



Secretaría de Educación

GUÍA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Acuerdos #

1275-SE-2016

1276-SE-2016

583-SE-2018

SEXTA EDICIÓN

AÑO 2026

Índice

Introducción	3
Objetivo	3
Técnico digitalizador.....	4
Motivo.....	10
Tipos de resolución de imágenes.....	11
Decisión por el PDF.....	12
Criterios para la digitalización.....	16
¿Qué se digitalizará primero?	17
Documentación que manejan las Secretarías Dep.....	19
Documentación del expediente Docente y Administrativo..	20
La Cascada Documento Físico al Digital.....	21
Datos a Considerar.....	22
Tratamientos Especiales.....	23
Lista de Chequeo.....	25
Metadatos.....	26
Recomendación.....	31
Base para la digitalización.....	31



INTRODUCCIÓN

Los tres principios

Antes de Digitalizar Documentos

Respetando las normativas archivísticas,

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras unidades.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

OBJETIVO

El objetivo de la digitalización es facilitar el acceso a la información y a los contenidos documentales existentes en la Secretaría de Educación, además de cumplir con los lineamientos legales de cuidar y proteger la documentación en un formato digital. Como un legado para las futuras generaciones colaborando en el proceso de transición de la documentación Física a Digital.

El Técnico Digitalizador

Debe de respetar esta normativa que está dirigida al personal técnico que estará encargado de la digitalización de documentos.

1.- La Pandemia Actual y la exposición al riesgo biológico en los documentos

- Esta normativa es nueva debido a la pandemia actual que está atravesando el planeta antes de exponerse a cualquier documento el técnico la Institución debe de proporcionarles los siguientes materiales de bioseguridad.
 - a.-** Gafas o caretas transparente
 - b.-** Guantes desechables
 - c.-** Mascarillas calidad KN95 más una mascarilla quirúrgica azul, por encima, se recomiendan dos mascarillas, además de la pandemia, porque en los papeles y dependiendo de su antigüedad y daño en el papel corren riesgos biológicos (Hongos y esporas) que entran en las vías respiratorias. O por tocarse la piel con las manos que no están desinfectadas.
 - d.-** Alcohol liquido grado 70 o más.
- Como en la Secretaria de Educación no se puede hacer lo que se conoce en archivística “**Cuarentena Documental**” que es mantener los documentos aislados del personal por más de 5 días (120 horas) por la pandemia, además de que no existe maquinaria de desinfección por rayos UV será necesario proporcionar los elementos de Bioseguridad antes mencionado y explicarle al técnico sobre los riesgos biológicos existentes en la documentación y la exposición de los archivos en contacto con varias personas.



Imagen de imaze.com

2.- Se debe de conocer los tipos de Documentos a digitalizar

- Según la Norma debe ser un técnico con conocimientos pleno del archivo que va a digitalizar (Documentación Física que maneja) debe de tener experiencia en el área de archivo antes de digitalizar, es recomendable.
- Debe de tener o contar con su lista de Chequeo documental. Debidamente firmada por el Jefe de Área.



Imagen de <https://teasa.es/noticias-es>

3.- Revisión exhaustiva del documento antes de proceso de digitalización.

- Existe el caso en los expedientes o documentos de trámite a nivel nacional que lo único que tienen es una hoja
- Existen Expedientes incompletos
- Dentro de esos expedientes o documentos existen documentos Borrosos e ilegibles.
- Documentos de diferentes tamaños de papel mezclados desde tamaño carta a oficio.
- El técnico debe de retirar documentos que no correspondan al expediente o tipo de documento a digitalizar. (Eso implicaría que no se va a deshacer del documento, debe agregarle una **hoja histórica o de procedencia**, y entregarla al jefe del archivo para que sea guardada)



Imagen de <https://www.shutterstock.com/>

4.- Preparación de la Documentación

- El técnico debe de conocer bien los documentos que formaran el legajo que se digitalizara;
- Debe de quitar grapas;
- Quitar post it;
- Quitar los clips;
- Quitar los hules;
- Quitar otros objetos que están dentro del documentos;
- Quitar dobleces en los documentos;
- Revisar que sean hojas libres que no estén pegadas con otras con algún pegamento;
- Verificar si las hojas tienen información en ambas paginas (revés y derecho);
- Verificar el tamaño del papel porque se debe de clasificar por tamaños para ahorrar tiempo de escaneado;
- Detectar los documentos que no se encuentran al 100% identificables;
- Ordenar toda esta documentación en un orden prudente dependiendo de las series documentales existente que forman un expediente o un documento;
- Verificar si el documento fue foliado y si se presentan inconsistencias volver a foliar el Documento;
- Verificar que el papel no tenga una temperatura anormal o se encuentre húmedo (Evitar problemas con el rodillo del Escáner);
- Si el papel presenta una rasgadura debe tratar de unirse, sacarse una copia del mismo para poder escanearlo y el documento con la rasgadura debe de agregársele una hoja histórica y entregarla al jefe del archivo;



Imagen de <http://archivosagil.blogspot.com/>

5.- El técnico digitalizador debe de tener en cuenta esta normativa

El técnico y los demás empleados de la Secretaría de Educación deben de tener en cuenta este criterio que se es obligatorio cuando se escanea documentación.

¿Qué es un RDC-Archivístico?

RDC significa repositorio digital confiable.

Nos ayuda a entender la importancia de que el documento digitalizado o escaneado debe ser idéntico al original “documento físico” esto nos ayuda a que el entorno de la preservación y acceso a la información del documento sea confiable.

Es obligación de que el documento escaneado (digitalizado) debe cumplir los siguientes requisitos

Obligatorios:

- a.- Que el documento este escaneado fiel al original
- b.- Que el documento esté debidamente escaneado desde la primera hasta la última hoja para poder certificar su autenticidad. Y sirva de evidencia el documento ante cualquier proceso legal.
- c.- Cualquier Documento que no esté escaneado de principio a fin no puede certificarse como copia fiel del original

6.- ¿Cómo se guardará el documento en el sistema?

Debemos de aclarar que los documentos digitalizados (Escaneados son unos y los archivos de los programas son otros “Archivos de excel, power point, word, pdf, multimedia, música y videos, Etc.” no son lo mismos que los documentos escaneados).

4.1 Forma de guardar los archivos digitales de: “Excel, Word, power point, Pdf y multimedios, música y videos, Etc”. en la computadora.



Instrucción

Los archivos digitales la mayoría elaborado por Microsoft WORD deben al momento de guardarse utilizando la nomenclatura Oficial

Los archivos escaneados ya con el sello de recibido en su mayoría deben de guardarse con el nombre de la nomenclatura oficial, pero en formato de PDF.

4.2 Forma de guardar los documentos digitalizados (Escaneado en las computadora)

A



B



Motivo

Todos estos procedimientos deben de hacerse antes de ponerlo en la bandeja del Escáner para su digitalización.

¿Por qué se debe de aplicar todas estas recomendaciones?

¿Por qué debe de capacitarse al técnico que se encargara en el proceso de digitalización?

- Con este cuidado evitamos daños en el Escáner.
- Mejoramos el orden de la documentación al momento de digitalizarse.
- Ahorramos tiempo para la digitalizar.
- Se entrega un producto agradable, tanto visualmente y que este completo.

