recepción	ACTREC
	Acta de Sesión	ACTSES
	Acta de Toma de Posesión	ACTTOP
	Acta de Supervisión	ACTSUP
	Acta de Inventario	ACTINV
	Acta de Transferencia	ACTTRA
	Acta de Entrega de Materiales Oficina, Limpieza o Bioseguridad	ACTENM
	Acta de Entrega de Bienes Nacionales	ACTEBN
	Acta de Descargo de Bienes Nacionales	ACTDBN
	Acta de entrega de Vehículos	ACTEV
	Acta de Entrega de Pupitres	ACTEPU
	Acta de Entrega de Tablet	ACTETA
	Acta Especial	ACTESP
	Acta de Reubicación Docente	ACTRDO
	Acta de Graduación	ACTGRA
3	Acuerdo	ACU
3	Acuerdos de Centros Educativos	ACUCE
	Acuerdo Centro Educativo Apertura	ACUCEAPE
	Acuerdo Centro Educativo Funcionamientos	ACUCEFUN
	Acuerdo Centro Educativo Ampliaciones	ACUCEAMP

	Acuerdo Centro Educativo Conversiones	ACUCECON
	Acuerdo Centro Educativo Legalizaciones	ACUCELEG
	Acuerdo Centro Educativo Rectificaciones	ACUCEREC
	Acuerdo Centro Educativo Suspensiones	ACUCESUS
	Acuerdo Centro Educativo Dejar sin Valor ni efecto	ACUCEDSVNE
	Acuerdo Centro Educativo Modificaciones	ACUCEMOD
	Acuerdo Centro Educativo Cambio de Propietario	ACUCECPR
	Acuerdo Centro Educativo Cambio de Domicilio	ACUCECDO
	Acuerdo Centro Educativo Cambio Sistema	ACUCECSI
	Acuerdo Centro Educativo Calendario Escolar	ACUCESC
3	Acuerdos de Docentes	ACUDO
	Acuerdo Docente Nombramiento	ACUDONOM
	Acuerdo Docente Nombramiento Permanente	ACUDONOMP
	Acuerdo Docente Nombramiento Interinos	ACUDONOMI
	Acuerdo Docente Nombramiento Asistentes Técnicos	ACUDONOMAT
	Cancelaciones	ACUDOCAN
	Acuerdo Cancelaciones Renuncias	ACUDOCANR
	Acuerdo Cancelaciones Defunción	ACUDOCAND
	Acuerdo Cancelaciones Jubilación	ACUDOCANJ
	Acuerdo Cancelaciones Despidos	ACUDOCANDES
	Licencias Sin Goce de Sueldo	ACUDOLSGS
	Licencias Con Goce de Sueldo	ACUDOLCGS
	Reintegros	ACUDOREI
	Rectificaciones	ACUDOREC
	Legalizaciones	ACUDOLEG
	Reposiciones	ACUDOREP
	Dejar sin Valor ni efecto	ACUDODSVNE
3	Acuerdos de Personal Administrativo / (Servicio Civil)	ACUPA
	Acuerdo personal Administrativo Nombramiento	ACUPANOM
	Acuerdo personal Administrativo Cancelaciones	ACUPACAN
	Acuerdo Personal Administrativo Cancelación Cesantía	ACUPACANCE
	Acuerdo Personal Administrativo Cancelación Defunción	ACUPACANDE
	Acuerdo Personal Administrativo Cancelación Renuncia	ACUPACANRE
	Acuerdo Personal Administrativo Cancelación Despido	ACUPACANDE
	Acuerdo Personal Administrativo Licencia	ACUPAL
	Acuerdo personal Administrativo Licencia Remunerada	ACUPALRE
	Acuerdo personal Administrativo Licencia No Remunerada	ACUPALNRE
	Acuerdo personal Administrativo Reintegro	ACUPAREI
	Acuerdo personal Administrativo Rectificaciones	ACUPAREC

	Acuerdo personal Administrativo Dejar Sin Valor Ni Efecto	ACUPADSVNE
	Acuerdo personal Administrativo Ascenso	ACUPAASC
	Acuerdo personal Administrativo Traslado	ACUPATRA
	Acuerdo personal Administrativo Transferencia de Plaza	ACUPATRAP
3	Acuerdos de Alumnos	ACUAL
	Acuerdo de Alumnos Reconocimiento	ACUALRE
	Acuerdo de Alumnos Reconocimiento Diploma Extranjero	ACUALREDE
	Acuerdo de Alumnos Reconocimiento de Títulos Extranjero	ACUALRETE
	Acuerdo de Alumnos Equivalencia	ACUALEQ
	Acuerdo de Alumnos Equivalencia Nacional	ACUALEQN
	Acuerdo de Alumnos Equivalencia Extranjera	ACUALEQE
3.1	Acuerdos de Creación de Mallas Curriculares	ACUCMC
4	Análisis	ANL
5	Anexos	ANX
6	Aprobación	APRO
	Aprobación de expediente de título	APROET
7	Asignación	ASIG
8	Audiencias	AUD
9	Auténticas	AUT
10	Autorización	AUTOR
	Autorización de Terna Examinadora	AUTORTE
	Autorización para llevar Materia Retrasada	AUTORMR
	Autorización de Comprobación de conocimiento	AUTOCC
	Autorización de Matricula	AUTOM
	Autorización de libros de Registro	AUTORLR
	Autorización de cambio de carrera	AUTORCCAR
	Autorización de Nivelación	AUTORNIV
11	Avalúos	AVA
	Avalúos de Infraestructuras	AVAINF
	Avalúos de Terreno	AVATER
	Avalúos de Vehículo	AVAVEH
	Avalúos de mobiliario	AVAMOB
	Avalúos de Equipo	AVAEQU
12	Ayuda Memoria	AYM
13	Becas	BEC
14	Bitácora	BIT
15	Boleta de Notas	BOL
16	Cancelaciones	CANC
17	Carta Poder (solo para registro en el proceso de digitalización)	CARP

