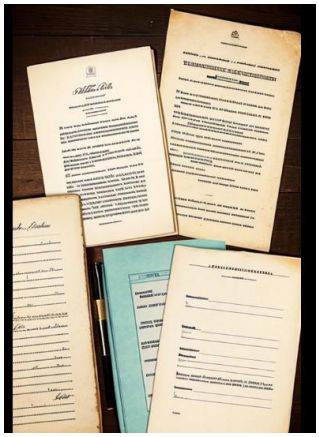
Secretaría de Educación

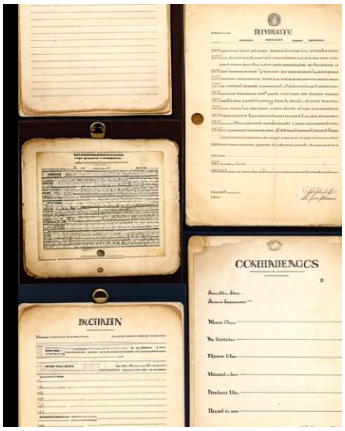
GUÍA SOBRE EL MANEJO Y USO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Acuerdos #



1275-SE-2016
1276-SE-2016
0583-SE-2018
0753-SE-2024

TERCERA EDICIÓN
Año 2026
Versión 2.0



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, señalizar, 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.

Previo al cambio de gobierno que será en el mes de enero del 2026, todo 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. Es por tal razón que este año 2025 debe de trabajarse en preparar dicha documentación para el traspaso correspondiente a las nuevas autoridades.

Las máximas autoridades de la Secretaría de Educación están comprometidas con el país, de entregar íntegramente a las nuevas autoridades del próximo gobierno toda la documentación que se generó en estos cuatro años.

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

Índice

Introducción.....4
Objetivo.....4
Propósito……..….. 4
¿A que llamamos correspondencia?…….. 5
Tipos de correspondencia……. 5
Proceso de la correspondencia…….. 6
Importancia de las Firmas, Rubricas y Sellos en los doctos.. 8
Diferencia entre firma y rubrica……. 10
Aclaración sobre la posición y el color del sello en los documentos …… 11
Circular – 016 – SG – 2026 Sobre los sellos a nivel nacional.. 12
Los sellos que deben usarse para la recepción de doctos... 21
Pasos para la recepción de correspondencia…… 22
El viaje de la correspondencia…… 23
Normativa para elaboración de documentos y uso en correspondencia 25
Seguridad en los documentos……. 26
La asignación y delegación de correspondencia para atender y responder la correspondencia recibida en la unidad…. 28
¿Se pueden tachar los documentos?..... 30
Procesos permitidos de corrección durante la revisión de Documentos antes de ser validados (rubricas y sello del jefe).. 31
Documentos oficiales tratamientos que no debe realizarse… 32
Formato oficial de la Secretaría de Educación hoja Membretada…
Oficio Circular CIR-016-SG-2026… 33

INTRODUCCIÓN

En un mundo cada vez más interconectado con la tecnología, la correspondencia se ha convertido en una herramienta fundamental para la comunicación efectiva, tanto en el ámbito profesional como personal. Esta guía son recomendaciones para su uso y manejo correcto. Siempre con el anhelo de cuidar y protegerlos como evidencias de los procesos elaborados por los funcionarios públicos.

OBJETIVO

Esta guía tiene como objetivo proporcionar a los lectores un marco claro y práctico para el manejo y uso adecuado de la correspondencia. Desde la redacción de cartas y correos electrónicos hasta la organización y archivo de documentos, esta guía busca facilitar el proceso de comunicación, con la meta de que cada mensaje sea trasmitido de manera clara y efectiva.

Otro objetivo es equipar a los lectores con las habilidades y conocimientos necesarios para gestionar la correspondencia de manera eficiente. Esto incluye utilizar el formato adecuado y el uso correspondiente. Los lectores estarán mejor preparados para manejar su correspondencia de forma profesional y efectiva.

PROPÓSITO

El propósito de esta guía es servir como un recurso accesible y práctico para cualquier persona que desee mejorar sus habilidades en el manejo de la correspondencia. Esta guía proporcionara las herramientas para hacerlo de manera efectiva. Al fomentar una comunicación clara y organizada.

¿A que llamamos Correspondencia?

Correspondencia se refiere al intercambio de mensajes o información entre personas, ya sea de manera escrita, electrónica o verbal. Debemos de recordar que cada tipo correspondencia tiene su propio contexto y propósito, y la elección del tipo adecuado depende de la situación y del público a que te diriges.

Tipos de correspondencia

Correspondencia Escrita:

Cartas: documentos escritos a mano o a máquina que se envían por correo postal
Postales: Tarjetas que se envían sin sobre, generalmente con una imagen en un lado y un mensaje en el otro
Notas: Mensajes breves que pueden ser informales y se utilizan para comunicarse rápidamente.

Correspondencia Electrónica:

Correos electrónicos (Emails): Mensajes enviados a través del internet, los cuales pueden incluir texto, imágenes y archivos adjuntos.
Mensajería Instantánea: aplicaciones como Whatsapp, Telegram o Mensenger que permiten el intercambio rápido de mensajes.
Foros y Grupos en línea: Plataformas donde se pueden intercambiar ideas y mensajes en un formato más amplio.

Correspondencia Formal: (Empresas, Instituciones)

Cartas comerciales: Oficios, Circulares, Constancias, comunicaciones oficiales entre empresas o diferentes unidades de una entidad.
Memorandos: documentos internos utilizados en organizaciones para comunicar información específica.
Informes: documento que presentan información detallada sobre un tema especifico

Correspondencia Informal:

Mensajes de Texto: Comunicaciones breves enviadas a través de teléfonos móviles.
Redes sociales: Publicaciones y Mensajes en plataformas como Facebook, twitter o Instagram.

Correspondencia Visual:

Gráficos y Presentaciones: uso de imágenes gráficos y presentaciones para comunicar información de manera visual, videos, presentaciones de power point

Proceso de la correspondencia (Elaboración y finalización)

El proceso de la correspondencia puede variar según el tipo de comunicación y la entidad o institución que la esté utilizando, pero en general, sigue una serie de pasos que aseguran que el mensaje se envié y reciba de manera efectiva, a continuación, se detalla un tipo de proceso. La correspondencia puede ser un proceso continuo, donde se intercambian mensajes hasta que se resuelva el asunto en cuestión.

1.- Redacción del Mensaje

Definir el propósito: antes de escribir es importante tener claro el objetivo del mensaje. ¿Qué Quieres comunicar?
Estructura del Mensaje: Organizar tus ideas. Un mensaje claro generalmente incluye una introducción, el cuerpo del mensaje y una conclusión o cierre.
Tono y Estilo: Adapta el tono y el estilo según el destinatario. Por ejemplo, un correo formal a un cliente será diferente a un correo dirigido a un amigo.

2- Revisión del Mensaje

Corrección de errores: Revisa el mensaje para corregir errores gramaticales y ortográficos, de puntuación.
Claridad y concisión: Asegurarse de que el mensaje sea claro y directo y este bien redactado, es necesario eliminar información innecesaria.

3.- Utilización de Formatos Oficiales y la nomenclatura Oficiales

Formato adecuado: Si es una Carta o un correo electrónico, debe utilizar el formato oficial adecuado. Esto incluye un saludo, la firma y cualquier elemento necesario. Si se necesita adjuntar documentos que sean mencionados. Y aplicar la nomenclatura oficial según el acuerdo 583-SE-2018

4.- Validez de la correspondencia

Es cuando el jefe o la autoridad correspondiente plasma su rúbrica a la par de la firma (Nombre del funcionario) y plasma el sello sobre el documento, dándole validez y convirtiéndolo en un documento oficial.

5- Envió o remisión de la correspondencia

Seleccionar el medio de envió: puede ser por correo postal, correo electrónico o mensajería instantánea. El documento debe de asegurase que tenga correctamente la Dirección del destinatario y el destinatario (Física o electrónica)

6.- Recepción de la Correspondencia

Confirmación de recepción: en el caso de correo electrónicos, puedes solicitar una confirmación de recibido mientras tanto en la correspondencia física el destinatario al

momento de recibir el documento debe plasmar en el documento recibido y en la copia el sello de recibido que debe llevar ciertos datos como: Nombre de la institución, Nombre de la Unidad que recibe el documento, fecha, hora, y nombre de la persona que recibe el documento. Y en las unidades que realizan tramites debe de llevar el sello el añadido de numero de trámite. Además, el Escudo de armas del país. En caso de no recibir respuesta en tiempo razonable, puede ser útil hacer un seguimiento en donde se encuentra en documento y si lo recibió el destinatario.

