



Tegucigalpa M.D.C., 09 de abril del año 2026

**Sub Secretarios de Estados
Secretaria General
Direcciones Generales y Sub Direcciones
Jefes de Unidades
Coordinadores de Programas y Proyectos
Directores y Secretarios Departamentales de Educación
Directores Municipales y Distritales
Directores de Centros Educativos todos los niveles educativos
Todos los empleados públicos de la Secretaría de Educación
Sus oficinas**

Asunto: Archivo Institucional y plan de mejora obligatorio

Estimados Funcionarios:

De la manera más atenta y cordial me dirijo a ustedes, deseándoles éxitos en sus delicadas funciones el motivo de la presente es para informarles que la Secretaria de Educación siguiendo las instrucciones de los entes veedores del país (Tribunal superior de Cuentas “T.S.C.”, Instituto de Acceso a la Información Pública “I.A.I.P.” ,Oficina Nacional de Desarrollo Integral de control Interno “ONADICI”) desde el **año 2016 creo oficialmente la Unidad del ARCHIVO INSTITUCIONAL** mediante acuerdo 1275-SE-2016 publicado en la gaceta # 34,113 el 16 de agosto del 2016.

El Archivo Institucional está adscrita a la Secretaría General, con el objetivo de dar los lineamientos de carácter obligatorio a nivel nacional para salvaguardar, proteger, clasificar, ordenar, rotular, señalar, registrar y digitalizar, toda la documentación física y digital existente en la Secretaría de Educación, **El Archivo Institucional es la unidad encargada de** supervisar la ejecución de que estos lineamientos dados por los entes veedores del país, se estén cumpliendo en todas las Unidades, Jefaturas, Direcciones, Coordinaciones, Programas y Proyectos, Direcciones Departamentales, Direcciones Municipales, Direcciones Distritales y centros Educativos en todos los niveles educativos a nivel nacional, nivel central y descentralizado. Los cuales tienen que prestar toda la colaboración a la unidad. El Archivo Institucional tiene las siguientes funciones:

- 1.-** La unidad del archivo institucional es la única autorizada para dar a conocer las directrices e instrucciones para coordinar, administrar, proteger, ordenar, clasificar los acervos documentales existentes a nivel nacional.
- 2.-** La unidad del Archivo Institucional es la única encargada de capacitar a todas las unidades de nivel central y descentralizado. En los lineamientos emitidos por lo entes



veedores del país para el ordenamiento, protección documental. Además, está autorizada para emitir constancias y diplomas a los participantes de dichas jornadas.

3.- La unidad del Archivo Institucional desde el año 2016 y con el visto bueno de los exsecretarios pasadas, está debidamente autorizada ante organismos públicos, privados y ONG's en la búsqueda de ayuda y/o cooperación para fortalecer los procesos de mejora en los archivos a nivel nacional.

4.- La unidad del Archivo Institucional está integrada por el siguiente personal autorizado por Secretaría de Educación:

- a.- Abogada Janine Castellanos / Secretaría General, Coordinadora y Directora General
- b.- Phd. Douglas Suazo / Jefe de la Unidad del Archivo Institucional
- c.- Lic. Emilio Ferrari / Jefe Centro Documental y técnico de la unidad
- d.- Licda. Sandra Morales / Técnico especialista del Archivo Institucional

5.- La unidad del Archivo Institucional es la única que puede crear, generar, elaborar, autorizar y aplicar las leyes, manuales, guías y formatos necesarios, que son de carácter obligatorio para la protección, ordenamiento, registro y digitalización de los acervos documentales a nivel nacional con el visto bueno de la secretaria General según lo establecido en los acuerdos 1275-SE-2016, 1276-SE-2016, 0583-SE-2018, SO-098-2019 del "I.A.I.P".

La Secretaría de Educación cuenta con las siguientes herramientas que fueron elaboradas por la unidad del Archivo Institucional basados en las leyes nacionales e internacionales y también en normativas de control interno y de archivística como ser:

- 5.1.- Manual de Archivos de Gestión 8va Edición 2026
- 5.2.- Guía de Estandarización de Documentos 7ma Edición 2026
- 5.3.- Guía oficial de Digitalización 6ta Edición 2026
- 5.4.- Guía de Correspondencia 3era Edición 2026
- 5.5.- Guía de Manejo y uso correcto de Libros de control y de registro 2da edición
- 5.6.- Guía de Manejo y uso de documentos con riesgo biológico 1era Edición
- 5.7.- Formatos (19) de uso obligatorio para la protección, señalización y conservación documental
- 5.8.- La Tabla de Retención Documental (catalogo documental) actualizada
- 5.9.- Revista Píldora Archivística

6.- La unidad del Archivo Institucional informara a las máximas autoridades sobre los hallazgos encontrados en todos sus procesos referentes a la situación de los archivos y como los funcionarios están aplicando las instrucciones emitidas por los entes veedores del país.