18	Cedula de emplazamiento	CEDEMP
19	Censos	CENS
20	Certificación	CER
	Certificación de Estudios	CERES
	Certificación de Notas	CERNOT
	Certificación de trabajo Docente en C.E.	CERTRAD
	Certificación de Trabajo Docente en Trabajo Administrativo	CERTRADTA
	Certificación de Trabajo Docente en PROHECO	CERTRADOCPROHE
	Certificación de trabajo personal Adm (S.C.) en Centro.Educ.	CERTRADM
	Certificación de trabajo personal Adm SERV.CIVIL.	CERTRASC
	Certificación de trabajo personal Adm en PROHECO	CERTRADMPROHE
	Certificación de Acta de Graduación	CERAGRA
	Certificación de Títulos	CERTIT
	Certificación de Centros Educativos oficiales	CERCEO
	Certificación de Centros Educativos Privados	CERCEP
	Certificación de Equivalencias	CEREQUI
	Certificación de Conducta	CERCOND
	Certificación del Himno	CERHIMN
	Certificación de Catedra Morazánica	CERCATMO
21	Cheques	CHQ
22	Circular	CIR
23	Citación	CIT
24	Concursos	CONC
25	Constancia	CONS
	Constancia de Años de Servicio	CONSAS
	Constancia de Apertura	CONSAPE
	Constancia de asistencia a clase	CONSASICL
	Constancia de capacitación	CONSCAP
	Constancia de Cierre	CONSCIE
	Constancia de Concurso	CONSCONC
	Constancia de Conducta	CONSCOND
	Constancia de Cupo	CONSCU
	Constancia de Eficiencia Profesional	CONSEFP
	Constancia de Escuela para Padres	CONSEPP
	Constancia de Estudio	CONSES
	Constancia de Exoneración	CONSEXON
	Constancia de Expediente	CONSEXP
	Constancia de Funcionamiento	CONSFUNC
	Constancia de Himno	CONSHIMN

	Constancia de Liquidación de Fondos	CONSLF
	Constancia de Mantenimiento	CONSM
	Constancia de Matricula	CONSMAT
	Constancia de Notas	CONSN
	Constancia de Pago	CONSPAG
	Constancia de Practica Profesional	CONSPP
	Constancia de Solvencia	CONSSOL
	Constancia de Trabajo	CONSTR
	Constancia de Trabajo Educativo Social	CONSTES
	Constancia de Trabajo Personal Administrativo	CONSTPA
	Constancia de Trabajo Personal Docente	CONSTPD
	Constancia de Traslado	CONSTL
	Constancia de Titulo	CONST
	Constancia de Revision de Expediente	CONSREVEXP
	Constancia de documento no encontrado	CONSDDNOE
	Constancia de Catedra Morazánica	CONSCATMO
	Constancia de Alfabetización "Yo Si Puedo"	CONSALF
26	Contestación	CONTS
27	Contrato	CONTR
	Contrato Alquiler Bienes Inmuebles	CONTRABI
	Contrato Alquiler de Servicios	CONTRALQSE
	Contrato Alquiler para Perforación de pozo	CONTRALQPPP
	Contrato de Alquiler de local	CONTRAL
	Contrato de Arrendamiento	CONTARREN
	Contrato de Diferentes Proyectos	CONTDIFEP
	Contrato de Servicios Profesionales Internacionales	CONTSEPROFI
	Contrato de Servicios Profesionales Nacionales	CONTSEPROFN
	Contrato de Suministro de Bienes y Servicios	CONTSUBIENS
	Contrato de Suministro de Mobiliario Escolar	CONTMOBIE
	Contratos de Servicios Profesionales e Consultorías Individuales	CONTCONSUL
	Contrato de Vehículos	CONTVE
	Prorroga / Extensión de Contratos	PROEXTENC
28	Control	CONTL
	Control de Inventarios	CONTLINV
	Control de Bienes e inmuebles	CONTLBI
	Libro de Control	CONTLLIB
	Libro de Control de Asistencia Personal Administrativo	CONTLLIBAPA
	Libro de Control de Asistencia Personal Docente	CONTLLIBAPD
	Control De Vehículo	CONTLVEH

29	Convenios	CONV
	Convenio de Cooperación Internacional	CONVCI
	Convenio Cooperación Internacional Bilateral	CONVCIB
	Convenio Cooperación Internacional Unilateral	CONVCIU
	Convenio de Cooperación Nacional	CONVCN
	Convenio Cooperación Nacional Bilateral	CONVCNB
	Convenio Cooperación Nacional Unilateral	CONVCNU
	Convenio de Asistencia Técnica	CONVAT
	Convenio de Asistencia Técnica Bilateral	CONVATB
	Convenio de Asistencia Técnica Unilateral	CONVATU
	Convenio de Asistencia Científica	CONVAC
	Convenio de Asistencia Científica Bilateral	CONVACB
	Convenio de Asistencia Científica Unilateral	CONVACU
	Convenio Laboral	CONVLAB
	Convenio Sectorial	CONVSEC
30	Convocatoria	CONVC
31	Comunicados o comunicación	COMU
32	Curriculum	CURRIC
33	Cuadros	CUAD
	Cuadro de Evaluación Final	CUADEF
	Cuadro de Resumen Final de Prebásica	CUADFIPREB
	Cuadro de Resumen Final de Básica	CUADFIBAS
	Cuadro de Resumen Final de Media	CUADFIME
	Cuadro de Egresados	CUADEGR
	Cuadro de Prematricula	CUADPREMAT
	Cuadro de Movimientos Estadísticos	CUADMOEST
	Cuadro Estadístico Anual	CUADESANU
	Cuadro Retornados y Migrantes	CUADRETMIG
	Cuadro de Profesionalización Docente	CUAPRDO
34	Creación de código del SIAR para estructura presupuestaria	CRESIAR
35	Creaciones de plazas	CREAP
36	Credencial	CRED
37	Cronograma	CRON
38	Cuadro de valores	CVL
39	Denuncias	DENUN
40	Devolución de acuerdos	DEVACU
41	Diagnóstico	DIAG
	Administrativo	DIAGADM
	Financiero	DIAGFIN

	Informativo	DIAGINF
	Legal	DIAGLEG
	Organizativo y Operacional	DIAGOO
	Pedagógico	DIAGPED
	Riesgos	DIARIES
	Técnico	DIAATEC
	Vehículo	DIAVEH
	Equipos	DIAEQU
42	Diario Pedagógico	DIAPED
43	Dictamen	DICT
	Administrativo	DICTADM
	Financiero	DICTFIN
	Pedagógico	DICTPED
	Legal	DICTLEG
	Técnico	DICTTEC
44	Diplomado o DIPLOMA	DIPL
45	Diseño y análisis	DIAN
46	Embargos por Tesorería General de la República	EMBA
47	Emisión	EMIS
48	Estimaciones	ESTIM
49	Estudios	ESTUD
50	Expedientes	EXP
	Expediente de Personal por Acuerdo	EXPACU
	Expediente de Personal por Docente	EXPDOC
	Expediente de Personal por Jornal	EXPJOR
	Expediente de Personal por Contrato	EXPCON
	Expediente de Personal por Asesoría	EXPASE
	Expediente de Alumnos con dificultades de aprendizaje	EXPADA
	Expediente de Niño Vulnerado	EXPNVUL
	Expediente de atención registro anecdótico	EXPARA
	Expediente de Graduación	EXPGRA
51	F1	F1
52	F4	F4
53	F=01	F=01
54	F=02	F=02
55	F=03	F=03
56	F=05	F=05
57	Fianza *FAVOR Poner en correlativo el Numero de la fianza de la aseguradora*	FIANZ
58	Ficha	FICH