7.- Registro de correspondencia en libros de control

El destinatario (unidad que recibe el documento) debe realizar el registro en libros de control de correspondencia recibida, en donde deberá de anotar la fecha que recibió el documento, el numero o nomenclatura del documento, detallar el tipo de documento y el nombre de la unidad o entidad que hizo el documento, también si es necesario registrar el número de trámite correspondiente, es deber de todo funcionario público llevar libro de control de correspondencia en sus unidades, debidamente foliado y sellado cada uno de sus páginas, además, este libro debe de estar autorizado por el jefe de la unidad tanto en la página número uno y en la última con sus respectivas autorizaciones, no se permiten llevar libros de control en hojas sueltas en folder es cuaderno único. Se puede llevar un registro digital en las unidades a la par del libro único, esto se hace debido a que los entes veedores del país solo reconocen como evidencia fidedigna el libro físico foliado y sellado.

8.- Custodia del documento

Se aclara que tanto el remitente (el que elabora el documento), el Destinatario (El que recibe el documento) y los copiados en el oficio del remitente deberán de manejar los siguientes criterios con la documentación elaborada y recibida con sus respectivos sellos de recibido: Guardar el documento físico, mantenerlo en un lugar apropiado donde pueda ser ubicado al momento de la consulta, y digitalizar cada uno su documento.

9.- Respuesta al documento recibido cuando amerite

El destinatario debe de manejar el principio, que debe de considerar la importancia de responder en manera oportuna y adecuada. Cuando el documento lo amerite. Y si el documento emitido por el remitente tiene gente copiada, el destinatario al momento de responder debe también remitir el documento a los copiados.

10.- Archivo y organización de documentos

Guardar copias: Es muy recomendable guardar copias de la correspondencia importante ya sea en formato digital y físico.
Organización: Mantener un sistema de archivo que permita acceder fácilmente a la correspondencia cuando sea necesario. Se pueden respaldar del manual de archivos de Gestión de la S.E.

Importancia de las Firmas, Rubricas y Sellos en los documentos

Autenticidad: La firma y la rúbrica son elementos que autentican un documento confirmando que ha sido aprobado o autorizado por la persona que lo firma, esto es crucial en contexto legales y comerciales, donde la autenticidad del documento puede ser fundamental.

Identificación: La firma y la rúbrica permiten identificar al firmante. Lo que ayuda a establecer la responsabilidad y la rendición de cuentas.

Consentimiento: Al firmar un documento, el firmante expresa su consentimiento a los términos y condiciones establecidos en el mismo. Esto es especialmente importante en contratos, acuerdos y otros documentos legales.

Validez Legal: En muchos sistemas legales, la firma la rúbrica y el sello en el documento es un requisito para que un documento sea considerado valido. Se aclara que, sin una firma, rubrica y sello el documento puede no tener fuerza legal.

Seguridad: Los sellos, especialmente los sellos oficiales, añaden una capa adicional de seguridad y legitimidad a un documento. indica que el documento ha sido revisado y aprobado por una autoridad competente, lo que puede ser esencial en tramites gubernamentales y en las empresas.

Formalidad: La inclusión de rubricas, firmas y sellos en un documento también le otorga un carácter formal.

Prevención de fraude: La firma, la rúbrica y el sello ayudan a prevenir el fraude y la falsificación. En un mundo donde la manipulación de documentos es posible, estos elementos actúan como medidas de seguridad que dificultan la alteración no autorizada.

En resumen, la firma la rúbrica y los sellos son elementos esenciales en la documentación ya que garantizan la autenticidad, la validez legal y la formalidad de los documentos, además de proporcionar seguridad y facilitar la identificación de los firmantes.

Según el acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública “IAIP” **Acuerdo No SO-098-2019, publicado en la gaceta # 35,143 del miércoles 8 de enero del 2020. En los artículos 5, inciso 31, y el artículo 24,** en donde ordena que todo documento debe firmase con lápiz tinta de color azul.

Hace años en los Gobiernos anteriores de nuestro país estaba prohibido el uso de la tinta color azul, al momento de firmar documentos, Un oficio de la Procuraduría General de la República, solicito en el año 2019 aplicar esta normativa. En el año 2020 el Instituto de

Acceso a la Información Pública IAIP, publico en la Gaceta # 35,143 el acuerdo SO-098-2019, en los artículo 5, Inciso 31, y el artículo 24 En donde ordena que todo documento debe de **firmase con lápiz tinta de color azul**

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.

ENAG
EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A. MIÉRCOLES 8 DE ENERO DEL 2020. NUM. 35,143

Sección A

Instituto de Acceso a la Información Pública

CERTIFICACIÓN

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CERTIFICACIÓN - Acuerdo No. SO-098-2019 A. 1-12

31. Rúbrica: Rasgo, trazo que contempla las letras de la firma. Es costumbre poner la rúbrica a continuación (o debajo) del nombre o apellido. En ciertas actuaciones judiciales y otras administrativas; el funcionario público se limita rubricar, sin necesidad de poner la firma, la que debe hacerse con tinta de color azul.

Artículo 24.- Para facilitar los procesos de expurgo y considerando que el desarrollo tecnológico ha generado que se vuelve difícil identificar los documentos originales y las fotocopias de los mismos se establece el uso obligatorio de tinta de color azul al momento de firmar los documentos.

Diferencia entre firma y rubrica

La firma sobre un documento es la escritura del nombre, del nombre y apellidos, o de las iniciales. Y, por su parte, la rúbrica es un conjunto de rasgos, líneas y puntos. Lo que popularmente es conocido como "garabato". Es decir, la diferencia fundamental es que la firma es un texto y la rúbrica no. 17 ago 2022

Foto: de Facebook del perfil de Mariana Bernales Grafo análisis

Recomendaciones de Seguridad

En la elaboración de los documentos basado en normativas internacionales
a.- Sellos de alta calidad
b.- Firmar los documentos con lápiz tinta de color azul
c.- Hoja membretada formato oficial. a todos los documentos (excepto a las certificaciones de alumnos y docentes)
d.- Aplicar la nomenclatura oficial según el acuerdo 0583-SE-2018 a todos los documentos

Aclaración sobre la posición y color del sello en los documentos

Actualmente en Honduras no existe una legislación que detalle la posición del sello al momento de plasmarlo en los documentos. Solo a los notarios públicos les determina la ley que el sello deben de plasmarlo antes de la rúbrica.

La posición del sello no importa según la mayoría de los países del mundo, en muy pocos países se ha legislado mediante decretos la posición del sello al momento de plasmarlo.

Se recomienda a los que los jefes de unidades, programas y proyectos, directores Municipales y directores de Centros Educativos consulten a su secretario Departamental en donde o que ubicación necesita que se plasme el sello en los documentos. En caso que quiera una autoridad departamental girar instrucciones de posicionamiento.

El color de tinta del sello en los oficios de correspondencia se seguirá usando según la preferencia y posición según lo estime conveniente el creador del documento.

En los títulos de promoción el único color de tinta de sello que se permitirá será el de color Negro. Según lo establecido en el acuerdo 753-SE-2024 artículo 9. Que dice:

Artículo # 9.- Se acepta el uso de sellos de diferentes colores de tinta al momento de plasmarlos en los documentos, **ojo documentos de tipo correspondencia**. **Exceptuando los títulos en donde sólo se utilizará el sello de color tinta negro**. La posición del sello queda a su criterio (Izquierdo o Centro sin tapar la firma completamente del autorizante) donde estimen conveniente, o donde lo estime el donador o cooperante.

Ejemplo posición del sello: sello después de la rubrica y sello antes de la rubrica

Esta normativa es para los documentos elaborados internamente en la S.E.

En el año 2023 la Secretaria General giro instrucciones a Nivel Nacional para el cambio de sellos a nivel descentralizado con el propósito de estandarizar y corregir los sellos según los estándares internacionales. Mediante el oficio circular # 008-SG-2023. Y ratificado por la circular "CIR – 016 – SG – 2026" Estableciendo los sellos para firmar documentos de la siguiente manera:

CIR – 016 – SG – 2026
Secretaría General

Tegucigalpa M.D.C., 24 de abril del 2026

Asunto: Normativas de sellos oficiales, hoja de membrete y registro

Directores Departamentales
Secretarios Departamentales
Directores Municipales
Directores Distritales
Directores, Sub Directores, Secretarios de Centros Educativos Públicos y Privados

Estimadas autoridades:

De la manera más cordial me dirijo a ustedes, deseándoles éxitos en sus delicadas funciones, el motivo de la presente, es para exponerles las normativas que deberán mantenerse a partir de esta fecha, en lo que concierne a la estandarización y normalización de los sellos como ser: Tamaño, color, forma. En confirmación de la circular del **CIR – 008 – SG – 2023**, emitida por el Secretario General de turno, se mantiene los lineamientos de los sellos según los acuerdos 0753-SE-2024 y 0335-SE-2026 de esta secretaría de estado.

a.- Todos los Centros Educativos Públicos en todos los niveles deberán de utilizar el siguiente sello que contendrá la siguiente información:
1.- Forma: Circular.
2.- Tamaño: 3 centímetros de diámetro en su equivalente a pulgadas seria 1 pulgada 3/16 (tres dieciséis) de diámetro.
3.- Tipo de letra: Arial.
4.- La información que llevará dicho será:
a.- Republica de Honduras C.A. (Todo en mayúscula).
b.- Nombre del centro educativo (Solo nombre del centro sin llevar las siglas de C.E.B.G. o C.E.M,N.G.). (Todo en mayúscula).
c.- Se aclara que debe utilizarse el escudo de armas del país.
d.- Abajo del escudo el nombre del cargo del titular del sello (Ejemplo: Director, Sub Director, Secretario, o la unidad). (Todo en mayúscula)
e.- Abajo del cargo del titular el código SACE del centro educativo. (Todo en mayúscula).
f.- El nombre de la ciudad o municipio en donde está ubicado el centro educativo (Ejemplo: Tegucigalpa, La Esperanza etc.). (Todo en mayúscula).
5.- Se recomienda que el Sello debe elaborarse con una calidad de sello tipo "laser y/o offset" para que pueda leerse bien la información contenida en el sello.
6.- Las Instituciones públicas están obligados a usar esta hoja membretada excepto en las certificaciones de estudio de los alumnos y docentes.