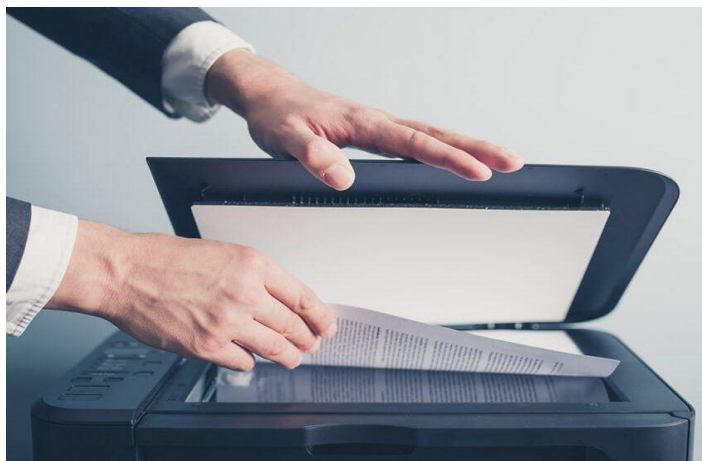


Imagen de Gestion.org

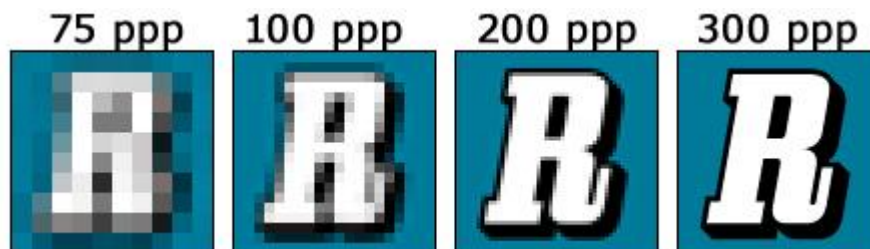
Situación encontrada

Desde el año 2016 que nace el Archivo Institucional de la Secretaría de Educación se ha monitoreado (Inspeccionado in Situ) los diferentes archivos de Nivel Central y Nivel Descentralizado, la situación tanto física de las series documentales que lo forman. Se han realizado muestreos que nos han demostrado que existen expedientes de personal o de trámites incompletos. Reconocemos que la Dirección General de Talento Humano y las Secretarías Departamentales de la Secretaría de Educación durante años han llamado la atención, presionado y capacitando, para que los encargados de los archivos solventen esta situación. Durante años hemos visto los avances de la Direcciones Departamentales como ser en las de Ocotepeque, Santa Barbara y Copan tanto en el ordenamiento de archivos respetando los 3 principios, pero aun con el ordenamiento de los archivos debe de existir el factor de revisión, preparación de los documentos antes de la digitalización.

Tipos de Resolución de imágenes

Existen en el mercado informático una gran variedad de escáneres de diferentes tipos, modelos u marcas y cada uno de ellos maneja su propio criterio de resolución de imagen vemos el siguiente caso detallado abajo:

La Marca “A” de escáneres maneja en sus equipos la siguiente resolución.



La marca “B” de escáneres maneja en sus equipos la siguiente resolución



Y así sucesivamente para evitar degradación en las imágenes al momento de quedar guardado el documento se tomó la decisión: que se almacene en formato de “PDF” Formato de documento portátil en sus siglas en Inglés PDF.

“La resolución de una imagen es el número de píxeles por pulgada que contiene (1 pulgada = 2,54 centímetros). Ésta se expresa en PPP (puntos por pulgada en español) o DPI (dots per inch en inglés). Cuantos más píxeles (o puntos) haya por pulgada más información contendrá la imagen (más precisa), por ejemplo, una resolución de 600 dpi significa que la imagen contiene 600 píxeles de ancho y 600 píxeles de alto, por tanto, se compone de 360.000 píxeles (600x600 ppp). Gracias a esta fórmula, resulta fácil conocer la dimensión máxima de un tiraje.”

<https://www.canson-infinity.com/es/faq/que-es-la-resolucion-de-una-imagen>

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104

Decisión por el “PDF”

El 6 de enero del 2017 en el cuarto piso del edificio del RAP, las Máximas autoridades de Educación tomaron la decisión de que toda documentación deberá de Digitalizarse en **formato “PDF”**. **Guardando en si todo el contenido de las series documentales en un solo documento, en vez de dividirlo en varias imágenes.** Se tomó la decisión que unificar el documento en un solo. Este documento al momento de digitalizarse se grabará aplicando la Nomenclatura Oficial. Para respetar la identificación de quien realizo, genero o elaboro el documento y a qué Departamento pertenece o que unidad, programa o proyecto, realizo su digitalización.

Debido a que en Europa se utiliza por normativa, los archivos de imágenes en formato “TIFF” (Tagged Image File Format) y en América el formato JPG o JPEG. Para evitar ese número inmenso de imágenes al momento de buscar un documento, se tomó la decisión de hacer un archivo en formato **PDF** es mejor ver el expediente o documento, como un todo completo. Además, es necesario que se encuentren en una resolución de buena calidad al momento de la digitalización, además presentarlo en un documento completo por si los mismos serían utilizados para algún proceso legal.

Resolución de archivos mínima en la Secretaría de Educación al momento de digitalizar

	Blanco y Negro	Escala a Grises	Color
Resolución	300 ppp / dpi + en adelante	300 ppp / dpi + en adelante	300 ppp / dpi + en adelante
Compresión final del documento	PDF	PDF Sin compresión	Pdf Sin Compresión

Entre Mayor Resolución mayor tamaño del Archivo digital

Entre Mayor Resolución el tiempo de escaneado del documento es un poco más tardado (Segundos por cada página)

La Evolución de los escáneres durante los años ha cambiado considerablemente, antes de 2010 la resolución más alta era de 300 DPI y desde el año 2018 en el mercado encontramos resoluciones mayores de 1200 dpi. Se sugiere que la captura de imagen del documento antes de convertirlo en un formato PDF debe ser lo mínimo 300 dpi o 600 dpi si el dispositivo lo permite mayor resolución posible.

Resolución recomendable que debe verse en el documento en PDF

clarísimo	Máxima calidad	✓✓
claro	Calidad Aceptable	✓
regular	No Aceptable	X
fatal	No Aceptable	X X

“La Digitalización de documentos es una forma de capturar y almacenar imágenes utilizando la tecnología computacional. Una cámara digital o un escáner sacan una fotografía electrónica, que convierte la imagen del documento en códigos numéricos para que sean tratados por el ordenador mediante un software de captura. La información digitalizada queda posteriormente almacenada en diversos soportes que permiten guardar grandes cantidades de datos en poco espacio.

La digitalización de documentos forma parte esencial de la preservación digital encargándose de la conservación de la información de los documentos.”

Tomado de Profesionales de Archivística

Ventaja de la digitalización

- 1.- El servicio inmediato y directo de consulta;
- 2.- Ahorro de tiempo en la búsqueda de información mejoramos los tiempos de acceso para la búsqueda de documentos;
- 3.- Asegurar la existencia del contenido de un fondo frente a posibles destrucciones o pérdidas materiales;
- 4.- Los documentos digitalizados son de fácil acceso en cualquier parte del mundo;
- 5.- Permite simultaneidad de usuarios en el mismo documento;
- 6.- Protege los documentos contra la acción de agentes externos y el deterioro de los mismos debido a que en formato digital están conservados;
- 7.- Optimiza el espacio físico convirtiendo montones de papel en soporte ópticos, además dependiendo de su valor documental una vez digitalizado podrá darse de baja a los documentos físicos si lo amerita;

¿Qué Materiales necesitamos para este proceso?

- Los Documentos, además debemos de conocerlos muy bien para poder entregar un producto de calidad y útil.
- Los equipos Computadoras, Escáner, Discos duros para almacenamiento.