	Ficha de Visita	FICHV
	Fichas de Supervisión	FICHS
59	Formato	FORMT
60	Formulario	FORML
61	Funcionamiento y Donaciones de Institutos Oficiales	FUNCI
62	Gacetas	GACE
63	Gastos de Movilización	GASTM
64	Generación	GENE
65	Historial	HISTORI
66	Hoja de cálculo	HOCAL
67	Impugnación	IMPUN
68	Informe	INFO
	Informe Administrativo	INFOADM
	Informe Financiero	INFOFIN
	Informativo	INFOINF
	Informe Legal	INFOLEG
	Informe Organizativo y Operacional	INFOOO
	Informe Pedagógico	INFOPEG
	Informe de Riesgos	INFORIES
	Informe Técnico	INFOTEC
	Informe de Ordenes de Combustible	INFOOC
	informe de Alimentación Escolar	INFOALI
	Informe SART	INFOSART
	Informe de Viáticos	INFOVIAT
	Informe Mensual	INFOM
	Informe Trimestral	INFOT
	Informe Semestral	INFOS
	Informe Anual	INFOA
69	Ingreso	INGRE
70	Instrumento	INSTU
	Instrumento Presupuestario	INSTUPRE
	Instrumento Herramientas Pedagógicas	INSTUHEP
71	Instructivo o instrucciones	INSTRU
72	Invitaciones	INVI
73	Justificación	JUST
	Justificación de Reubicación	JUSTDR
	Justificación de Nombramiento	JUSTDNOM
74	kardex	KARD
75	Levantamiento	LEVAT

76	Libro de control	LIBCOT
77	Licitación	LICI
	Licitación Publica Nacional	LICIPN
	Licitación Privada de Obras Publicas	LICIPOP
	Licitación Publica Internacional	LICIPI
78	Liquidación	LIQU
	Gastos	LIQUGAS
	Viáticos	LIQUVIA
79	Liquidación	
	Liquidación de Intereses	LIQDINT
80	Listados	LISTAD
	Listados de Asistencias	LISTADA
81	Manual	MANUL
82	Manifiesto	MANI
83	Material Educativos	MATEE
84	Memorándum	MM
85	Memoria	MEMO
	Memoria Anual	MEMOA
86	Modelo	MODE
87	Modificaciones	MODI
88	Modulo	MODU
89	Narrativas	NARRA
90	Nombramientos	NOMBR
91	Notificación	NOTIF
92	NP2	NP2
93	Oficio	OF
	Oficio de asignación de personal	OFASIGP
	Oficio de asignación de recursos o equipo	OFASIGRE
	Oficio de asignación de funciones	OFASIGF
94	Organigrama	OG
	Organigrama General Secretaria de Educación	OGGSE
	Organigrama Interno Unidad	OGIUN
	Organigrama Dirección Departamental	OGDDE
	Organigrama Dirección Municipal	OGDMU
	Organigrama Dirección Distrital	OGDDI
	Organigrama Nivel Central	OGNC
	Organigrama Nivel Desconcentrado	OGND
	Organigrama Programa y Proyecto	OGPP
	Organigrama Centro Educativo	OGCE

95	Opiniones	OPIN
	Administrativo	OPINADM
	Financiero	OPINFIN
	Legales	OPINLEG
	Técnicos	OPINTEC
	Técnicos Pedagógicos	OPINTEPE
96	Orden	ORD
	Orden de Compra	ORDCOM
	Orden de Pago	ORDPAG
	Orden de Trabajo	ORDTRA
	Orden de Entrega	ORDENT
97	Partida de Nacimiento	PARTN
98	PARTE	PARTE
	Parte Mensual	PARTEMEN
	Parte Anual	PARTEANU
99	Proyecto Educativo de Centro	PEC
100	PEI	PEI
101	Permisos	PERM
102	Personamiento	PERSN
103	Personería	PERS
104	Planes	PLAN
	Plan Financiero	PLANF
	Plan Pedagógico	PLANP
	Plan de Acción	PLANA
	Plan de Gira	PLANG
	Plan Varios IOCE APF Ced EPMFTE GE CCE	PLANV
	Plan Específico con enfoque en migración	PLANEM
105	Planilla	PLANL
106	Planos	PLANS
107	POA	POA
108	Presupuestos	PRESP
109	Programaciones	PROG
110	Propuestas	PROPE
111	Recepciones	RECP
112	Rechazos	RECHA
113	Recibe	RECIB
114	Recibido	RECIBO
115	Recibos	RECI
116	Reclamo	RECLA

117	Recurso	RECU
	Recursos de Apelación	RECUA
	Recursos de Revisión	RECUR
	Recurso de reposición y Subsidiaria	RECURYS
118	Registros	REGISTR
119	Reglamento	REGLM
120	Reincorporaciones	REINCOR
121	Remisión	REMI
122	Reparos	REPAR
123	Reposición	REPOS
124	Requerimientos	REQU
125	Requisición	REQUI
126	Resolución	RESO
127	Respuestas	RESP
128	Retiro	RETIRO
129	Revisión de acuerdos	REVACU
130	Revisión y Ajuste	REVIA
131	Revista	REVI
132	Sanciones	SANCI
133	Seguimiento	SEGU
	Seguimientos del T.S.C.	SEGUTSC
	Seguimiento de casos Alumnos	SEGUCA
	Seguimiento de Centros Educativos	SEGUCE
	Seguimiento de Visitas domiciliarias	SEGUVD
134	Solicitudes	SO
	Solicitud SIAFI	SOSIAFI
	Solicitudes de Materiales	SOMAT
	Solicitudes de Viáticos	SOVIAT
	Solicitud de Información	SOINF
	Solicitud de Títulos	SOTIT
	Solicitud de Creación de Centro Educativo SACE	SOCESACE
	Solicitud de Ampliación de Carrera SACE	SOACSACE
	Solicitud de Matricula sin Restricción	SOMSR
	Solicitud de Corrección de datos de Alumno	SOCDDA
	Solicitud de Cambio de Administrador	SOCAD
	Solicitud de Numeración de Talonarios	SONTA
	Solicitud de Revisión y Aprobación de Expediente de Alumno	SOREAPEX
	Solicitud de Reembolso	SODREMB
	Solicitud de Permuta	SOPERM