7.- Ejemplo del sello para los centros educativos públicos en todos los niveles a nivel nacional

Ejemplo de sello para Centros Educativos Públicos tamaño 3 Cm

b.- Todos los Centros Educativos Privados en todos los niveles deberán de utilizar el siguiente sello que contendrá la siguiente información:

1.- Forma: Circular.

2.- Tamaño: 3 centímetros de diámetro en su equivalente a pulgadas seria 1 pulgada 3/16 (tres dieciséis) de diámetro.

3.- Tipo de letra: Arial.

4.- La información que llevara dicho será:

a.- Republica de Honduras C.A. (Todo en mayúscula).

b.- Nombre del centro educativo (Solo nombre del centro sin llevar las siglas de C.E.B.G. o C.E.M,N.G.). (Todo en mayúscula).

c.- Se aclara que debe utilizarse el logo de su institución

d.- Abajo del logo el nombre del cargo del titular del sello (Ejemplo: Director, Sub Director, Secretario, o la unidad). (Todo en mayúscula)

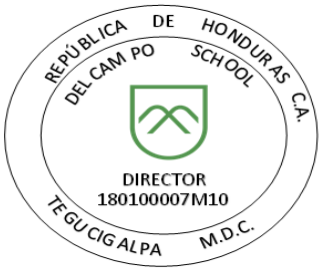
e.- Abajo del cargo del titular el código SACE del centro educativo. (Todo en mayúscula).

f.- El nombre de la ciudad o municipio en donde está ubicado el centro educativo (Ejemplo: Tegucigalpa, La Esperanza etc.). (Todo en mayúscula).

5.- Se recomienda que el Sello debe elaborarse con una calidad de sello tipo “laser y/o offset” para que pueda leerse bien la información contenida en el sello.

6.- Las instituciones privadas pueden utilizar su papelería membretada de su preferencia siempre y cuando apliquen la nomenclatura oficial de la Secretaría de Educación.

7.- Ejemplo del sello para los centros educativos privados en todos los niveles a nivel nacional



Ejemplo de sello para Centros Educativos Privados tamaño 3 Cm

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

c.- Todos los Secretarios Departamentales, Directores Municipales, Directores Distritales, Jefes y Coordinadores de las Unidades Internas de las Direcciones Departamentales deberán de utilizar el siguiente sello que contendrá la siguiente información:

1.- Forma: Circular.

2.- Tamaño: 3 centímetros de diámetro en su equivalente a pulgadas seria 1 pulgada 3/16 (tres dieciséis) de diámetro.

3.- Tipo de letra: Arial.

4.- La información que llevará dicho será:

a.- Republica de Honduras C.A. (Todo en mayúscula).

b.- Nombre de la unidad o dependencia que pertenece. (Todo en mayúscula).

c.- Se aclara que debe utilizarse el escudo de armas del país.

d.- Abajo del escudo el nombre del cargo del titular del sello (Ejemplo: Director, Sub Director, Secretario, o la Unidad). (Todo en mayúscula)

e.- Abajo del cargo del titular el código nomenclatura oficial ejemplos:

Si es Dirección Departamental seria: DDE01

Si es Dirección Municipal seria: DMU0102

Si es Dirección Distrital seria DDI0101-# (El número de Distrito al que pertenece).

f.- El nombre de la Departamento para las Direcciones Directores Departamentales, el nombre del municipio para Directores Municipales y distritales y para las unidades dependientes de las Direcciones Departamentales el nombre del Departamento Geográfico.

5.- Se recomienda que el Sello debe elaborarse con una calidad de sello tipo “laser y/o offset” para que pueda leerse bien la información contenida en el sello.

6.- Las Instituciones públicas están obligados a usar esta hoja membretada.

7.- Ejemplos de sellos para las siguientes unidades:

a.- Sello para la Dirección Departamental

b.- Sello para la Secretaría Departamental

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

c.- Sello para la Dirección Municipal

d.- Sello para la Dirección Distrital

e.- Ejemplo de sello para las unidades dependientes en las Direcciones Departamentales

Estos lineamientos son debido al plan de mejora que se tiene para la Secretaría de Educación, y plan de ordenamiento documental y estandarización de procesos, siguiendo lineamientos en la protección, salvaguarda, clasificación, ordenamiento, registro y digitalización documental ordenado por el Tribunal Superior de Cuentas, Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Todos los sellos que reúnan estas condiciones no necesitan ser cambiados, pero se entiende que, con el cambio de gobierno, ingresaron nuevas autoridades y mandaron a realizar sellos nuevos, los cuales deben de respetar estos lineamientos emitidos y proceder con el registro oficial de rubrica (firma) y sellos. Con su respectivo Secretario Departamental.

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

Para el año 2026 se deben de tener el sello de recepción de correspondencia oficial en cada Dirección Municipal, Distrital y Centro Educativos. Institución Publica es obligatorio, las instituciones privadas quedan a su criterio implementarlo y el diseño del sello y los datos que deben llevar según el estándar ya establecido es:

a.- Nombre de la "**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**"
b.- Nombre de la institución dueña del sello: si es Dirección Departamental, Dirección Municipal, Dirección Distrital y para los educativos el nombre del Centro educativo y abajo el código SACE.
c.- Escudo Nacional del País (sin adulteraciones) para las instituciones públicas y para las instituciones privadas si quieren adoptarlo el logo de su institución.
d.- El título de "**RECIBIDO**" en negrita
e.- Debe llevar: "**FECHA**:_____ **HORA**:_____"
f.- Debe llevar: "**NOMBRE:**_____" Se aclara que por instrucciones emitidas por los entes veedores del país, al momento de plasmar un sello de recibido, la persona que recibe debe de escribir el nombre y no la Rubrica(Firma).
g.- Debe llevar **"TRÁMITE / REGISTRO #**_____" cada documento recibido en cualquier unidad, debe de registrarse con un numero de ingreso, en el libro de recepción de documentos. En dicho libro debe llevarse el correlativo de ingresos.

Se aclara los sellos de recepción no serán registrados en ningún formulario hasta segunda orden, solo los sellos para rubricar documentos nuevos.
El sello tiene que ser rectangular de recepción de documentos debe ser de tamaño de mínimo de alto 5cm y largo 7cm, tamaño máximo de 7 cm de alto y 9 cm de largo.

A todas las Direcciones Departamentales, Direcciones Municipales, Direcciones Distritales y Centros Educativos a nivel nacional deben de tener el sello de recepción de documentos y plasmarlo en sus documentos al momento de recibirlos.

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

Se les aclara que todo documento, oficio, circular, memorándum, constancia, certificaciones y títulos deben de firmarse con lápiz tinta de color azul, según el acuerdo No SO-98-2019 del I.A.I.P, el color de la tinta del sello debe ser de color negro y la posición según lo estime conveniente. También debe de manejarse la nomenclatura oficial de la Secretaría de Educación toda la documentación según el acuerdo 0583-SE-2018 también explicada en la "Guía de Estandarización de documentos", las siglas de los documentos existentes que se manejan en la Secretaría de Educación están disponibles en la "Tabla de retención de documentos". Las máximas autoridades son los responsables de la aplicación de estas normativas.

Agradeciendo su atención a la presente, sin otro particular me suscribo de usted, con muestra de estima y respeto.