Tipos de formatos digitales en imágenes

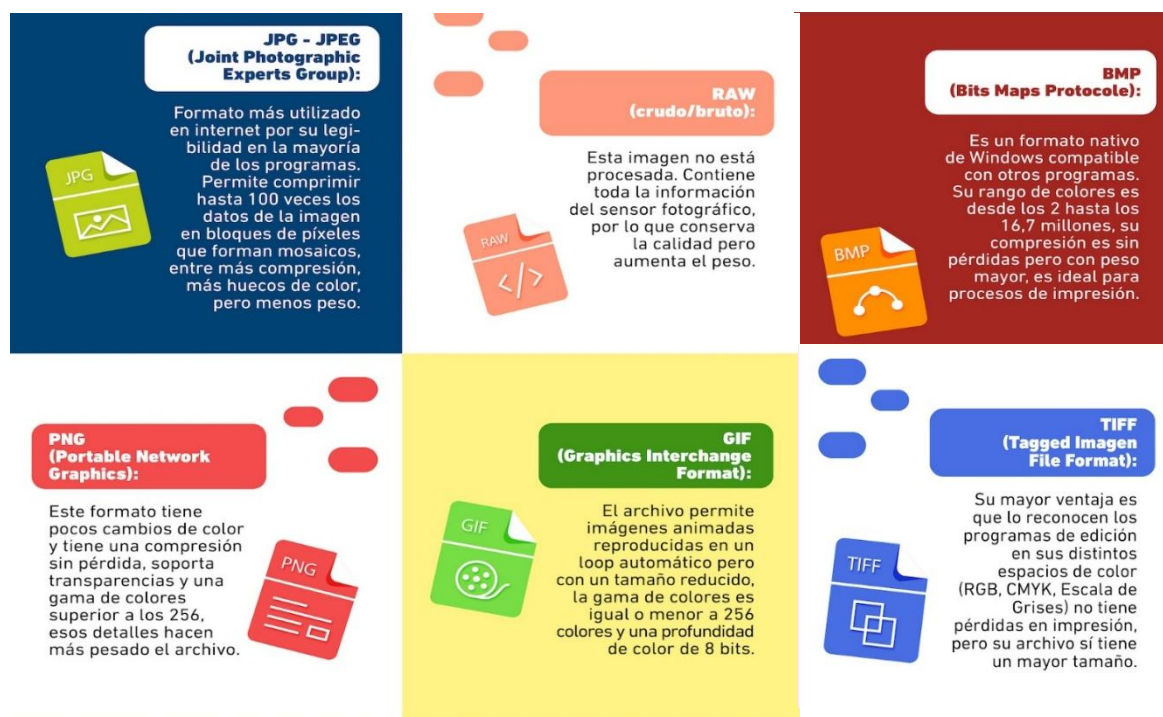


Imagen de

<https://www.paredro.com/infografia-diferencias-jpg-png/>

¿Que se digitalizará primero?

En la Secretaría de Educación se realizó en Nivel Central el censo documental levantado en los años 2016 y en el 2019 reflejando los siguientes datos.

Año	Metros Lineales inventariados
2016	16,000 metros
2019	19.200 metros

Ese dato fue levantado por el personal de la Comisión del Archivo Institucional de la Secretaria de Educación con el acompañamiento de varias entidades en las 50 Unidades de líneas más sub-unidades sumando más de 76 unidades en total. Ubicadas en 6 locales diferentes, se calcula que en ese volumen documental existe por lo mínimo 1.1 a 1.7 millones de Documentos dependiendo de su tamaño, su formato y varían desde una página a varias.

Además, debemos de recordar que las entidades de Nivel Descentralizado manejan un volumen increíble de documentos contamos con **18** Direcciones Departamentales con **298** Direcciones Municipales más de **20** Direcciones Distritales y más de **24,000** Centros Educativos existentes y todos manejan documentación, además que a diario se genera o elabora documentación de correspondencia, constancias, memorándums etc, es un gran volumen a Nivel Nacional.

Actualmente en el cuadro de valor o retención documental existen **133** Series Documentales, pero sumando las Sub-Series documentales que son **188** en total tenemos identificado hasta la fecha (14 julio 2021) **321** series documentales que se manejan y usan a nivel nacional en la Secretaría de Educación.

Con todos estos datos a consideración, además debemos recordar que en Honduras existe la ley de archivo que nos exige que debe de digitalizarse todo. Tarde o temprano.

¿Qué es lo primordial? ¿Que debe de digitalizarse?

Si en cualquier unidad de la Secretaría de Educación existe la tecnología para la digitalización y preservación documental debe de considerarse los siguientes procesos:

- Capacitar al técnico en conocimientos del Archivo Institucional ([Respon](#), [Archivo Institucional](#))
- Preparar la documentación previa a la Digitalización
- Capacitar al técnico con el Sistema y equipo a Utilizar ([Respon](#). [USINIEH](#))
- Las Máximas Autoridades de las Direcciones Departamentales con el acompañamiento de los Secretarios Departamentales asignaran un plan de “Digitalización documental” el cual respetara los siguientes criterios:

a.- Tabla de valor o retención Documental

b.- Aplicación de la Nomenclatura oficial según acuerdo 583-SE-2018

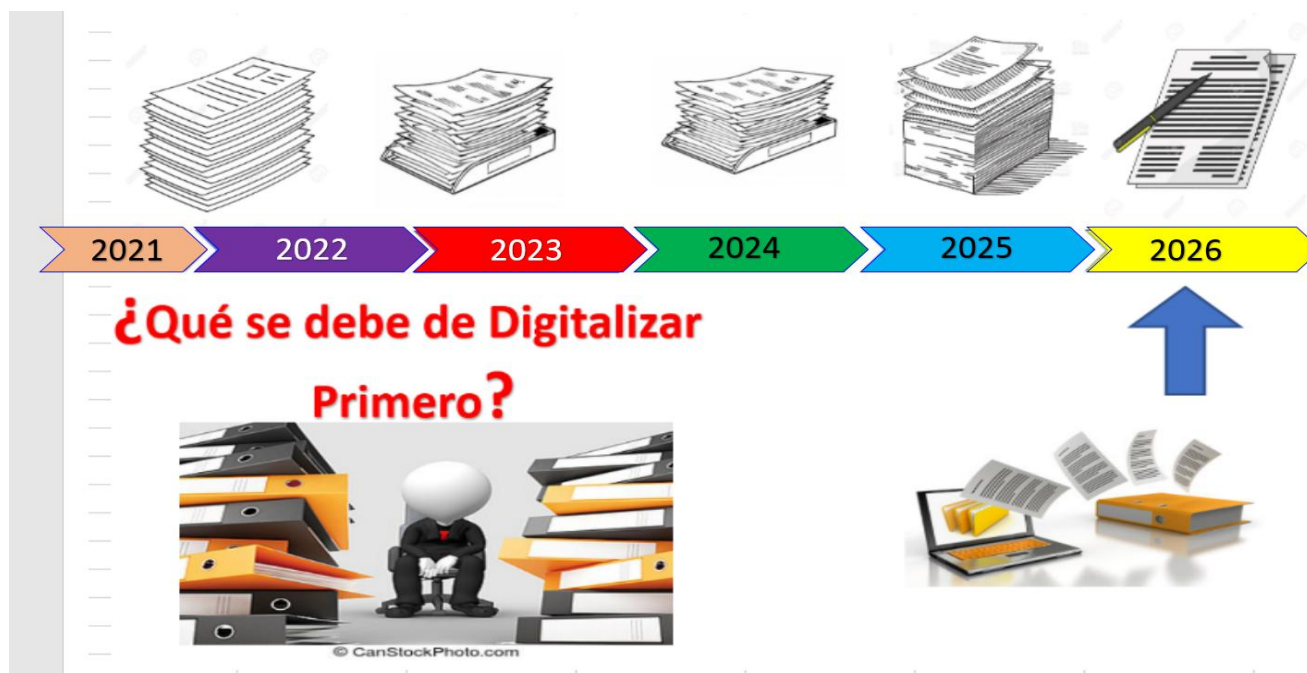
Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104

c.- Cuadro de prioridad.