	Solicitud de Transferencia de Plaza	SOTRAPLA
	Solicitud de Practica Profesional	SOPP
	Solicitud de Expedientes	SOLICEXP
135	Suministros	SUMI
136	Suspensiones	SUSPEN
137	Términos de referencia	TERDR
138	Toma de Posesión	TOMP
139	Transferencias	TRANSF
140	Transcripción	TRANSCR
141	Trifolio	TRIF
142	Validación en el SIAFI de las Cuentas Bancarias	VALIDA
143	Verificación y Validación de Planillas	VERIFI
144	Viáticos	VIAT
145	Visto bueno	VoBo
146	Voucher	VOUCH
147	Correspondencia Externa	COEXT
	Correspondencia Externa Gubernamental	COEXTG
	Correspondencia Externa Entidades Privadas	COEXTP
	Correspondencia Externa ONG	COEXTONG
	Correspondencia Diplomática	COEXTD
	Correspondencia Externa de Instituciones sin fines de lucro	COEXTISF
	Correspondencia de Personas particulares	COEXPP
170	Identidad	DNI

El código de la correspondencia externa “147 y/o COEXT” sirve para registrar al momento de la digitalización toda aquella correspondencia que no es de la Secretaría de Educación y se recibe en nuestras oficinas. Ejemplo: Correspondencia de alcaldías, de Instituciones Privadas, Organismos Internacionales, otras instituciones del estado etc.

USO CORRECTO

De Aplicación de las Nomenclaturas

Procedimientos para la elaboración de Nomenclaturas Parauso a nivel central en los documentos

APLICACIÓN NOMENCLATURA			
PASO # 1	PASO # 2	PASO # 3	PASO # 4
<i>Siglas de serie documental</i>	<i>Correlativo</i>	<i>SIGLAS de unidades de unidad o Código SACE</i>	<i>año</i>
Unidades Nivel Central, Municipales			
OF	125	DDE04	2023
CIR	12	DMU0415	2023
MM	125	SSAAF	2021
Cons	150	USINIEH	2022

OF – 0018 – SDGTHA – 016

CIR – 0012 – SDGTHA – 2016

MM – 0119 – SDGTHA - 2016

CONVC - 0012 – SDGTHA – 2016

CONS - 0012 – SDGTHA – 2016

Unidades que tienes varios departamentos o unidades internaso unidades dependientes o sea dentro de sí mismas.

INFO - 0018 – PROHECO – 2016 – UNAD

MM – 0312 – PROHECO – 2016 – ALM

Procedimientos de Nomenclaturas para la elaboración documentación para uso en nivel descentralizado Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales

OF – 0012 – DDE01 – 2016

Dirección Departamental de Atlántida

CIR – 0012 – DDE04 – 2016

Dirección Departamental de Copán

USO CORRECTO DE LA NOMENCLATURA PARA UNIDADES INTERNAS EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES (5 O 6 PASOS)

APLICACIÓN NOMENCLATURA					
PASO # 1	PASO # 2	PASO # 3	PASO # 4	PASO # 5	PASO # 6
<i>Siglas de serie documental</i>	<i>Correlativo</i>	<i>SIGLAS de unidad o código SACE</i>	<i>año</i>	<i>unidades Dependientes</i>	
Unidades Nivel Central y Direcciones Departamentales con unidades dependientes y Direcciones Distritales					
OF	251	DDE08	2019		
CIR	29	DDE08	2022	SDDAF	ULAB
CONS	45	DMU0805	2021		
DENUN	125	DDE08	2022	SDE	UD

MM - 0115 - DDE07 - 2016 - EXP

Unidad de Expedientes de la Dir. Dep. del Paraíso

CONVC - 0012 - DDE11 - 2016 - SDE

Secretaría General de Dir. Dep. del Islas de la Bahía

CIR - 023 - DDE01 - 2017 - SDDME - UFD

Sub Dirección Dep. de Modalidades Educativas de Atlántida
Unidad de Física y Deportes

NOMENCLATURA PARA DIRECCIONES MUNICIPALES (4 PASOS)

APLICACIÓN NOMENCLATURA			
PASO # 1	PASO # 2	PASO # 3	PASO # 4
<i>Siglas de serie documental</i>	<i>Correlativo</i>	<i>SIGLAS de unidad o código SACE</i>	<i>año</i>
Unidades Nivel Central, Municipales			
OF	125	DDE04	2023
CIR	12	DMU0415	2023

CONS - 0012 - DMU0201 - 2016

Dirección Municipal de Trujillo

INFO - 0012 - DMU0317 - 2016

Dirección Municipal de San Sebastián

OF - 0012 - DMU0805 - 2016

Dirección Municipal del Porvenir

SE ACLARA LAS DMU Y EL CÓDIGO DE MUNICIPIO ES PEGADO NO SEPARADO.

Para las Direcciones Distritales de un mismo municipio se clasificará de esta manera. (5 PASOS)

CONS – 016 – DDI0101- 2016 – 01

Dir. Distrital la Ceiba # 1

MM – 024 – DDIOIO1 – 2017 – 02

Dir. Distrital la Ceiba # 2

OF – 105 – DDI0101 -2017 – 03

Dir. Distrital LA Ceiba # 3

Procedimientos para la elaboración de Nomenclaturas Para uso en los centros Educativos. (SEIS PASOS)

APLICACIÓN NOMENCLATURA					
PASO # 1	PASO # 2	PASO # 3	PASO # 4	PASO # 5	PASO # 6
<i>Siglas de serie documental</i>	<i>Correlativo</i>	<i>SIGLAS de unidad o Código SACE</i>	<i>año</i>	<i>unidades Dependientes</i>	<i>Sub unidades Dependientes</i>
Centros Educativos					
OF	1	DDE13	2023	SDE	EXP

OF – 0012 – 180100002B09 – 2016 – SDCE - JN

Instituto José Duarte (Lo firmo el Sub Director del centro)

CIR – 0013 – 100100040B05 – 2016 – SCE - JV

Instituto José Jiménez (Lo firmo el Secretario del centro)

MM – 0212 – 120100012B02 – 2016 – DCE - JM

Instituto Francisco Morazán (Lo firmo el Director del centro)