Atentamente,

ABOG. JANINE LORENA CASTELLANOS ELVIR
SECRETARIA GENERAL
C: AISE Archivo Institucional Secretaría de Educación
C: Archivo

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

FORM.01

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

REGISTRO NACIONAL DE SELLOS

FORMULARIO PARA REGISTRO DE SELLOS Y RÚBRICAS (FIRMAS)
PARA DIRECTORES(AS), SUB DIRECTORES(AS) Y SECRETARIOS(AS) CENTROS EDUCATIVOS

NOMBRE DEL C.E.		
CÓDIGO SACE		
DEPARTAMENTO:		
MUNICIPIO		
DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO:		
NOMBRE DEL DIRECTOR(A), SUB DIRECTOR(A), SECRETARIO(A)		
CARGO / PUESTO		
DNI	-	-
TELÉFONOS	FIJO:	MOVIL:
CORREO ELECTRONICO		
HAGA SU RÚBRICA (FIRMA) EN ESTE ESPACIO ↓	PLASME EL SELLO EN ESTE ESPACIO ↓	
DETALLE BREVEMENTE DESDE CUANDO (FECHA) COMENZO A USAR EL SELLO QUE PRESENTA EN ESTE FORMULARIO		

FORM.02

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

REGISTRO NACIONAL DE SELLOS

FORMULARIO PARA REGISTRO DE SELLOS Y RÚBRICAS (FIRMAS)
PARA DIRECTORES(AS), DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES, DISTRITALES, Y JEFES DE UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL, DISTRITAL Y/O UNIDADES												
NOMENCLATURA	DDE			DMU			DDI			UNIDAD		
DEPARTAMENTO:												
MUNICIPIO												
DIRECCIÓN												
NOMBRE DEL DIRECTOR(A), O JEFE DE UNIDAD												
CARGO / PUESTO												
DNI					-				-			
TELÉFONOS	FIJO:								MOVIL:			
CORREO ELECTRONICO												
HAGA SU FIRMA (RUBRICA) EN ESTE ESPACIO ↓									PLASME EL SELLO EN ESTE ESPACIO ↓			
DETALLE BREVEMENTE DESDE CUANDO (FECHA) COMENZO A USAR EL SELLO QUE PRESENTA EN ESTE FORMULARIO												

FORM.03

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

REGISTRO NACIONAL DE SELLOS

FORMULARIO PARA REGISTRO DE SELLOS Y RÚBRICAS (FIRMAS)
PARA DIRECTORES(AS), JEFES, COORDINADORES Y/O ENCARGADO
NIVEL CENTRAL

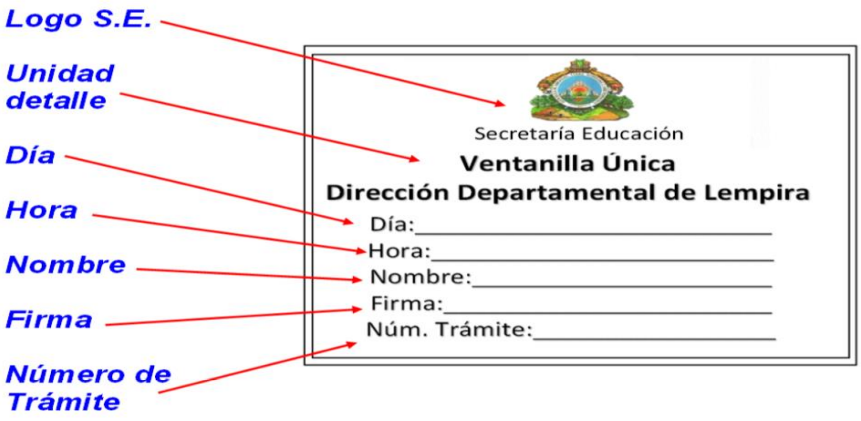
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN, JEFATURA, COORDINACIÓN O UNIDAD												
CARGO	DIREC.			JEFE			COOR.			ENCAR.		
DIRECCIÓN												
NOMBRE DEL DIRECTOR(A), O JEFE, COORDINADOR O ENCARGADO DE UNIDAD												
CARGO / PUESTO												
DNI					-					-		
TELÉFONOS	FIJO:						MOVIL:					
CORREO ELECTRONICO												
HAGA SU FIRMA (RÚBRICA) EN ESTE ESPACIO ↓							PLASME EL SELLO EN ESTE ESPACIO ↓					
DETALLE BREVEMENTE DESDE CUANDO (FECHA) COMENZO A USAR EL SELLO QUE PRESENTA EN ESTE FORMULARIO												

Los sellos que deben usarse para la recepción de documentos

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

Sello de entrega de documentos para tramite:

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

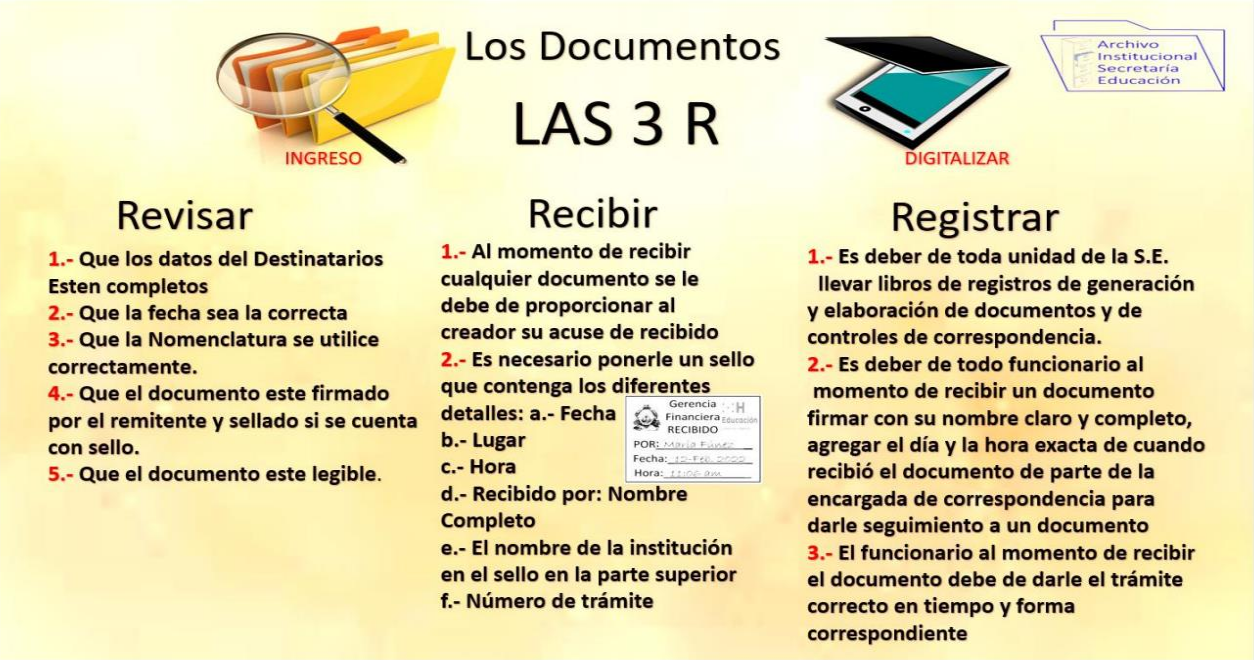


Nota Aclaratoria el logo es el escudo de Armas del País, para los sellos gubernamentales es lo que le da la institucionalidad y legalidad, las instituciones privadas manejan el logo de su entidad según lo publicado en la gaceta al momento de constituirse como entidades privadas.

La recepción de correspondencia

Es deber de todo funcionario público portarse de manera ética en todos sus procesos.
Según las normativas internacionales en lo que corresponde a la recepción de los documentos se deben respetar los siguientes lineamientos:

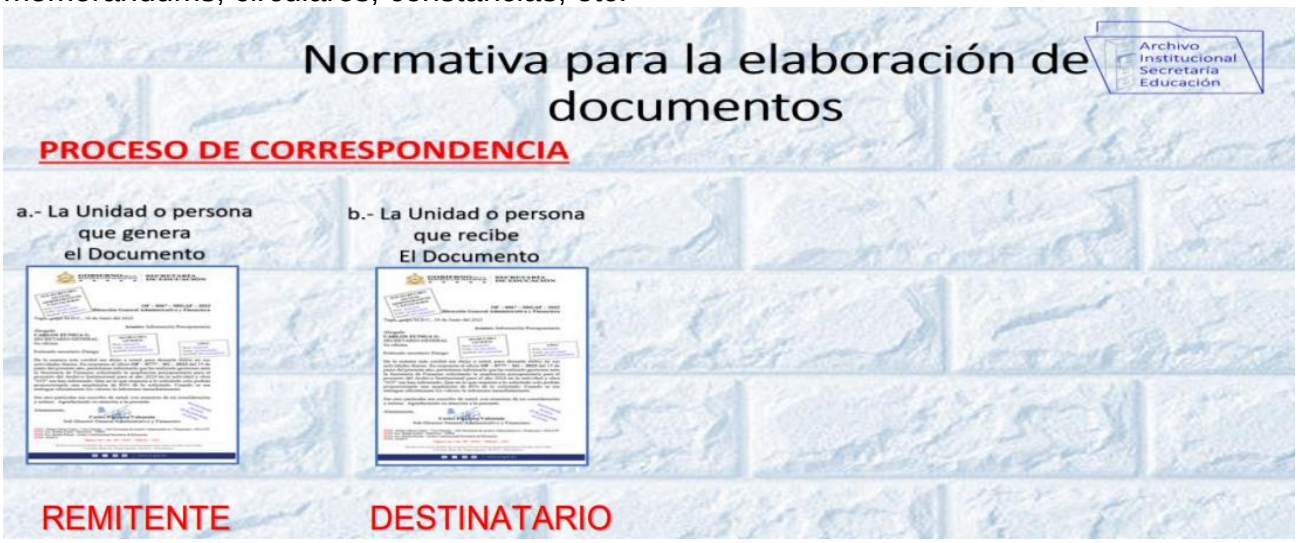
A.- Ningún empleado público puede negar o impedir que cualquier documento no sea recibido o no ingrese a las ventanillas únicas correspondientes.
B.- Todo documento que ingrese o sea recibido en una unidad debe de aplicarse el proceso conocido como las tres "R" que son: Revisar, Recibir y Registrar