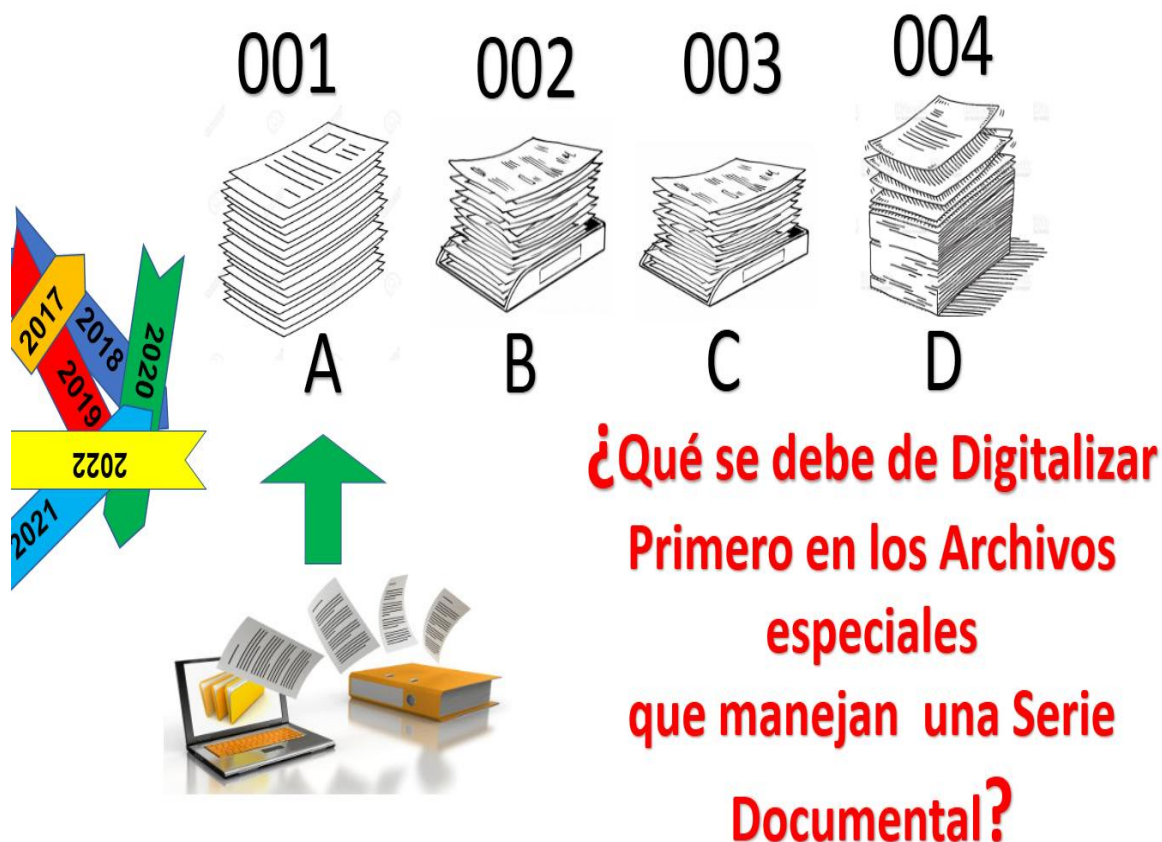
Criterios para la Digitalización de Documentos

Fase	Tipo de Documentación	Unidad Responsable	Observación:	Semáforo
Fase # 1	Documentación del año vigente y más si es posible a. Documentación legal b. Expedientes Docentes	Secretaria Departamental Sub Dirección Departamental de Talento Humano	Estas dos unidades a Nivel Nacional son las Unidades quirúrgicas de la Secretaría de Educación que deben de digitalizarse lo más pronto posible. Estas dos unidades forman el 70% de documentación de importancia y de consulta continua a Nivel Nacional.	
Fase # 2	a. Documentación legal b. Expedientes Docente c. Ventanilla Única	Secretaria Departamental Sub Dirección Departamental de Talento Humano Ventanilla Única	Se debe de seguir en la digitalización de los documentos, que poseen dichas unidades como ser Secretaria Departamental y Talento Humano por lo delicado de su contenido. Si se terminara en estas áreas puede empezarse con la unidad de ventanilla única para empezar a digitalizar la documentación que está ingresando.	
Fase # 3	Podrán comenzar con el proceso de digitalización	Todas las unidades que no están en la fase uno	Una vez terminada la digitalización de las unidades de la fase uno. Las máximas autoridades Departamentales deberán de coordinar cómo será el orden de digitalización por unidades. Comenzando con la documentación más reciente, y atendiendo la documentación que ingresa a diario y poco a poco digitalizar la documentación de años anteriores.	

¿Qué se debe de digitalizar primero?



Si los archivos que tienen varias series documentales dentro de sí mismos y ya se encuentran clasificados por años y se cuenta con el equipo debería de comenzarse por los archivos de mayor consulta como ser los archivos de este año, cuando se termine de digitalizar los archivos de este año 2025 se empieza con los del año 2023, después 2022 hasta completar todos los años que están disponibles en nuestro archivo poco a poco, pero sin dejar de digitalizar los archivos que se están recibiendo a Diario. Esto aplica solo en los archivos que **No tienen Series Documentales como prioridad**, estas unidades son Secretaria General, Transparencia, Bienes, La mayoría de las Unidades de las Direcciones Departamentales y todas las Unidades que trabajan normalmente Sin Series Documentales Emergentes.



Los archivos que manejan una serie documental dentro de sí mismos y se encuentran clasificados por orden Alfabético o por Correlativo y se cuenta con el equipo debería de comenzarse con el orden alfabético por la letra "A". si es por correlativo será respetando el correlativo de menor a mayor, el proceso de digitalizar será paso por paso sin saltarse, pero sin dejar de digitalizar los archivos que se están recibiendo a diario si son partes de las áreas ya digitalizadas deberá de digitalizarse. Esto aplica solo en los archivos que **tienen Series Documentales consolidadas o se le conoce como serie única**, ejemplo de estas unidades Tesorería, Archivo de Gerencia Administrativa, Talento Humano.

Riesgos existentes que ponen en peligro el proceso de la digitalización

Estos riesgos pueden poner en peligro los datos escaneados o digitalizados

- A.- Personal no capacitados en técnicas de archivística
- B.- Personal que no maneja las tecnologías modernas (Hardware, Software, ofimática ni programas)
- C.- Equipo obsoleto y de baja calidad para la digitalización
- D.- Pérdida de información.
- E.- Exposición a ciber ataques y virus los datos escaneados
- F.- Acceso a personas no autorizadas a la información escaneada

Medidas de Seguridad que deben de implementarse para resguardar la información.

A.- Copias de Seguridad:

En la Secretaría de Educación se estableció desde el año 2016 que deben existir **tres** (mínimo o más)

1. En la computadora de la unidad,
2. Una copia en una cuenta de GOOGLE DRIVE a nombre de la Unidad con la siguiente nombre (UNIDAD)
3. Una copia en un DRIVE portátil o una USB de bastante capacidad y dentro de esa carpeta digital de la unidad.
4. Actualizar las copias de seguridad mensualmente

B.- Acceso restringido solo personal autorizado

Establecer protocolos claros de que personas tendrán acceso a la información ya escaneada y digitalizada

C.- Encriptar la información generada

D.- Tener actualizado las antivirus y el anti spyware

E.- Mantenimiento preventivo y de limpieza al equipo de la institución.

Se debe de guardar la documentación por carpetas detallando: si son algunos tipos de documentos, o por entidades, o programas, o actividades.