CONVC - 0012 – 100100040B05 – 2016 – SDCE -JV

Instituto José Jiménez / Sub Dirección

CONS - 0112 – 100100040B05 – 2016 – JFLE -JN

Instituto José Jiménez / Jefatura Lenguas

INFO - 0012 – 100100040B05 – 2016 – JFCO - JD

Instituto José Jiménez / Jefatura de Contabilidad

Formato Oficial de la Secretaría de Educación Hojas Membretadas

Por instrucciones de La Presidencia de la República

Quedando el siguiente logo autorizado para la Secretaría de Educación, para uso obligatorio en toda la correspondencia generada y creada en esta Institución se adoptó este logo:



Formato Oficial de la Secretaría de Educación Hoja Membretada 2026- 2030



**GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS**

★ ★ ★ ★ ★

**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**



Boulevard Juan Pablo II, Centro Cívico Gubernamental Jose Cecilio del Valle,
Cuerpo Bajo B, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras.

    | www.se.gob.hn

El membrete oficial, debe de respetarse y aplicarse en todas las Unidades Programas, Proyectos, Direcciones, Jefaturas, Direcciones Departamentales, Municipales, Distritales, y Centros Educativos

Para las hojas membretadas. En el pie de página, Los Centros Educativos, Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales poner los datos del Centro.

(el membrete es para todo documento menos las certificaciones de estudiantes y de docentes, tamaño oficio y sin membrete, la nomenclatura es obligatoria)

Ejemplos de Formatos

Para uso en correspondencia oficial en la Secretaría de Educación

Utilizando la nomenclatura

OFICIOS

El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras.

EJEMPLO NUMERO 1 DE OFICIO. Completo

(1) Tegucigalpa M.D.F. 12 de enero de 2005

(2) OF - 0012 – SDGTHA – 2016

(3) ASUNTO: Notificación de cambio de jefe de bodega

(4) Licenciado

Señor Dionisio Martínez

Director de impresiones

Su oficina

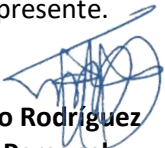
(5) Estimado licenciado Martínez:

(6) El presente oficio es con el fin de notificarle que ha sido nombrado Gerente de Impresiones en nuestros talleres ubicados en la Colonia Tiloarque a partir del 17 de enero de 2016. Por lo tanto, cesa en sus funciones de Jefe de Impresiones en esta sucursal, a partir del 14 de enero de 2016.

Anexo a la presente el reglamento de seguridad y las directivas de la sucursal, así como copia de la plantilla de personal.

(7) Sin otro particular, agradeciendo su atención a la presente.

Atentamente,



(8) **Rodrigo Rodríguez**
Jefe de Personal

Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

(9) ANEXOS:

1.- Reglamento de seguridad y directivas, sucursal Vallejo

2.- Plantilla de Personal, Sucursal Vallejo

(10)

 C. Ms Juan Gómez / Director General

 C. José Pérez / Subjefe de Personal, sucursal

 C. Archivo

(11) Oficio 0012 – of- SDGTHA / MeryA.

(12) 1/1

Explicativos de elementos expuestos del ejemplo uno del oficio:

1.- Lugar y Fecha

2.- La nomenclatura del documento.

Se escribe OF en mayúsculas, correlativo, después a continuación las siglas de la oficina, y el año

3.- Tema a tratar o asunto / Por norma se suele escribir "ASUNTO" en mayúsculas y negritas, seguido de las explicaciones pertinentes inmediatamente debajo de la etiqueta OFICIO.

4.- El organismo o persona destinataria, nombre y puesto en Negritas

5.- Saludo

6.- Texto

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa el propósito de la misiva. Esta es la parte más importante de la carta y donde deben aparecer los datos relevantes.

7.- Despedida Cordial

8.- Firma / Nombre y apellido y el puesto en negritas, la unidad que representa sin negritas

9.- Anexos

Se detallan los anexos que tiene el documento o como se conocen los adjuntos.

10.- Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién, y si se han adjuntado documentos complementarios al OFICIO. Aquí deberán listarse los documentos anexos.

11.- Nombre del documento guardado en formato digital / siglas o nombre de la persona que redactó el oficio.

12.- Cantidad de páginas que forma el Oficio.

EJEMPLO NUMERO 2 DE OFICIO. Simple

(1) Comayagüela, M. D. C. 27 de julio, 2012

(2) **OF - 1004 – SDGTHA - 2012**

Sub Dirección General de Talento Humano Administrativo

(3)

Licenciada

Mayra María Pavón

Jefe de Comisión T. S. C. Secretaría Educación Su Oficina

(4) Estimada Licenciada Pavón:

(5) Por medio de la presente me dirijo a Usted en respuesta del **Oficio No 248-DASS-TSC- SE-2012**, del 16 de Julio del presente año, le remito el F-01, 6625 que corresponde a Inversiones Maradiaga Zúniga S. A., con la documentación soporte existente, conformado con 144 páginas, le informo que con el F0-1 # 9444 se hizo una búsqueda del documento pero sin resultado favorable.

Sin otro particular, agradeciendo su atención a la presente.

(6) Atentamente,



(7) **Ph.D. Juan Antonio Meraz**

Jefe de Personal

Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

(8) Cc:  Archivo

Explicativos de elementos expuestos del ejemplo dos del oficio (sencillo)

1.- Lugar y Fecha

2.- Nomenclatura

3.- El organismo o persona destinataria, nombre y puesto en Negritas

4.- Saludo

5.- Texto

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa el propósito de la misiva. Esta es la parte más importante de la carta y donde deben aparecer los datos relevantes.

6.- Despedida Cordial

7.- Firma / Nombre y apellido y el puesto en negritas, la unidad que representa sin negritas

8.- Copias

Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién, y si se han adjuntado documentos complementarios al OFICIO. Aquí deberán listarse los documentos anexos.

CIRCULAR

Es un documento que se usa cuando un mismo tema o texto va dirigido a más de un destinatario, y por esta razón las instituciones o dependencias incluyen el número de oficio, dejando puntos suspensivos para escribir el nombre y el cargo del destinatario, para especificarlo cuando el caso lo requiera. Esto sirve, además, para agilizar el proceso que dure la documentación.

El texto de este tipo de documento se basa en la emisión de órdenes, instrucciones, recomendaciones, sugerencias o informaciones a diferentes oficinas o despachos simultáneamente.

El trato que se considera en el oficio múltiple es vertical descendente y horizontal. Es decir, va dirigido a subordinados, o entre jefes de instituciones del mismo nivel o jerarquía.

En algunos países

¿Cómo se diferencia un oficio de una circular?