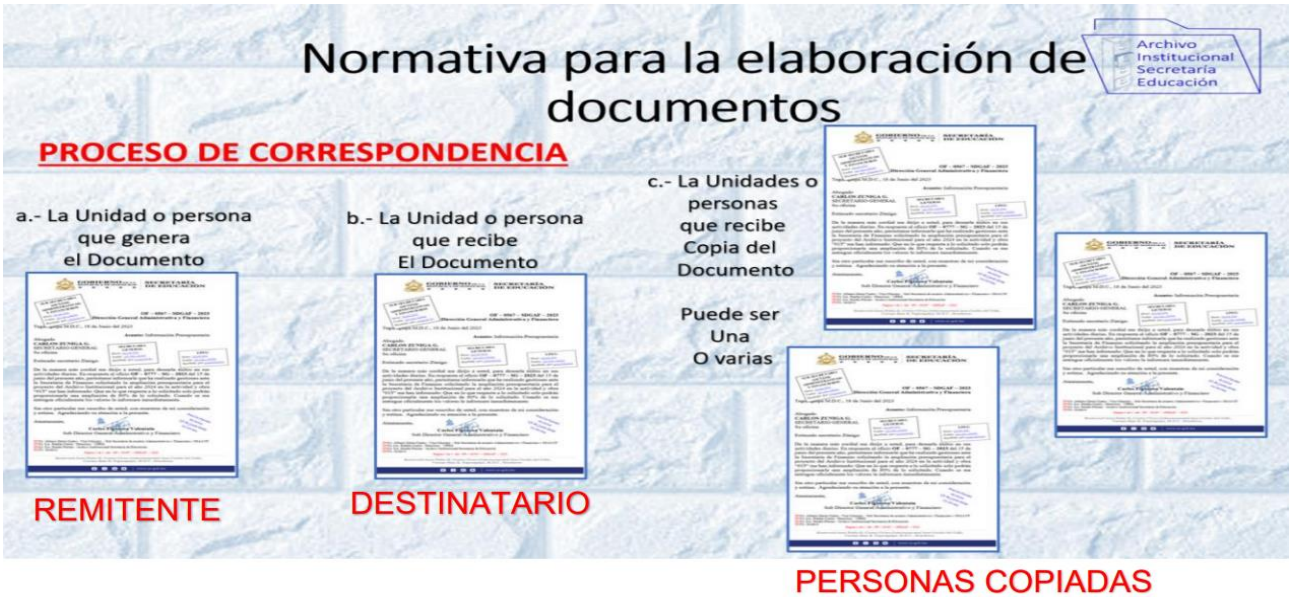
C.- Durante el proceso de revisión según las normativas internacionales adoptadas en otros países la única manera de rechazar un documento es que en el mismo vengan palabras soeces en contra del destinatario o atacar o denigrar a un tercero.
D.- Después de Revisar el documento es deber del empleado encargado de recepción de documentos plasmar el sello correspondiente de recepción de documentos (Favor usar los formatos de la página 18 de esta guía.
E.- Registrar en un libro de ingreso de correspondencia (debidamente foliado, sellado cada página y debidamente autorizado al inicio y al final del mismo) todos los documentos que han ingresado a la entidad o unidad con letra clara y datos fidedignos de los documentos recibidos.
F.- es importante que cada unidad digitalice (escanee los documentos que recibe y tenga en custodia la data digital de los mismos.

El viaje de la correspondencia

todo documento tiene un proceso de elaboración por una unidad que necesita compartir alguna información a otra persona, utilizando los diferentes medios que existen tipo físico o electrónicos. Los físicos puede ser cualquier tipo de correspondencia como ser oficios, memorándums, circulares, constancias, etc.



Algunas veces algunos documentos pueden ir copiados a otras personas además del destinatario.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUB SECRETARIA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Hora: 03:30 PM
Fecha: 19-06-2023
Recibido por: Miguel M.

OF – 0567 – SDGAF – 2023

Dirección General Administrativa y Financiera

Tegucigalpa M.D.C., 18 de Junio del 2023

Asunto: Información Presupuestaria

Abogado
CARLOS ZUNIGA G.
SECRETARIO GENERAL
Su oficina

SECRETARIA GENERAL
Hora: 04:05 PM
Fecha: 19-06-2023
Recibido por: DIANA E.

UPEG
Hora: 09:05 am
Fecha: 19-06-2023
Recibido por: José Ramos

Estimado secretario Zúniga:

De la manera más cordial me dirijo a usted, para desearle éxitos en sus actividades diarias. En respuesta al oficio **OF – 0777 – SG – 2023** del 15 de junio del presente año, permítame informarle que he realizado gestiones ante la Secretaria de Finanzas solicitando la ampliación presupuestaria para el proyecto del Archivo Institucional para el año 2024 en la actividad y obra "015" me han informado: Que en lo que respecta a lo solicitado solo podrán proporcionarle una ampliación de 80% de lo solicitado. Cuando se me entregue oficialmente los valores le informare inmediatamente.

Sin otro particular me suscribo de usted, con muestras de mi consideración y estima. Agradeciendo su atención a la presente.

Emilio Ferrari
Archivo
19 de junio 2023
11:00 am

Atentamente,

Carlos Figueroa Valentain
Sub Director General Administrativo y Financiero

Cc: Alberto Girón Castro / Vice Ministro / Sub Secretaria de asuntos Administrativos y Financiero y SSAAYF
Cc: Lic. Rutilia Castro / Directora / UPEG
Cc: Lic. Emilio Ferrari / Archivo Institucional Secretaría de Educación
Cc: Archivo

Página 1 de 1 del OF – 00567 – SDGAF – 2023

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

www.se.gob.hn

Nota aclaratoria: documento ficticio solo ilustrativo

Normativa para la elaboración de documentos y uso en Correspondencia

La elaboración de documentos de uso oficial puede variar según el país y la organización, entidad, o institución específica que emita o elabore dichos documentos.
Deben hacerse respetando los siguientes lineamientos que están basados y Estandarizados a nivel mundial según sugerencia de las normas Isos y asociaciones como ALA, ICA-CIA, Unesco etc.

Estandarizar Documentos en toda la Institución es un deber y una obligación para prevenir fraudes y se puedan detectar falsificación de documentos.

Los documentos deben de manejar los siguientes criterios

1.- Estructura clara y coherente:
Los documentos de uso oficial deben seguir una estructura lógica y coherente que facilite su comprensión. Deben contar:
a.- una introducción,
b.- cuerpo de contenido,
c.- conclusiones
d.- recomendaciones, según corresponda.

2.- Uso de lenguaje formal:
Es importante emplear un lenguaje claro, preciso y formal en los documentos de uso oficial.
a.- evitar Errores Ortográficos
b.- Redactar bien un documento