Medidas para búsqueda de información

Definir las carpetas donde la información será guardada

Tablas de índice de búsqueda

Creación de metadatos

Documentación que maneja en las Secretarías Departamentales

- 1.- Acuerdos de delegación para audiencias de descargo;
- 2.- auténticas;
- 3.- Autorización;
- 4.- Certificaciones de Estudios, Conductas, Actas de Graduación;
- 5.- Aprobación de Expedientes de Graduación;
- 6.- Registro de Títulos;
- 7.- Certificación de trabajo docentes fallecidos uy/o pensionados;
- 8.- Constancias;
- 9.- Dictámenes de solicitudes de licencia de docentes por diversas razones (Enfermedad, Maternidad, Asuntos Gremiales, Elección popular y particulares);
- 10.- Dictámenes de procedimientos Disciplinarios;
- 11.- Dictámenes de impugnaciones;
- 12.- dictámenes de solicitud de reposición de títulos;
- 13.- Dictámenes de Solicitudes de Legalización de acuerdos de nombramiento;
- 14.- Dictámenes de rectificación de acuerdos de nombramientos;
- 15.- Dictamen de creación, Conversión, Ampliación de modalidades en los centros Educativos;
- 16.- Entrega de Transcripciones de acuerdos de nombramientos, rectificación y otros a Docentes;
- 17.- Informes de Investigación de denuncias;
- 18.- Licencias de operación;
- 19.- Memorándums;
- 20.- Circulares;
- 21.- Oficios de correspondencia;
- 22.- Resoluciones de permisos especiales para cursar materia retrasada;
- 21.- Resolución de reubicación docente;
- 22.- Resolución para los tramites de carácter legal como ser: Impugnaciones, Legalizaciones, Rectificaciones, Reposicione, Disciplinarios, Creación, Conversión, Ampliación de Centros Educativos;
- 23.- Revisión, Autorización, registro de Expedientes de Graduación de egresados de educación media;
- 24.- Registro y firma d títulos de bachillerato en ciencias y humanidades y bachillerato técnico profesional;
- 25.- Libros de bitácoras, de registro de actas, y de otros documentos que se llevan en la Secretaria Departamental.

Debemos de recordar que entes como el Ministerio Público y el Tribunal Superior de Cuentas cuando existe una denuncia a veces requiere la documentación original, es por tal razón urgente la digitalización de la documentación existente en las Secretarías Departamentales y los Documentos de Talento Humano Docente y Administrativo.

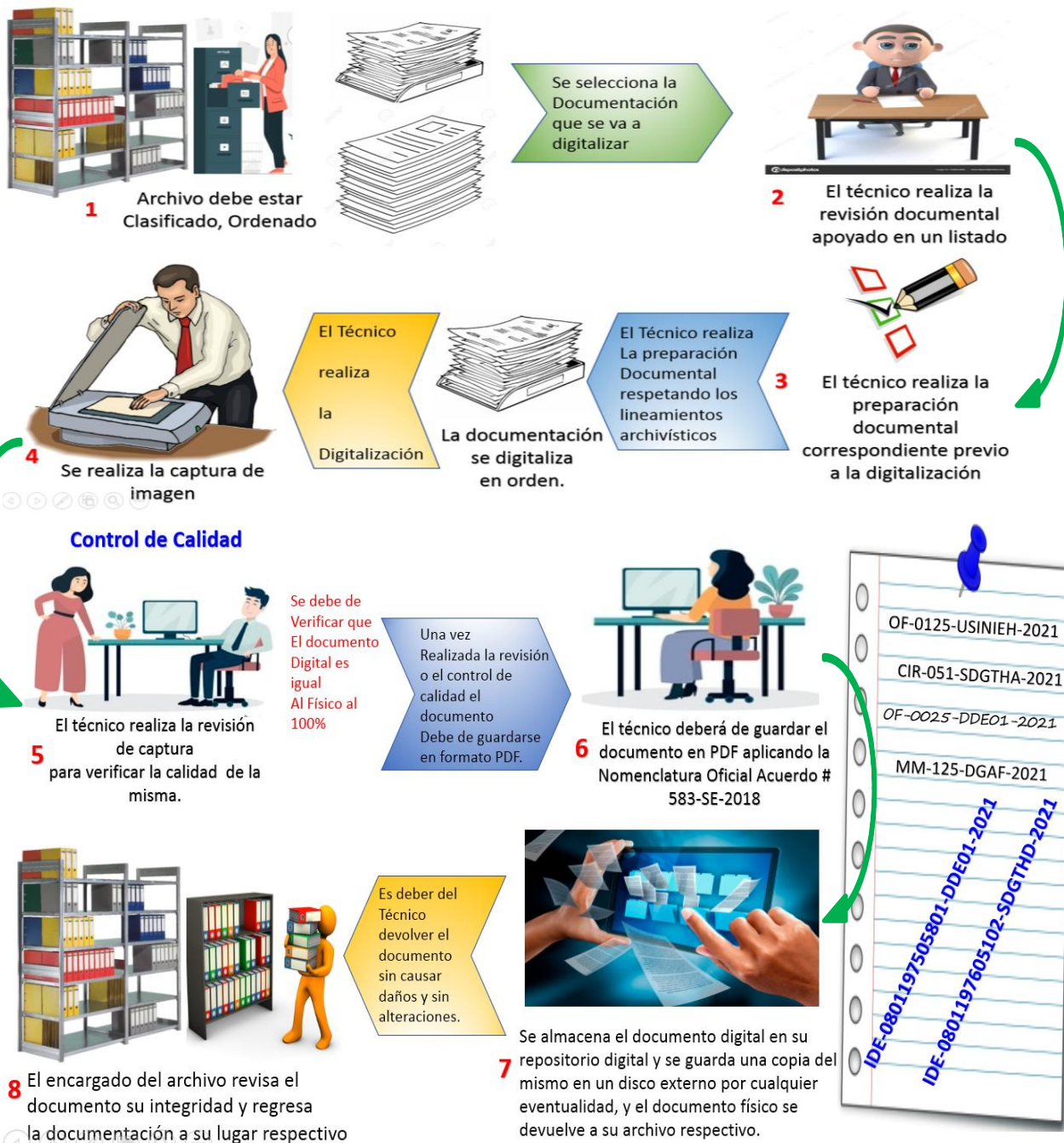
Documentación del expediente Docente

- 1.- Documentos personales;
 - Identidad
 - Carnet de Escalafón
 - Carnet de IMPREMA;
- 2.- Su acuerdo de Nombramiento;
- 3.- Copias de Título ambos lados y comprobante de matrícula de la Universidad;
- 4.- Hoja de vida Curriculum;
- 5.- Formulario F1;
- 6.- Hoja de antecedentes penales;
- 7.- Toma de posesión;
- 8.- Constancia de exoneración;
- 9.- Constancia de Nombramiento extendida por la DDE respectiva;
- 10.- NP2;
- 11.- Certificación original de punto de acta de la junta de selección;
- 12.- Hoja de concurso;
- 13.- Copia de título refrendado por la Universidad;
- 14.- Carnet de colegio magisterial afiliado;
- 15.- Otros Documentos.

Documentación del expediente Administrativo

- 1.- Documentos personales;
 - Identidad
 - Hoja de Antecedentes penales
- 2.- Toma de posesión;
- 3.- Curriculum Vitae completo;
- 4.- Todos los contratos si es modalidad de contrato;
- 5.- Títulos y Diplomas copias;
- 6.- Acuerdo de Nombramiento;

La Cascada “Físico al Digital”



Derechos reservados secretaria de Educación el método Cascada Documental

Datos a considerar

Según varias entidades archivísticas que monitorean los procesos de digitalización en otros países como ser México, Colombia y en Europa, salen a relucir cuatro escenarios que deben de considerarse durante el proceso de la captura de imágenes documental que deben de tomarse en cuenta para obtener un producto de valor documental excelente.