Toman el criterio de que si un oficio pasa mas de 7 destinatarios se convierte en una circular.

Recordemos que los documentos, su criterio de elaboración y de valor documental lo define el creador del documento.

EJEMPLO NÚMERO 1 DE LA CIRCULAR.

(1) Comayagüela, M. D. C. 11 de septiembre del 2015

(2) CIR – 0052 - SDGTHA - 2015

(3) Señores:

Despacho Ministerial

Subsecretarías

Directores de Programas y Proyectos Jefes de Unidades

Coordinadores de Unidades Direcciones Departamentales

Todos los funcionarios públicos

Sus oficinas

(4) Estimados compañeros:

(5) De la manera más atenta me dirijo a ustedes en ocasión de informarles que según el Manual de Normas y Procedimiento para La Propiedad Estatal según en el Decreto Legislativo 274-2010 artículo de la Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales. Todo funcionario público que tenga asignado un bien del estado es responsable de su cuidado, uso y manejo correcto, del bien y en caso de extravió, daño robo o pérdida será el responsable del bien asignado y se procederá a hacer el procedimiento administrativo al momento de suscitarse una pérdida, en lo cual se aplicará la sanción respectiva del Manual.

(6) Agradeciendo su atención a la presente.

Atentamente,



(7)

Ph.D. Juan Antonio Meraz
Jefe de Personal

Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

(8)



Cc/ Bienes Nacionales



Cc: Archivo

(9) Oficio No. 0052-OC-SDGTHA -2015 / MeryA.

(10) 1/1

Explicativos de elementos expuestos de la circular uno

Detalle

1.- Lugar y Fecha

2.- Nomenclatura

3.- Destinatarios, nombres y unidades a la que pertenecen (en Negritas)

4.- Saludo

5.- Texto

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa el propósito de la misiva. Esta es la parte más importante de la carta y donde deben aparecer los datos relevantes.

6.- Despedida Cordial

7.- Firma y rubrica / Nombre y apellido y el puesto en negritas, la unidad que representa sin negritas lado Izquierdo

8.- Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién, y si se han adjuntado documentos complementarios a la circular. Aquí deberán listarse los documentos anexos.

9.- Nombre del Documentos digital / Persona que redactó el oficio. Lado izquierdo

10.- Numero de pagina

EJEMPLO NUMERO 2 DE UNA CIRCULAR.

(1) **CIR – 0052 - SDGTHA - 2015**

(2) Comayagüela, M. D. C. 11 de Septiembre del 2015

(3) **PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA**

PRESENTE

Su oficina

(4) A fin de adoptar las medidas conducentes para preservar la seguridad interna de esta empresa, comunico a ustedes que, a partir de esta fecha, los integrantes de ese Departamento deberán verificar que todos los empleados sin excepción porten su gafete de identificación al entrar y salir de las instalaciones, así como durante su permanencia dentro de las oficinas y demás áreas de trabajo. También es obligación de todas las personas que ingresen al edificio, mostrar el contenido de sus bolsas de mano, portafolios, maletas, etc. y en su caso las cajuelas e interiores de sus vehículos.

Cualquier irregularidad que atente contra las normas de seguridad, reportarla inmediatamente a la Gerencia de Protección y Seguridad.

(5) Agradeciendo su atención a la presente.

Atentamente.

(6)

Ph.D. Juan Antonio Meraz
Jefe de Personal

Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

(7)



Cc: Bienes Nacionales



Cc: Archivo

Explicativos de elementos expuestos de la circular dos.

Detalle

1.- Nomenclatura

2.- Lugar y Fecha lado izquierdo

3.- Destinatarios, en Negritas

4.- Texto

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa el propósito de la misiva. Esta es la parte más importante de la carta y donde deben aparecer los datos relevantes.

5.- Despedida Cordial

6.- Firma / Nombre y apellido y el puesto en negritas, la unidad que representa sin negritas centrado

7.- Copias posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias a varias personas y se debe detallar a quién, y si se han adjuntado documentos complementarios a la circular. Aquí deberán listarse los documentos anexos si existen

MEMORANDO O MEMORÁNDUM

Es un escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc.

En algunos países, también es utilizado para incluir una sanción o falta de un empleado y figurar en su currículum, lo que puede reducir sus posibilidades de conseguir otro trabajo y afectar su vida laboral.

El memorando también es una forma de comunicación breve, como lo es la carta y la correspondencia.

El memorando (memorándum) también es un texto que se redacta generalmente de manera interna en las empresas, es menos formal que una carta y puede utilizarse para recordar algún evento, dar avisos, indicaciones, etc.

Del lat. mediev. memorandum 'lo que debe recordarse', n. del gerundivo del lat. memorāre 'recordar'.

1. m. Comunicación diplomática, menos solemne que la memoria y la nota, por lo común no firmada, en que se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto grave.
2. m. Informe en que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto.
3. m. Librito o cuaderno en que se apuntan las cosas de que hay que acordarse.
4. m. Chile. Nota que se envía por mano a una persona de la misma oficina o institución.

EJEMPLO NUMERO 1 DE MEMORANDUMS O MEMORANDO.

(1) **Memorándum**
(2) MM – 012 – SDGTHA - 2016

(3) **Fecha:** 15 de mayo del 2016, Tegucigalpa

(4) **Para:** Mauricio del Moral, Director General

(5) **De:** Ph.D. Juan Antonio Meraz, Jefe de Personal

(6) **Asunto:** Reunión de ventas

(7)



(8) El área de ventas llevará a cabo su reunión mensual el día 22 de abril del 2008. En la reunión se discutirán los temas referentes al incremento de ventas que se ha alcanzado en el último trimestre.

Es muy importante contar con su presencia.

(9) Saludos a UD.

(10)



Cc: Bienes Nacionales



Cc: Archivo

(11) ARCH. MM-0012-SDGTHA-2016/ MeryA

Detalles explicativos de elementos expuestos del Memorandum uno estilo anglosajón

1.- Titulo de memorando tamaño más grande, en negritas.

2.- Nomenclatura del memorando

Numeración consecutiva o nomenclatura / centrado, en negritas, en un tamaño más grande de lo usado en el resto del documento, pero más pequeño del título.

3.- Lugar y Fecha lado izquierdo

4.- Destinatarios, en Negritas

5.- Remitente o persona que envía el documento.

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa el propósito de la misiva. Esta es la parte más importante de la carta y donde deben aparecer los datos relevantes.

6.- Asunto, Breve dato del propósito del documento.

7.- Rubrica (Firma mal llamada en Honduras) y Línea divisoria entre protagonistas y el mensaje

8.- Contenido del texto.