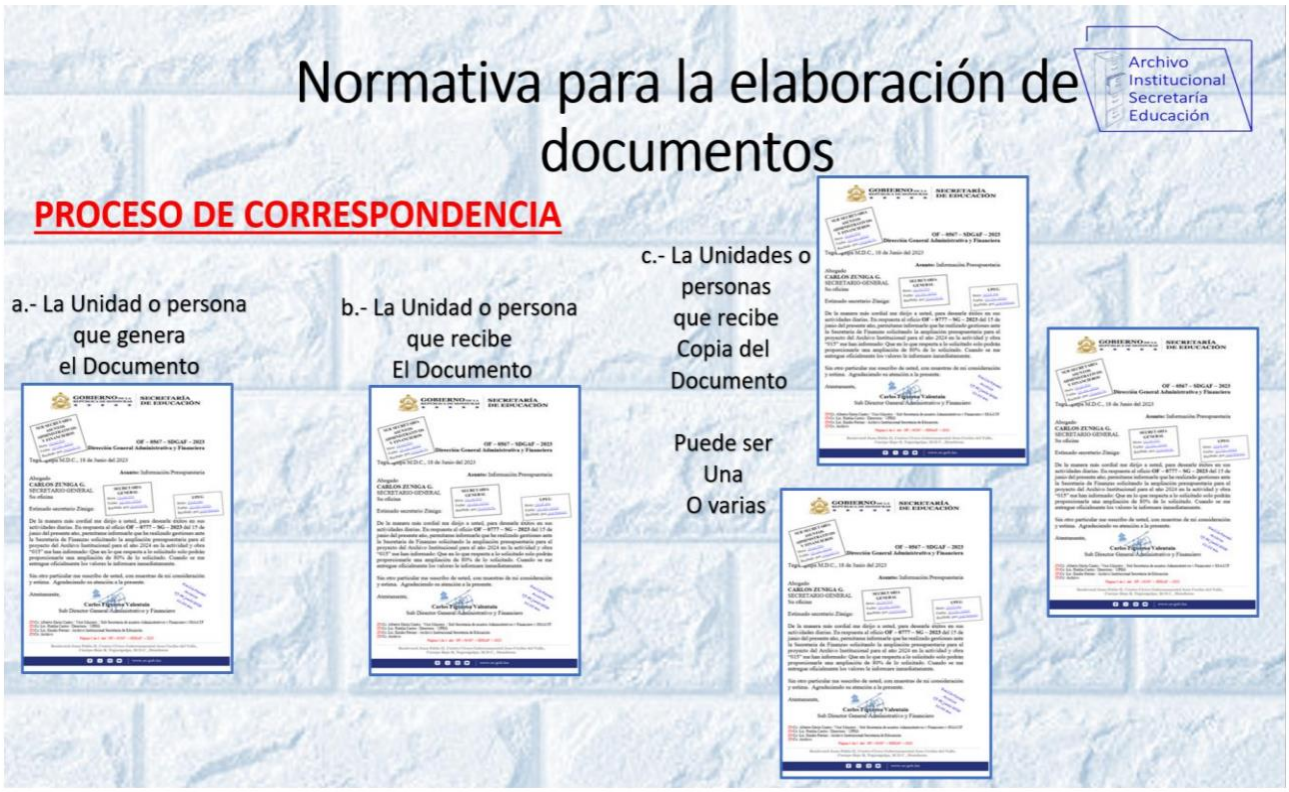
3.- Consistencia y uniformidad:
Establecer formatos estandarizados en la elaboración de todos los documentos que se elaboran en la institución.
* Acuerdo 0583-SE-2018 Nomenclatura Oficial
* Guía de Estandarización de documentos aprobada desde el 2017 en la S.E.
* Uso adecuado de formatos:
Asegúrate de utilizar los formatos y plantillas oficiales proporcionados por la organización correspondiente. Estos formatos suelen incluir logotipos, encabezados, pies de página y otros elementos que ayudan a identificar el documento como oficial.
* Revisión y corrección de errores: Antes de finalizar el documento, se debe realizar una o varias revisiones exhaustivas para detectar posibles errores gramaticales, ortográficos o de formato. Esto garantizará la calidad y la precisión del documento final.

Seguridad en los documentos

Cuando se trata de la elaboración de documentos de uso oficial, es importante garantizar la seguridad de la información contenida en ellos. Aquí tienes algunas medidas de seguridad que se pueden implementar:

1. Membrete Oficial
2. Firmar documentos con lápiz Tinta Azul, Acuerdo SO-098-2019 del IAIP
3. Aplicar la Nomenclatura oficial, basado en el acuerdo 0583-SE-2018
4. Se recomienda sellos de alta calidad Tipo Offset o laser

Se recomienda que toda Unidad, cuando genere o elabore un oficio, el jefe de la unidad rubrique y selle el documento del remitente, el del destinatario y todos los copiados cuando lo amerite. (Que todos sean originales)



El documento que genera el remitente si es enviado a varias personas copiadas debe de tener todos los sellos de recibidos correspondientes.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUB SECRETARIA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Hora: 03:30 PM
Fecha: 19-06-2023
Recibido por: MIGUEL M.

OF – 0567 – SDGAF – 2023
Dirección General Administrativa y Financiera

Tegucigalpa M.D.C., 18 de Junio del 2023

Asunto: Información Presupuestaria

Abogado
CARLOS ZUNIGA G.
SECRETARIO GENERAL
Su oficina

SECRETARIA GENERAL
Hora: 04:05 PM
Fecha: 19-06-2023
Recibido por: DIANA R.

UPEG
Hora: 09:05 AM
Fecha: 19-06-2023
Recibido por: José Ramos

Estimado secretario Zúniga:

De la manera más cordial me dirijo a usted, para desearle éxitos en sus actividades diarias. En respuesta al oficio **OF – 0777 – SG – 2023** del 15 de junio del presente año, permítame informarle que he realizado gestiones ante la Secretaria de Finanzas solicitando la ampliación presupuestaria para el proyecto del Archivo Institucional para el año 2024 en la actividad y obra "015" me han informado: Que en lo que respecta a lo solicitado solo podrán proporcionarle una ampliación de 80% de lo solicitado. Cuando se me entregue oficialmente los valores le informare inmediatamente.

Sin otro particular me suscribo de usted, con muestras de mi consideración y estima. Agradeciendo su atención a la presente.

Emilio Ferrari
Archivo
19 de junio 2023
11:00 am

Atentamente,

Carlos Figueroa Valentain
Sub Director General Administrativo y Financiero

Cc: Alberto Girón Castro / Vice Ministro / Sub Secretaria de asuntos Administrativos y Financiero y SSAAYF
Cc: Lic. Rutilia Castro / Directora / UPEG
Cc: Lic. Emilio Ferrari / Archivo Institucional Secretaría de Educación
Cc: Archivo

Página 1 de 1 del OF – 00567 – SDGAF – 2023

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

www.se.gob.hn

Nota aclaratoria: documento ficticio solo ilustrativo

La asignación y delegación de correspondencia para atender y responder correspondencia recibida en la unidad.

La asignación de documentos se puede decir que es una función que va ligada a aquellos funcionarios con estatus de director, jefe o coordinador de alguna unidad dentro de una institución. Cada jefe o director tiene la facultad legal de asignar los documentos que se reciben en la unidad a los funcionarios que laboran en su dependencia.

Hay que tener en consideración que existen muchos tipos de documentos que se reciben en cada unidad (Series documentales diferentes) y el tratamiento para atenderlos o responderlos es diferente. Tanto en fecha como en los formatos o tipos de documentos que tienen que elaborarse para atenderlos.

Según las normativas las asignaciones para atender o responder correspondencia debe de hacer vía escrito siempre con la firma, rubrica y sello del jefe de la unidad y no verbalmente. En algunos países la forma correcta que se maneja es la siguiente:

a.- plasmar el sello de la unidad y rúbrica del jefe acompañado de la leyenda "Favor atender:" más el nombre del empleado en una esquina del documento, con lápiz tinta.
Ejemplo: "Favor atender Lic. kevin" ejemplo abajo

b.- en otros países se hace la asignación mediante un memorándum o un oficio detallando al funcionario que contestara el documento que tipo de documento debe de atender y el tiempo de respuesta para contestar en tiempo y forma.

Ejemplo:

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OF – 074 – SG – 2022 – AISE
Archivo Institucional

Tegucigalpa M.D.C., 01 de febrero del 2022

Gerencia Financiera RECIBIDO
POR: María Fúnez
Fecha: 12 Feb 2022
Hora: 11:56 am

Lic. Emilio Ferrari
Gerente Financiero
Su Oficina

Estimado Licenciado Ferrari

De la manera más cordial me dirijo a usted, para informarle que solicitarle se emitan Viáticos a nombre del **Sr. Florencio Galo** para que realice la gira de supervisión en el Departamento de Comayagua durante la semana del 10 al 27 del mes de diciembre del presente año. Se adjunta toda la documentación original pertinente.

Sin otro particular, me suscribo de usted con muestras de mi consideración y estima, agradeciendo su atención a la presente.

Atentamente,

Phd. Douglas Suazo
Archivo Institucional

Página 1 de 1 del OF – 074 – SG – 2022 – AISE

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

www.se.gob.hn

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GERENCIA Lic. Kevin Favor Atender

OF – 074 – SG – 2022 – AISE
Archivo Institucional

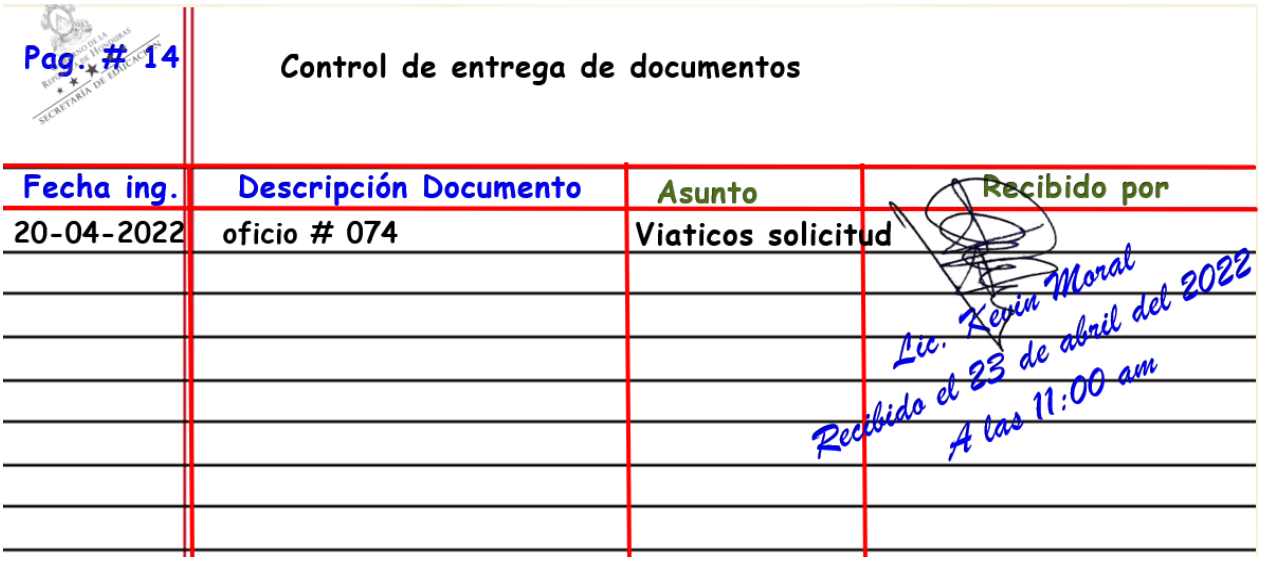
Tegucigalpa M.D.C., 01 de febrero del 2022