Archivos Situación	Técnico	A Favor	En contra
Archivo Ordenado	Capacitado	- Trabajo realizado con mayor calidad - Durabilidad y cuidado del equipo. - Trabajo de Calidad y completo	Los procesos no pueden acelerarse porque el trabajo se realiza respetando los principios. Y haciendo revisión del documento antes de digitalizar
Archivo Ordenado	No capacitado	El archivo se encuentra ordenado menos tiempo en el proceso de selección de documentos pre-digitalización.	- Producirá mala información de baja calidad y tendrá que realizarse nuevamente para mejorar el producto que se espera. Además, peligro de parar el proceso. - El trabajo es incompleto de baja calidad - Peligro de Daño severo al equipo.
Archivo No Ordenado	Capacitado	Los conocimientos del técnico.	- Debe de ordenarse los archivos primero, Clasificarse, ordenarse antes de trabajar con las Series Documentales. - Debe de prepararse la documentación. - Esto causaría retrasos muy considerables en tiempo.
Archivo No Ordenado	No Capacitado		* Producto de muy mala y baja calidad además incompleto. * Daño prematuro al equipo.

Varias instituciones público y privadas tuvieron que invertir en la adquisición de equipo en menos de un año, porque los encargados del proceso de digitalización no aplicaron las recomendaciones de preparación documental y dañaron el equipo considerablemente. Y se esperaba que los equipos estaban considerados una vida útil de 5 a 6 años solo duraron uno.

Tratamientos Especiales

- **Documentación ilegible, o con daños físicos de hongos o termitas**

Se debe escanear por aparte tratar esa documentación digitalizar en formato diferente ejemplo JPG y con programas disponibles restaurar la documentación.

Según los lineamientos de archivística cuando se encuentre documentos casi ilegibles esa, hoja debe de digitalizarse por aparte y con “programas especiales de corrección de imágenes” debe de tratar de recuperase el contenido del mismo. Una vez recuperado el contenido del documento debe de imprimirse y se adjuntara al expediente para el proceso de digitalización completo. Respetando los tres principios.

Y la hoja original se le agregara la hoja histórica y se entregara al jefe de archivo para su custodia.

- **Hojas Rotas**

Según los lineamientos se debería de pegar (tape) sacar una copia con muy buena calidad y anexarla al legajo, la hoja dañada se anexa la hoja Histórica.

- **Hoja Histórica**

Según los lineamientos de la ley documental existente en Honduras para la baja documental, o depuración debe de hacerse con el acompañamiento de personal de las siguientes instituciones:

- 1.- Tribunal Superior de Cuentas (T.S.C)
- 2.- Archivo Nacional de Honduras (A.N.H.)
- 3.- Instituto de acceso a la información pública (IAIP)
- 4.- Procuraduría General de la República (P.G.R.)

Es por tal razón que no se puede destruir ningún documento sin el debido acompañamiento de las instituciones arriba mencionadas y el empleado que incurra en tal proceso recibirá sanciones administrativas y hasta penas.

Es por tal razón que el documento debe de guardarse y dejar bien documentado en donde se encontró, para este proceso se creó el **formato Archivo Institucional # 011** llamado “**hoja Histórica**”.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GUIA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Hoja Histórica	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Hoja Histórica																																								
Fecha: _____ Lugar: _____ Unidad: _____ Hora: _____ Documento: _____ _____	Fecha: _____ Lugar: _____ Unidad: _____ Hora: _____ Documento: _____ _____																																								
Condición física actual del documento a reemplazar: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Hongos</td> <td>☐</td> <td>Información adulterada</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Humedad</td> <td>☐</td> <td>Daño de termitas</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Ilegible</td> <td>☐</td> <td>Copia Extra</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Rota</td> <td>☐</td> <td>Documento manchado o rayado</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Pertenece</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Hongos	☐	Información adulterada	☐	Humedad	☐	Daño de termitas	☐	Ilegible	☐	Copia Extra	☐	Rota	☐	Documento manchado o rayado	☐			Pertenece	☐	Condición física actual del documento a reemplazar: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Hongos</td> <td>☐</td> <td>Información adulterada</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Humedad</td> <td>☐</td> <td>Daño de termitas</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Ilegible</td> <td>☐</td> <td>Copia Extra</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Rota</td> <td>☐</td> <td>Documento manchado o rayado</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Pertenece</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Hongos	☐	Información adulterada	☐	Humedad	☐	Daño de termitas	☐	Ilegible	☐	Copia Extra	☐	Rota	☐	Documento manchado o rayado	☐			Pertenece	☐
Hongos	☐	Información adulterada	☐																																						
Humedad	☐	Daño de termitas	☐																																						
Ilegible	☐	Copia Extra	☐																																						
Rota	☐	Documento manchado o rayado	☐																																						
		Pertenece	☐																																						
Hongos	☐	Información adulterada	☐																																						
Humedad	☐	Daño de termitas	☐																																						
Ilegible	☐	Copia Extra	☐																																						
Rota	☐	Documento manchado o rayado	☐																																						
		Pertenece	☐																																						
Esta hoja se separo del Documento por: _____ _____ _____ Y se le realizo el siguiente proceso: Fotocopia remplazo ☐ Se digitalizo para la correccion de la imagen e impresión de remplazo ☐	Esta hoja se separo del Documento por: _____ _____ _____ Y se le realizo el siguiente proceso: Fotocopia remplazo ☐ Se digitalizo para la correccion de la imagen e impresión de remplazo ☐																																								
Realizado por: _____ Supervisado por: _____	Realizado por: _____ Supervisado por: _____																																								

Listas de Chequeo

Es necesario al momento de digitalizar (Escanear documentos) utilizar listas de Chequeo que serán útiles para verificar la cantidad de documentos que arman el legajo o expediente.

Estas listas de chequeo facilitan mas el trabajo al momento de la digitalización. Es recomendable que existan listas de chequeo para cualquier tipo de tramite donde se complementan varios documentos.

Secretaría de Educación		
Sub Dirección General de Talento Humano		
Administrativo		
Modalidad de Jornal:		
Nombre:		
Identidad:		
No	Documentos	✓
1	Curriculum Vitae (Actualizado)	
2	Copia de Identidad	
3	Hoja de antecedentes penales vigente	
4	Constancia de Trabajo	
5	Copia de Cuenta bancaria	
6	Resolución de nombramiento	
7	Títulos	
8	Diplomas	
9	Incapacidades	
10	Permisos	
11	Llamados de atención	
Fecha:		
Hora:		
Digitalizado por:		
Nomenclatura:		

METADATOS

Una cosa es Escanear y otra crear METADATOS

- La digitalización y el escaneo de documentos no son lo mismo.
- La digitalización implica la conversión de documentos físicos en formato digital.
- Mientras que el escaneo de documentos implica simplemente la captura de una imagen del documento físico.
- Siempre recuerde que digitalizar (Escanear) tarda tiempo en preparar los documentos.
- Pero es necesario crear metadatos de lo digitalizado y ese proceso tarda más tiempo hasta 10 o 20 veces más y más personal para realizarlo y cumplirlo.

Debemos de recordar que todas las empresas o entidades gubernamentales generan a diario una gran cantidad de documentos de varios tipos y cantidades. Y es urgente la digitalización de documentos lo más pronto posibles y tenerlos a la disposición en un instante.