9.- Saludo cordial de despedida

10.- Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién, y si se han adjuntado documentos complementarios al memorandum. Aquí deberán listarse los documentos anexos. Si los lleva el memo.

11.- Nombre del Documentos digital / Persona que redactó el oficio. Lado izquierdo

EJEMPLO NUMERO 2 DE MEMORANDUMS O MEMORANDO.

(1) **Memorándum**

(2) MM – 012 – SDGTHA - 2016

(3) Fecha: 15 de mayo del 2016, Tegucigalpa

(4) **Para:** A todos los colaboradores de la unidad de Básica

(5) **Asunto:** Desvinculación Daniel Ibarra Chávez

(6) Se les informa por este medio de la desvinculación laboral del señor Daniel Ibarra Sánchez quien se desempeñó como jefe de la unidad de básica, hasta el día de hoy. Cualquier asunto pendiente, favor de dirigirse con la Arquitecta Alejandra Serratos a la extensión 1042.

Atentamente,



(7) **Ph.D. Juan Antonio Meraz**
Jefe de Personal

Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

(8)



Cc/ Gerencia



Cc: Archivo

(9) ARCH. MM-0012-SDGTHA-2016/ MeryA

Detalles explicativos de elementos expuestos del Memorandum dos

1.- Título de memorando tamaño más grande, en negritas.

2.- Nomenclatura del memorando

Numeración consecutiva o nomenclatura / centrado, en negritas, en un tamaño más grande de lo usado en el resto del documento, pero más pequeño del título.

3.- Lugar y Fecha lado izquierdo

4.- Destinatarios, en Negritas

5.- Asunto, Breve dato del propósito del documento

6.- Contenido del texto

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa el propósito de la misiva. Esta es la parte más importante de la carta y donde deben aparecer los datos relevantes.

7.- Firma / Nombre y apellido y el puesto en negritas, la unidad que representa sin negritas centrado.

8.- Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién, y si se han adjuntado documentos complementarios al OFICIO. Aquí deberán listarse los documentos anexos.

9.- Nombre del Documentos digital / Persona que redactó el oficio. Lado izquierdo

CONSTANCIA

Aquella carta que redacta una empresa o un autónomo para dar constancia de que uno de sus trabajadores estuvo trabajando para él. Se trata por tanto de una especie de referencia y además una prueba fehaciente de que dicho trabajador estuvo trabajando, en qué cargo, y cuanto tiempo.

Por ello la carta de constancia debe llevar incluida el tipo de trabajo, desempeño, cargo de la persona interesada, así como si desempeñó bien o mal dicho cargo, destacando si la persona lo realizó bien, si fue responsable, si llegaba puntual...etc.

Con las Constancias se puede certificar no solo al personal que laboro en nuestras unidades sino también procesos que se realizaron en cualquier institucion.

La constancia es además un documento cuyo fin es probar un hecho realizado, expedido por autoridad competente a petición del interesado o los interesados. En el ámbito escolar es muy común que se nos solicite una constancia de estudio para realizar algunos trámites es igual en los bancos en el ámbito bancario se nos puede solicitar una constancia de pago para comprobar la solvencia económica.

EJEMPLO NUMERO 1 DE CONSTANCIA

(1) **CONSTANCIA**

(2) **CONS - 0012 – SDGTHA - 2016**

(3) **A QUIEN CONCIERNE:**

(4) El suscrito Gerente de Recursos Humanos del Banco del Nuevo Horizonte, a solicitud de parte interesada. CERTIFICA Que el señor Juan Pérez, portador de la cédula de identidad personal No. 0702196823764 , laboró en esta institución desde el 19 de octubre 1988 hasta el 16 de Septiembre de 2015.

Que el señor Pérez desempeñaba el cargo de Soporte Técnico en la Dirección Departamental de San Pedro Sula.

(5) Dado en la ciudad, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).



(6) **Ph.D. Juan Antonio Meraz**
Jefe de Personal

Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

(7)



Cc/ Gerencia Cc: Archivo

(8) ARCH. MM-0012-SDGTHA-2016/ MeryA

Detalles explicativos de elementos expuestos de la Constancia

1.- Título de constancia tamaño más grande, en negritas.

2.- Nomenclatura de la constancia lado izquierdo Numeración consecutiva o nomenclatura.

3.- Introducción

4.- Contenido del texto

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa se da fe o certifica a una persona o un proceso ya elaborado.

5.- Lugar y Fecha en la cual se extendió el documento.

6.- Firma / Nombre y apellido y el puesto en negritas, la unidad que representa sin negritas centrado

7.- Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién.

8.- Nombre del Documentos digital / Persona que redactó el oficio. Lado izquierdo

EJEMPLO NUMERO 2 DE CONSTANCIA

(1) CONSTANCIA

(2) CONS - 012 – SDGTHA - 2016

(3) A QUIEN CONCIERNE:

(4) El suscrito Gerente de Recursos Humanos del Banco del Nuevo Horizonte, a solicitud de parte interesada. **CERTIFICA** Que el señor **Juan Pérez**, portador de la cédula de identidad personal No. **0702196823764**, laboró en esta institución desde el **19 de octubre 1988 hasta el 16 de Septiembre de 2015**. Que el señor Pérez desempeñaba el cargo de Soporte Técnico en la Dirección Departamental de San Pedro Sula.

(5) Dado en la ciudad, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).



(6) **Ph.D. Juan Antonio Meraz**
Jefe de Personal

Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

(7)
 Cc/ Gerencia Cc: Archivo

(8) ARCH. MM-0012-SDGTHA-2016/ MeryA

Detalles explicativos de elementos expuestos de la Constancia

1.- Título de constancia tamaño más grande, en negritas.

2.- Nomenclatura de la constancia lado izquierdo Numeración consecutiva o nomenclatura.

3.- Introducción

4.- Contenido del texto

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa se da fe o certifica a una persona o un proceso ya elaborado.

5.- Lugar y Fecha en la cual se extendió el documento.

6.- Firma / Nombre y apellido y el puesto en negritas, la unidad que representa sin negritas centrado

7.- Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién.

8.- Nombre del Documentos digital / Persona que redactó el oficio. Lado izquierdo

CONVOCATORIA

Convocatoria es, en general, el anuncio para que se concurra a un lugar o acto determinado.

Una convocatoria es un anuncio o un escrito con el cual se convoca a un determinado evento o acontecimiento que se producirá; también se suele emplear como sinónimo de la palabra citación.