Lic. Emilio Ferrari
Gerente Financiero
Su Oficina

Estimado Licenciado Ferrari

Gerencia Financiera RECIBIDO Educación
POR: María Fúnez
Fecha: 12-Feb. 2022
Hora:

Además, debe, haber un libro de entrega de correspondencia dentro de la unidad, en donde firma el funcionario que ha recibido el documento para proceder a realizar el trámite o contestar el documento.



Pag. # 14

Control de entrega de documentos

Fecha ing.	Descripción Documento	Asunto	Recibido por
20-04-2022	oficio # 074	Viaticos solicitud	Lic. Kevin Morat Recibido el 23 de abril del 2022 A las 11:00 am

¿Se pueden tachar los documentos?

Según las normas internacionales de archivística. La práctica de tachar documentos oficiales no está permitida y no es recomendable. En algunos países está totalmente por los acuerdos y leyes. El funcionario que realiza tal practica está incumpliendo la normativa de la integridad y autenticidad de los documentos que son fundamentales. Y dañar un documento que no ha elaborado no es correcto.

Al tachar un documento se provoca un incumplimiento en los principios de la archivística:
Los principios fundamentales de la archivística, como el principio de procedencia y el principio de orden original, deben guiar la gestión de los documentos oficiales.
Estos principios buscan preservar el contexto y la integridad de los documentos, la meta es evitar modificaciones que puedan alterar su significado original.

Según las normativas internacionales de archivística como las establecidas por el consejo Internacional de Archivos ICA y los estándares como la ISO 15489 sobre la gestión de documentos que explican: No se recomienda ni se permite tachar los documentos oficiales de manera arbitraria o sin un procedimiento formal. Debido a que los documentos oficiales, especialmente aquellos con valor archivístico (legal, Administrativo, histórico o cultural) deben de preservarse en su estado original para garantizar su autenticidad integridad y confiabilidad como evidencia.

Ojo Existen situaciones en las que se pueden realizar correcciones en los documentos oficiales antes de hacerlos oficiales, es fundamental hacerlo de manera que preserve la integridad y la autenticidad de los documentos.

Correcciones permitidas a los documentos antes de validarlos (rubrica y sello)

En algunos casos, se pueden realizar correcciones en documentos oficiales, en las normativas de archivística internacional deben de hacerse de manera que se conserve la información original. Esta prohibido tachar una pagina o hojas, lo que se sugiere es que debe de trazar una línea delgada sobre el texto erróneo y escribir la corrección encima o al lado en grafito, también se permite subrayar con marcador fluorescente las áreas a subsanar.
Es crucial que las correcciones estén debidamente autenticadas, con la rúbrica, sello y la fecha de la persona autorizada para realizarla, con la leyenda favor Corregir o sea si una autoridad recibe un documento para autorizarlo (Plasmar sello, rúbrica) puede aplicar en el documento trazar las líneas horizontales en las áreas de los párrafos que necesita que se hagan las correcciones y añadir en grafito como debe ir redactado y/o explicar cómo desea que vaya redactado el documento antes de oficializarlo.
Se permite que las palabras con errores ortográficos y palabras repetidas pueden encerrarse con un círculo.

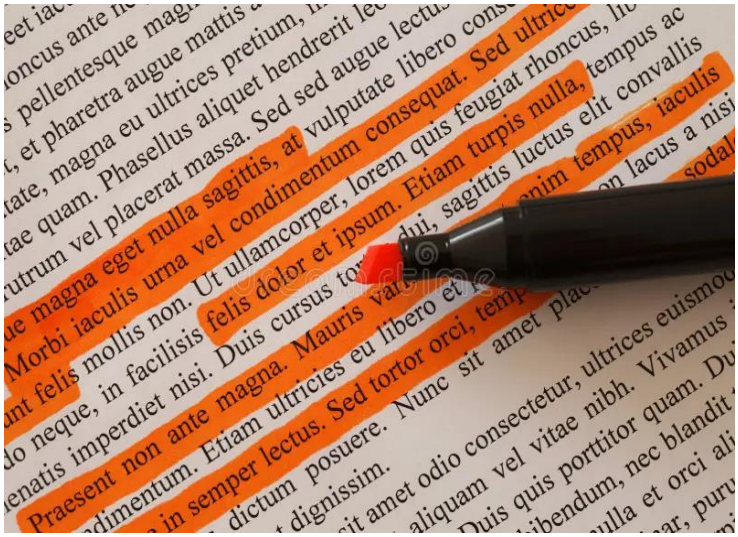
Procesos permitidos de corrección durante la revisión de documentos antes de ser validados (rúbrica y sello del jefe)

a.- se puede encerrar con tinta las áreas o palabras que deben de cambiar o errores ortográficos o palabras a descartar.

foto tomada de: istock

b.- Se puede resaltar con marcador fluorescentes las partes que deben de cambiar o errores ortográficos o palabras a descartar. De otro color se puede resaltar en la misma hoja las partes importantes, se debe de aclarar al momento de devolver el documento para la corrección que significan los colores de marcador al funcionario que hará el proceso.

foto tomada de: istock

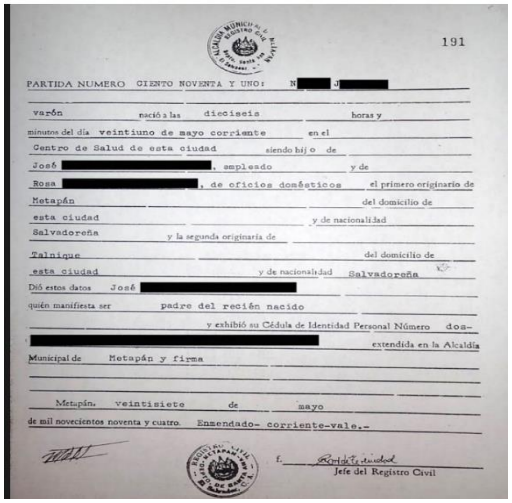


3.- Los documentos que deben corregirse, deben de devolverse al funcionario que lo elaboro, añadiendo la leyenda “favor corregir” en la esquina superior del documento con el acompañamiento del sello y rúbrica del jefe respectivo

Documentos oficiales tratamiento que no debe realizarse

1.- **No se permite, ni se recomienda la tachadura en los documentos oficiales.** Y los documentos corregidos si la autoridad no se desea validarlos (plasmar Sello y rúbrica) debe devolverlos a la unidad remitente mediante un oficio explicando el motivo por el cual no se validará, Además, debe de ir acompañado en el documento un sello con la leyenda **"No Aprobado"** o **"Cancelado"** o **"Anulado"** o **"Rechazado"**
La Tachadura es una práctica que no es permitida en las normativas de archivística internacional.

2.- Otra mala práctica que está prohibida en archivística, es la de borrar información mediante marcadores de color negro y se considera una infracción al principio de orden original del documento. Porque destruye la integridad del documento. Además, documentos con este tipo de tachaduras o ocultamiento de información también es considerado como una violación a la RTA red de trasparencia y acceso a la información Internacional conocida en honduras como Ley de acceso a la información pública.



191

PARTIDA NUMERO CIENTO NOVENTA Y UNO: N [redacted] J [redacted]

varón nació a las dieciseis horas y
minutos del día veintiuno de mayo corriente en el
Centro de Salud de esta ciudad siendo hij o de
José [redacted], empleado y de
Rosa [redacted], de oficios domésticos el primero originario de
Metapán del domicilio de
esta ciudad y de nacionalidad
Salvadoreña y la segunda originaria de
Talnique del domicilio de
esta ciudad y de nacionalidad Salvadoreña
Dió estos datos José [redacted]
quién manifiesta ser padre del recién nacido
y exhibió su Cédula de Identidad Personal Número dos-
[redacted] extendida en la Alcaldía
Municipal de Metapán y firma

Metapán, veintisiete de mayo
de mil novecientos noventa y cuatro. Enmendado- corriente-vale.-

f. [redacted]
Jefe del Registro Civil

Es deber de todo funcionario en la Secretaría de Educación proteger, salvaguardar, organizar, clasificar, rotular, señalizar, registrar en libros, digitalizar toda la documentación física y digita que existe en esta dependencia además de poner en practicas todas las normativas emitidas por los manuales, guías establecidos por la unidad del Archivo institucional, que fueron elaboradas basados en Normas internacionales como las Isos, norma ISAG-G y lineamientos de los entes como el consejo Internacional de Archivos CIA/ICA, Asociación Latinoamericanas de Archivos, con la meta de que la información en la documentación se respete no se altere ni dañe, respetando los lineamientos de transparencia internacional. Se aclara este Manual se ira añadiendo contenido para mejorar en el uso y manejo correcto en la correspondencia dentro de la Secretaría de Educación. Cada unidad internamente puede establecer normativas para el manejo de su correspondencia tanto la que genera y recibe con la meta de eficientar los procesos y su resguardo y protección aplicando la ética como principio en todos sus procesos.