7.- Todas las Unidades, Jefaturas, Direcciones, Coordinaciones, Programas y Proyectos, Direcciones Departamentales, Direcciones Municipales, Direcciones Distritales y centros Educativos en todos los niveles educativos a nivel nacional, nivel central y descentralizado. Por instrucciones de los entes veedores del país deberán:



a.- Las unidades Nivel Central y Descentralizado deberán de prestar toda la colaboración, apoyo y logística posible para poder realizar las inspecciones a sus archivos, de parte de la unidad del Archivo institucional (ningún jefe o autoridad puede contradecir o impedir las inspecciones).

b.- Las unidades Nivel Central y Descentralizado deberán de prestar toda la colaboración, apoyo y logística a la unidad del Archivo Institucional posible para poder realizar las capacitaciones a todo su personal, asistir y colaborar en la elaboración de materiales para los participantes, también que las jornadas de capacitación donde se realicen sean lugares adecuados y seguros para los participantes.

c.- Las unidades de nivel central y descentralizado que no han recibido las capacitaciones, deberán de avocarse a la Secretaría General, para coordinar con la unidad del Archivo Institucional para el desarrollo de las mismas, establecer las fechas y coordinar la logística para la realización.

d.- La unidad del Archivo Institucional está trabajando con la Unidad de USINIEH, desde el año 2016 para la creación e implementación del “Software Administrativo de Gestión de Documento” por tal razón se necesita que, al momento de la implementación del programa, las unidades estén aplicando la nueva nomenclatura oficial establecida en acuerdo 0583-SE-2018.

e.- Las unidades Nivel Central y Descentralizado deberán de aplicar en toda su documentación al momento de elaborar, generar, crear cualquier documento, deberán de aplicar correctamente la nomenclatura oficial de la Secretaría de Educación que está basada en el acuerdo **0583-SE-2015** publicado en la gaceta el **1 de octubre del 2018**, **Gaceta # 34758**, explicadas también en la “**Guía de estandarización de Documentos 7ma Edición**” y respetar las siglas de sus unidades establecidas en el **acuerdo 1965-SE-2014**, publicado en la **Gaceta # 33,592 el 27 de noviembre del 2014**.

f.- Ningún Director, Sub Director, Jefe, Coordinador, Secretario o funcionario público al momento de tomar su cargo puede destruir o deshacerse de la documentación física y digital de las administraciones anteriores, debe de tener en custodia y protegida, ordenada, rotulada toda la documentación que tiene en sus oficinas o dependencias. Se hace la aclaración que por instrucciones del Archivo Nacional de Honduras y los entes veedores del país, es deber de las Autoridades mantener todos los expedientes del personal en formato físico buenas condiciones y en lugares seguros por más de 70 años y digitalizarlos. El resto de la documentación (correspondencia, administrativa también debe estar resguardada).

g.- Todos los archivos deben estar clasificados, ordenados, rotulados, señalizados además deben de utilizarse los formatos oficiales emitidos por la unidad del Archivo Institucional en toda su documentación para ordenarla y clasificarla.

h.- Al momento de firmar (rubricar) los documentos oficiales deben de hacerlo con lápiz de color tinta azul, Los sellos deben ser de color negro, al momento de plasmar



el sello en el documento, todos los funcionarios públicos deben aplicar lo establecido en la ley del Instituto de Acceso a la Información Pública "IAIP" acuerdo SO-98-2019.

i.- Todas las unidades, direcciones, coordinaciones, jefaturas deben de fortalecer los procesos de digitalización de toda su gestión, tener dos o tres copias de resguardo digital de los documentos que ya están escaneados, además digitalizar toda la documentación que tienen en sus dependencias de las administraciones anteriores. Aplicar lo establecido en la **guía de digitalización**.

j.- Todas las unidades, direcciones, coordinaciones, jefaturas deben de manejar libros de control y registro debidamente autorizados (Primera y última Página) y foliados (todas sus páginas) respetivamente en sus oficinas o dependencias para fortalecer los procesos de control interno y dejar registro de los procesos que realizan en su gestión. Y deberán aplicar lo establecido en la **Guía de Manejo y uso correcto de Libros de control y de registro 2da Edición año 2026**.

K.- Todas las unidades, direcciones, coordinaciones, jefaturas deben colaborar en proporcionar la información necesaria, que la unidad del Archivos Institucional solicite en las matrices ya establecidas bajo la supervisión de los entes veedores del país como ser, "**La matriz de censo municipal**" y la **matriz de "Censo del acervo documental"** la segunda es para recopilar datos fidedignos para realizar las inspecciones necesarias.

L.- Todas las unidades Nivel Central y Descentralizado deberán de aplicar de manera obligatoria lo establecido en todos los manuales, guías y formatos generados y tabla de retención documental elaboradas por la unidad del Archivo Institucional y aplicarlo en todos sus archivos. Lo más pronto posible. Con la meta de mejorar los tiempos de respuesta a todas las solicitudes recibidas. **Con aplicación de estas normativas se mejorará en transparencia y control interno a nivel nacional y en cumplimiento a las instrucciones, recomendaciones emitidas por los entes veedores del país cúmplase.** Como funcionarios públicos debemos de respetar las leyes ya establecidas en pro del beneficio del país.

Sin otro particular me suscribo de ustedes, con muestras de elevada consideración y estima.

Atentamente,


PHD. IVETTE ARELY ARGUETA PADILLA
Secretaria de Estado en el Despacho de Educación



Cc: Magistrados del Tribunal Superior de Cuentas "T.S.C."
Cc: Magistrados del Instituto de Acceso a la Información Pública "I.A.I.P."
Cc: Director General Oficina Nacional de Desarrollo Integral de control Interno "ONADICI"
Cc: Abogada Janine Castellanos, Secretaria General de la Secretaria de Educación
Cc: Phd. Douglas Suazo // Archivo institucional
Cc: Archivo