En tanto, la acción de convocar implica citar o llamar a una o más personas para que asistan a un determinado lugar o a un acto que se celebrará. La presidenta electa convocó a sus seguidores para que la acompañen en el cierre de su campaña. Mañana no podré asistir a la convocatoria de asamblea, tengo otro compromiso previsto.

Es un documento formal elaborado por empresas, instituciones públicas o privadas, mediante el cual se invita o convoca a las personas para concursar, informar o dar trámite de un asunto. El texto del escrito contiene de manera precisa las bases de la convocatoria.

EJEMPLO DE CONVOCATORIA

CONVOCATORIA

CONVC - 0012 –18010001B10 - 2016

10 de febrero de 2015, Tegucigalpa M.D.C.

A los padres de familia:

Con la presente se les hace la convocatoria correspondiente al evento de fin de año, donde se realizará la celebración de fin de curso. La reunión se realizará en tres días: jueves 26, viernes 27 y sábado 28 del mes de noviembre, a las diez de la mañana hasta las tres de la tarde, para que puedan asistir todos los padres por razones laborales.

Esperamos su participación,

Atentamente,



Prof. Lidia Jazmín Torres Luna
Directora Escuela Francisco Morazán

 Cc: Archivo

ARCH. CV - 0012 – CE18010001B10 - 2016
/ MeryA

EJEMPLO DE REMISIÓN (Formato Internacional // recomendable)

(1) Fecha: 15 de mayo del 2016, Tegucigalpa

(2) REMI – 065 – SDGTHA - 2018

(3) **Para:** Mauricio del Moral, Director General

(4) **De:** Ph.D. Juan Antonio Meraz, Jefe de Personal

(5) **Remisión de:** Expedientes de personal

(6) Por este medio le remito los expedientes de los compañeros que pasaran a ser parte del personal por acuerdo de la Dirección Departamental de Atlántida.

No	Nombre	DNI	Puesto
1	David Salomón Álvarez	0101-1976-02022	Oficinista II
2	Karla María Chávez Méndez	0202-1986-03001	Secretaría III
3	Miguel Ángel Suarez Gomes	0103-1979-12151	Digitalizador
4	Eduardo José Montuso Gutiérrez	0105-1985-00315	Analista

(7) **Nota:** todos los expedientes van foliados respectivamente, con sus acciones, hojas de vida, y DNI.

(8) Agradeciendo su atención a la presente.

Atentamente.



(9)
Ph.D. Juan Antonio Meraz
Jefe de Personal

Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

(10)



c: Archivo

(11)

ARCH. REMI-0065-SDGTHA-2018 / karla G

Medidas de Seguridad en los documentos generados en la Secretaría de Educación

(Recomendaciones)

- A.-** Hoja Membretada
Oficial del gobierno
Actual 2026-2030
- B.-** Nomenclatura Oficial
Según el acuerdo
0583-SE-2018
- C.-** Rubrica (Firmas)
de color tinta Azul
Acuerdo SO-098-2019
Del I.A.I.P.
- D.-** Sello de color
su preferencia
- E.-** Sello Seco si pueden hacerlo
o Mandarlos a elaborar (no es
Obligatorio)

Se debe de recordar que
Todo documento elaborado
debe de registrarse en los
libros de control o de
registro, (estos libros deben
de ser sellados y autorizados
por el MAE de cada unidad.
Según lo establecido en la
Guía de libros de control y de
Registro.

A

B

C

D

E

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN

OF – 318 – SG – 2026 - AISE
Archivo Institucional

Tegucigalpa M.D.C., 12 de Febrero del 2026

Asunto: Solicitud de combustible

Master
Carlos Vindel Mayorga
Gerente Administrativo
Su oficina

Estimado Gerente Vindel:

De la manera más cordial y gentil me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus cotidianas funciones, el motivo de la presente es para solicitarle su valiosa ayuda y colaboración para que me pueda proporcionar **una orden de combustible para el vehículo placa PAH0756** que pertenece a la unidad del archivo central, dicho transporte se necesita para ir a una reunión en la “ONGs Ayuda internacional” y hacerle una presentación del proyecto que corresponde a la digitalización.

Sin otro particular, me suscribo de usted, con muestras de nuestra consideración y estima.

Agradeciendo su atención a la presente,

Lic. Emilio Ferrari Navarro
Archivo Institucional

☐C: AISE Archivo Institucional Secretaría de Educación
☐C: Archivo

Página 1 de 1 del OF – 318 – SG – 2026 - AISE

Boulevard Juan Pablo II, Centro Cívico Gubernamental
José Cecilio del Valle, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras

www.se.gob.hn

NOTA EXPLICATIVA // PREGUNTAS FRECUENTES

Las Certificaciones de alumnos y docentes NO llevan membrete, tienen que ser tamaño oficio o legal, si deben llevar nomenclatura.

En normativa de Archivística Internacional no Existen los siguientes documentos

a.- Oficio Circular

b.- Oficio de Remisión

c.- Oficio de Toma de Posesión

Se aclara el “Oficio” es un documento, “Es una Serie documental”

Las Circulares, es otro documento, “Es otra Serie documental”

Las Tomas de Posesión, es otro documento, “Es otra Serie documental”

No se deben de mezclar

Si existe Oficio normal

Si existe oficio de asignación y tiene tres sub series

FAVOR REVISAR LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL ACTUALIZADA PARA APLICAR LAS SIGLAS DE LA NOMENCLATURA.

En la página oficial del archivo institucional en el sub menú de documentos.

<https://www.se.gob.hn/archivoinstitucional-documentos/>

Archivo Institucional de la Secretaría de Educación AISE

Este material es para compartir los lineamientos para el ordenamiento por nomenclatura para todos los documentos que se elaboran en la Secretaría de Educación, para que todo documento tenga una nomenclatura única.

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), según ellos 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.

Este material (Guía) es para uso interno de la Secretaría 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.

Guía para Estandarización de Documentos Oficiales de la Secretaría de Educación es propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación de Honduras, C.A.

Esta obra fue elaborada por los técnicos del Archivo Institucional de la Secretaría de Educación. Unidad 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 esta guía se logró elaborar, se aclara que esta guía es propiedad intelectual de la Secretaría de Educación de Honduras.

©Secretaría de Educación

Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Edificio Bajo "B"

Tegucigalpa M.D.C., Honduras, C.A.

www.se.gob.hn

Séptima Edición (2015-2026)

Última Revisión Enero 2026

Año 2026

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

Este documento puede descargarse en el siguiente enlace, en el área de guías:

<https://www.se.gob.hn/archivoinstitucional-documentos/>

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.