Formato oficial de la Secretaría de Educación hoja membretada actual gobierno de 2026-2030

El formato oficial para la mayoría de la correspondencia en la Secretaría de Educación es la autorizada por la circular CIR – 017 –SG -2026 del 04 de mayo del 2026,

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIR – 017 – SG – 2026
Secretaría General

Tegucigalpa M.D.C., 4 de mayo del 2026

Directores (as), Coordinadores(as), Jefes (as), de Unidades Nivel Central
Directores (as) Departamentales, Secretarios (as) Departamentales, Administradores (as)
Directores (as) Municipales, Directores (as) Distritales a Nivel Nacional
Directores (as), Secretarios (as) de Centros Educativos de los Niveles de Pre Básica, Básica y Media Sector Gubernamental y No Gubernamental
Todo el Personal a Nivel Nacional
Sus oficinas

Asunto: Certificaciones de alumnos y docentes

Estimados (as) Funcionarios (as):

De la manera más cordial me dirijo a ustedes, deseándole éxitos en sus actividades diarias, el motivo de la presente es para instruirles que a partir de la fecha se deberá de utilizar el **logo oficial de la Secretaría de Educación en el papel membretado de todos los documentos de correspondencia** que se generen o elaboren en cada Dirección, Coordinación, Jefatura, Programas y Proyectos, Unidad y Centros Educativos como lo muestra esta circular.

Se exceptúan las certificaciones de estudios de los (as) alumnos (as) y las certificaciones de trabajo de los (as) docentes (as) las cuales deberán de seguir extendiéndose en papel tamaño oficio y sin membrete de ninguna clase. Los cuales si llevan nomenclatura.

En atención al artículo 5 numeral 22 y 31; artículo 24 del acuerdo No SO-98-2019, Lineamientos de Archivo, del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) del 6 de enero del 2020, **deberá de utilizarse el lápiz tinta de color azul, al momento de firmar (Rubricar) documentos oficiales** (Originales, incluye títulos, certificaciones, todo tipo de correspondencia como ser oficios, circulares constancias, memorándum, etc.,). La razón de esta disposición es de protección y poder diferenciar el original de la copia. Les aclaro que esto se realiza en base para el ordenamiento documental a nivel Nacional acatando lineamientos del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y el Archivo Nacional de Honduras. **El color de tinta en el sello será de color negro y su posición según lo estime en el lugar conveniente.**

Sin otro particular me suscribo ante ustedes con muestras de mi consideración y estima, agradeciendo su debida atención a la presente.

Atentamente,

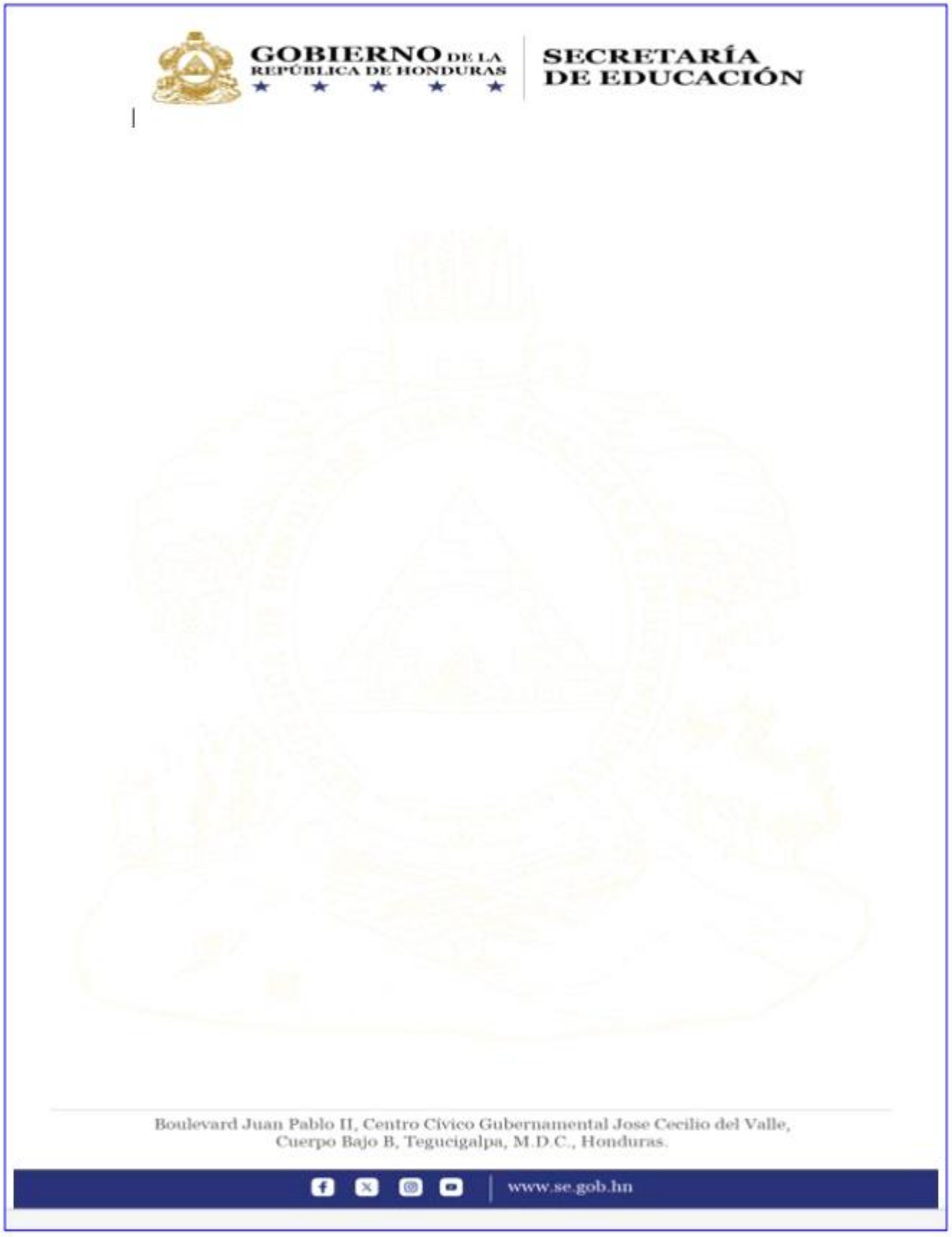
ABOG. JANINE LORENA CASTELLANOS ELVIR
SECRETARIA GENERAL

Cc: AISE Archivo Institucional Secretaría de Educación
Cc: Archivo

Página 1 de 1 del CIR – 017 – SG – 2026

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

Para corregir algunos trámites de certificación el secretario general hizo la siguiente aclaración mediante la circular CIR-016-SG-2024, y la circular del año 2026 que deben ser tomados en cuenta con las certificaciones de estudiantes y alumnos.


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

Según las normativas internacionales los formatos oficiales de las instituciones con una cantidad enormes de unidades con diferentes responsabilidades y propósitos tienen derecho a identificarse añadiendo su logo sin alterar el membrete oficial de la institución también agregar datos importantes para que el público en general y las diferentes unidades puedan contactarlos.
Ejemplo: En el lado superior derecho se puede poner el logo de la unidad.

En la parte inferior de la hoja membretada
1.- En el área donde se muestran la dirección y los teléfonos, (se puede cambiar) las unidades pueden agregar datos de su unidad como ser: dirección, teléfonos y correo se permiten máximo dos líneas para datos.

Esta **Guía sobre el manejo y uso correcto de la correspondencia en la S.E. es propiedad** de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación de Honduras, C.A.

Este material es para compartir los lineamientos para el proceso de digitalización de toda la documentación existente en la S.E. basado en el ordenamiento por nomenclatura para todos los documentos que se elaboran en la Secretaría de Educación para que todo documento tenga una nomenclatura única y al momento de su búsqueda sea de fácil acceso y rastreo.

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. Unidad adscrita a la Secretaría General.

©*Secretaría de Educación*
Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Edificio Bajo “B”
Tegucigalpa M.D.C., Honduras, C.A.
www.se.gob.hn
Tercera Edición Versión 2.0 (2017-2026)
Ultima 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 para venta,
Este material es solo para propósito informativo con 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.