METADATO

META del griego “igual” a “Después o más allá

DATUM Del Latin datos

Podría decirse que Metadatos vendría a Significar “Datos sobre Datos” O como los ingenieros en sistemas dicen “Datos que hablan”

Digitalización

Es la conversión de varios muchos documentos de su versión física a convertirlos en un formato digital de fácil acceso en cualquier dispositivo electrónico



imagen pertenece a:
SOLUTECSA

El proceso de convertir un documento escaneado en METADATO consiste en analizar el documento escaneado y describir la información de carácter especial

Ejemplo de documento solo escaneado y guardado con un nombre como referencia

Los Metadatos en la Digitalización

CERTIFICACION

El Infrascrito Secretario General, de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación **CERTIFICA**. Que en el legajo de Acuerdos correspondiente al año 1999 se encuentra el Acuerdo que dice: **ACUERDO No. 6124-SE-99** Comayagüela M. D. C., 23 de diciembre de 1999 **EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION** En uso de las facultades delegadas por el Señor Presidente de la República, mediante el Decreto Ejecutivo No. 005-98 del 2 de marzo de 1998 **ACUERDA**: Nombrar en forma interina al siguiente personal docente dependiente de la Secretaría de Educación, en base al Acuerdo **No. 2337-SE-99** de fecha 19 de agosto de 1999 y Acuerdo **No. 3148-SE-99** de fecha 22 octubre de 1999. NIVEL MEDIO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE: **COMAYAGUA** Centro Educativo Oficial: Instituto "GENARO MUÑOZ HERNANDEZ" Lugar: Siguatepeque. 5.- Acción No. 735 Nombre: **ANGEL ANTONIO CASTRO PEREZ** Tarjeta de Identidad 0318-1966-00343 Tipo de Acción: Nombramiento Interino Cargo: Catedrático Vigencia: A partir del 1º. de febrero de 1999 al 31 de enero del 2000. Estructura Presupuestaria: Programa 105, Sub-Programa 03, Actividad 00, Renglón 005, Clave de PAD 09670. Horas por área o modalidad: 8 horas de Comercio. Total horas por semana: 8 horas Asignaturas: 1.- Idioma Extranjero, 2 Horas, II Curso, Grupo 2, Jornada Nocturna. 2.- Idioma Extranjero, 3 Horas, II Curso, Grupo 2, Jornada Diurna. 3.- Idioma Extranjero, 3 Horas I Curso, Grupo 3, Jornada Nocturna. Prórroga de Nombramiento. Sueldo Asignado por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos Docentes: Lps. 796.98 mensuales. 12.- Acción No. 721 Nombre: **ANGEL ANTONIO CASTRO PEREZ** Tarjeta de Identidad 0318-1966-00343 Tipo de Acción: Nombramiento Interino Cargo: Catedrático Vigencia: A partir del 1º. de febrero de 1999 al 31 de enero del 2000. Estructura Presupuestaria: Programa 105, Sub-Programa 03, Actividad 00, Renglón 005, Clave de PAD 09670. Horas por área o modalidad: 9 Horas Ciclo Común Total Horas por semana: 9 Horas Asignaturas: 1.- Idioma Extranjero, 3 Horas, I Curso, Grupo 7, Jornada Matutina. 2.- Idioma Extranjero, 3 Horas, I Curso, Grupo 3, Jornada Nocturna. 3.- Idioma Extranjero, 3 Horas II Curso, Grupo 2, Jornada Nocturna. Prórroga de Nombramiento. Sueldo asignado por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos Docentes: Lps. 896.61 mensuales. La documentación en las Acciones está sujeta a revisión, conforme a lo establecido en el Estatuto del Docente Hondureño. **COMUNIQUESE: F.-) JOSE RAMON CALIX FIGUEROA F.-) SIDYA ROSARIO VELASQUEZ SECRETARIA GENERAL.**

Comayagüela, Municipio del Distrito Central, a los trece días del mes de julio del 2013

Abogada Martha Escoto

Certificación # 201 – SG -2013

Ejemplo de un documento escaneado ya con una base de Metadatos

Los Metadatos en la Digitalización

CERTIFICACION

El Infrascrito Secretario General, de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación **CERTIFICA**. Que en el legajo de Acuerdos correspondiente al año 1999 se encuentra el Acuerdo que dice: **ACUERDO No. 6124-SE-99** Comayagüela M. D. C., 23 de diciembre de 1999 **EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION** En uso de las facultades delegadas por el Señor Presidente de la República, mediante el Decreto Ejecutivo No. 005-98 del 2 de marzo de 1998 **ACUERDA**: Nombrar en forma interina al siguiente personal docente dependiente de la Secretaría de Educación, en base al Acuerdo No. 2337-SE-99 de fecha 19 de agosto de 1999 y Acuerdo No. 3148-SE-99 de fecha 22 octubre de 1999. NIVEL MEDIO DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE: **COMAYAGUA** Centro Educativo Oficial: Instituto "GENARO MUÑOZ HERNANDEZ" Lugar: Siguatepeque. 5.- Acción No. 735 Nombre: **ANGEL ANTONIO CASTRO PEREZ** Tarjeta de Identidad 0318-1966-00343 Tipo de Acción: Nombramiento Interino Cargo: Catedrático Vigencia: A partir del 1º. de febrero de 1999 al 31 de enero del 2000. Estructura Presupuestaria: Programa 105, Sub-Programa 03, Actividad 00, Renglón 005, Clave de PAD 09670. Horas por área o modalidad: 8 horas de Comercio. Total horas por semana: 8 horas Asignaturas: 1.- Idioma Extranjero, 2 Horas, II Curso, Grupo 2, Jornada Nocturna. 2.- Idioma Extranjero, 3 Horas, II Curso, Grupo 2, Jornada Diurna. 3.- Idioma Extranjero, 3 Horas I Curso, Grupo 3, Jornada Nocturna. Prórroga de Nombramiento. Sueldo Asignado por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos Docentes: Lps. 796.98 mensuales. 12.- Acción No. 721 Nombre: **ANGEL ANTONIO CASTRO PEREZ** Tarjeta de Identidad 0318-1966-00343 Tipo de Acción: Nombramiento Interino Cargo: Catedrático Vigencia: A partir del 1º. de febrero de 1999 al 31 de enero del 2000. Estructura Presupuestaria: Programa 105, Sub-Programa 03, Actividad 00, Renglón 005, Clave de PAD 09670. Horas por área o modalidad: 9 Horas Ciclo Común Total Horas por semana: 9 Horas Asignaturas: 1.- Idioma Extranjero, 3 Horas, I Curso, Grupo 7, Jornada Matutina. 2.- Idioma Extranjero, 3 Horas, I Curso, Grupo 3, Jornada Nocturna. 3.- Idioma Extranjero, 3 Horas II Curso, Grupo 2, Jornada Nocturna. Prórroga de Nombramiento. Sueldo asignado por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos Docentes: Lps. 896.61 mensuales. La documentación en las Acciones está sujeta a revisión, conforme a lo establecido en el Estatuto del Docente Hondureño. **COMUNIQUESE: F.-) JOSE RAMON CALIX FIGUEROA F.-) SIDYA ROSARIO VELASQUEZ SECRETARIA GENERAL.**

Comayagüela, Municipio del Distrito Central, a los trece días del mes de julio del 2013

Abogada Martha Escoto

Certificación # 201 – SG -2013

ACCIÓN 735

ANGEL ANTONIO CASTRO PEREZ

DNI 0318-1966-00343

DIRECCIÓN: COMAYAGUA, SIGUATEPEQUE
INSTITUTO

GENARO MUÑOZ HERNANDEZ

ACUERDO 2337-SE-99, 19 AGOSTO 1999

ACUERDO 3148-SE-99, 22 OCTUBRE 1999

ACCIÓN 721

ESTRUCRURA PRESUPUESTARIA: PROG 105

SUB PROG 03, ACT 00, REN 005 CLAV PAD

ELABORADO EL 12 DE JULIO 2013

LUGAR: TEGUCIGALPA MDC.

FIRMADO POR MARTHA ESCOTO

RESGUARDO EN: EDIFICIO MANUEL SOTO

Recordemos que cada unidad debe de definir los datos importantes en cada documento. El técnico se encarga de postear los datos más relevantes del documento

Con la creación de metadatos en el programa con que se realizó el proceso de digitalización Se puede buscar el documento fácilmente.

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104



Educación Los Metadatos en la Digitalización

Gobierno de la Republica



#	Id	Name	Mail	Roles	Profile	Active	Chat
1	admin	Admin	admin@openkm.com	ROLE_ADMIN	Default	✓	
2	ccareSuperUser	ccareSuperUser	none@none.com	ROLE_KCENTER_ADMIN ROLE_KCENTER_ADMIN_DOCUMENTATION ROLE_KCENTER_ADMIN_DOCUMENT_TYPE ROLE_KCENTER_ADMIN_FORMS ROLE_KCENTER_ADMIN_SCRIPT ROLE_KCENTER_ADMIN_SUPER_ADMIN ROLE_KCENTER_ADMIN_TEMPLATES ROLE_USER		✓	
3	crm	crm	noreply@openkm.com	ROLE_CRM ROLE_USER	Low level	✓	
4	crmAdmin	crmAdmin	noreply@openkm.com	ROLE_ADMIN	Low level	✓	
5	director	director	noreply@openkm.com	ROLE_DIRECTOR ROLE_FORMALIZAR_MC ROLE_FORMALIZAR_MCJ ROLE_FORMALIZAR_MIN ROLE_FORMALIZAR_MNR	Default	✓	

Aclaratoria

Se aclara que se tomó una certificación real para realizar las pruebas en la creación de las tablas de metadatos y correr los software de búsqueda de información, los documentos son propiedad de la Secretaria de Educación.

En las Unidades, Jefaturas, Direcciones Ejecutivas, Direcciones Departamentales, Municipales, Distritales y Centros Educativos, donde no se cuente con un software de digitalización con la aplicación para crear METADATOS

Se recomienda que se guarde el documento escaneado respetando la Nomenclatura oficial de la SEDUC [según el acuerdo 0583-SE-2018](#).

Haga carpetas basadas en las series documentales, dentro de esas carpetas guarde los documentos escaneados dependiendo del tipo de serie documental.

Puede utilizar una Hoja de Excel para crear una base de datos en donde describa datos importantes de cada documento.

METADATOS ARCHIVO SG / Escaneados										
Fecha Escaneado	Ubicación	TIPO DE Documento	SERIE	Tipo de Documento	Nomenclatura	SERIE	Fecha del documento	Interesados	DNI	Centro Educativo
10-oct-22	ASG	Acuerdos	ACUPANOM	Certificacion	CER-201-SG-2013	CERTRASC	jun-13	Angel Antonio Castro Perez	0318-1967-00342	Central Vicente Caceres
10-oct-22	ASG	Acuerdos	ACUPANOM	Certificacion	CER-201-SG-2013	CERTRASC	jun-13	David Salomon Hernandez	0314-1678-03011	Central Vicente Caceres
11-oct-22	ASG	Acuerdos	ACUPANOM	Certificacion	CER-202-SG-2013	CERTRASC	ago-13	Luis Arnaldo Baca Mayorga	0316-1978-01112	Hibueras
10-nov-22	ASG	Acuerdos	ACUPAREI	oficio	OF-125-SDGTH-2015	OF	15/02/2015	Luis Suarez sanchez	0301-1975-01113	INTAE SUR
11-nov-22	ASG	Acuerdos	ACUPAREC	Memorandun	MEMO-25-SDGTH-2015	MEMO	16/05/2016	Luis Suarez sanchez	0301-1975-01113	

Recordatorio en la creación de metadatos el analista debe de plasmar datos fidedignos Al momento de crear las bases de datos.

Una Herramienta para ver el avance, conocer los inconvenientes y dejar registrado el proceso durante la digitalización (Escaneo de Documentos) es la Herramienta llamada “Control Estadístico de Digitalización” la cual es utilizada durante el proceso, después se analiza el control de calidad y se analiza con el control. Formato Archivo Institucional 019



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Control Estadístico de Digitalización

FECHA: _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE
ASUNTO:
A NOMBRE DE:
FECHA DE EXPEDIENTE:
HORA DE INICIO:
HORA DE FINALIZACIÓN:
NÚMEROS DE FOLIO:
NÚMERO DE CAJA:
NÚMERO DE ESTANTE:
TAMAÑO DDD EN MB

DOCUMENTOS EN PROCESO

SERIES	CANT.	SERIES	CANT.
OFICIOS		NOTIFICACIONES	
MEMO		RESOLUCIONES	
CIRCULAR		NOMBRAMIENTO	
ACUERDOS		DICTAMENES	
LICENCIAS		PERMUTAS	

CONDICIONES FÍSICAS DE LOS DOCUMENTOS

Elaborado por: _____

Formato Archivoinstitucional-019



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Control Estadístico de Digitalización

FECHA: _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE
ASUNTO:
A NOMBRE DE:
FECHA DE EXPEDIENTE:
HORA DE INICIO:
HORA DE FINALIZACIÓN:
NÚMEROS DE FOLIO:
NÚMERO DE CAJA:
NÚMERO DE ESTANTE:
TAMAÑO DDD EN MB

DOCUMENTOS EN PROCESO

SERIES	CANT.	SERIES	CANT.
OFICIOS		NOTIFICACIONES	
MEMO		RESOLUCIONES	
CIRCULAR		NOMBRAMIENTO	
ACUERDOS		DICTAMENES	
LICENCIAS		PERMUTAS	

CONDICIONES FÍSICAS DE LOS DOCUMENTOS

Elaborado por: _____

Formato Archivoinstitucional-019

Recomendaciones para el pilotaje con el acompañamiento de GLH 2022

Es por tal razón que la unidad del archivo Institucional comparte con ustedes las siguientes recomendaciones.

- a- En este proceso de pilotaje debe de capacitarse al personal que trabajara en el proceso de digitalización en el tema del “**Archivo Institucional de la Secretaría de Educación**” eso incurriría en dos días de capacitación en jornada de 9:00am a 4:00 pm. / Responsables de capacitación **de la unidad del Archivo Institucional**)

Temas a Capacitarse:

- 1.- Acuerdos 1275-SE-2016, 1276-SE-2016, 583-SE-2018 y 1965-SE-2014;
 - 2.- Manual de procesos de Archivos de Gestión;
 - 3.- Guía de Estandarización de Documentos;
 - 4.- Formatos oficiales aplicación de los mismos;
 - 5.- Preparación de documentos antes de la digitalización;
 - 6.- Temas de Archivística.
- b- **USINIEH** se encarga de la Capacitación del recurso Informático. Se recomienda que se capacite al personal en una jornada de dos días de capacitación en jornada de 9:00am a 4:00 pm.
- 1.- Explicación Técnica del equipo;
 - 2.- Cuidado y uso adecuado del equipo, medidas preventivas;
 - 3.- Funcionamiento del Equipo;
 - 4.- Certifica el equipo y su condición de entrega.
- c- Se recomienda que un disco Backup se esté actualizando la información cada semana y que dicho disco se encuentre fuera de la Dirección Departamental por cualquier eventualidad. Responsable (USINIEH y Autoridades Departamentales)
- d- El personal de USINIEH, la Comisión del Archivo Institucional, Las Autoridades Departamentales, La Dirección General de Talento Humano, La Secretaria General y con el apoyo de **Gobernabilidad Local de Honduras “GLH”** deberán de estar en el proceso de implementación por un tiempo mínimo de 3 días o más el tiempo de capacitación previo según lo recomienden las autoridades.
- e- Considerar los días de viaje, días de capacitación y días de implementación para este proceso para el personal mencionado en el inciso “d”.

Base para la Digitalización

- Acuerdo 1275-SE-2016, Acuerdo 1276-SE-2016, Acuerdo 583-SE-2018, Acuerdo No. SO-098-2019
- UNESCO/UBC DECLARACIÓN DE VANCOUVER La Memoria del Mundo en la era digital: digitalización y preservación 26 al 28 de septiembre de 2012 Vancouver, Columbia Británica, Canadá
- Carta sobre la Preservación del Patrimonio Digital UNESCO 15 de Octubre del 2003
- ISO 27001 El sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI basado en la ISO 27001.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GUÍA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Esta **Guía de Digitalización de Documentos Oficiales 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

Sexta Edición (2015-2026)

Última Revisión Enero 2025

Año 2025

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 esta guía se logró elaborar, se aclara que esta guía es propiedad intelectual de la Secretaría de Educación de Honduras.

Este material 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.

<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.