**ACUERDO No.0753-SE-2024**

Tegucigalpa, MDC, 06 de mayo del 2024

**EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION**

**CONSIDERANDO**: Que la Constitución de la República de Honduras, establece en sus declaraciones la preservación y estimulación de la identidad y la tradición cultural, la conservación del patrimonio del Estado, así como la obligación de los hondureños de velar por la protección de la riqueza antropológica, arqueológica, histórica y artística como parte de patrimonio cultural de la Nación.

**CONSIDERANDO**: Que la Constitución de la República, establece en sus declaraciones un sistema de archivos nacionales que sean garantía del cumplimiento efectivo de los mandatos constitucionales contenidos en los Artículos 172 mencionados en la Carta Magna que promueven el fortalecimiento de las tradiciones y prácticas culturales y de la protección de la riqueza que conforma el patrimonio cultural de la nación en su expresión documental.

**CONSIDERANDO**: Que la Secretaría de Educación cuenta con un Archivo Institucional dentro del cual tiene por objetivo: La organización, conservación, clasificación, protección, salvaguarda, custodia, registro y digitalización de toda la documentación física y digital, además permitir el acceso a la documentación mediante la administración eficiente y veraz, con el apoyo de procedimientos teóricos y prácticos, con los Estándares de Organismos Internacionales, especializados en asuntos archivísticos con el apoyo del recurso humano, tecnológico y financiero disponible.

**CONSIDERANDO**: Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, reconoce “Los documentos públicos o privados como Fuente Informativa Primaria, siendo base para el desarrollo económico, político y social de la nación y constituyen por lo tanto, una parte de su patrimonio cultural, siendo por lo mismo, “Archivos Oficiales”, ya que ingresan y están sujetos a la Jurisdicción del Estado, ya se trate del actual Archivo Nacional, de los archivos Ministeriales, de los que poseen las autoridades departamentales, Municipales y Distritales.”

**CONSIDERANDO**: Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es el organismo del estado que tiene por delegación de éste, la obligación de vigilar, custodiar, cuidar toda la documentación que se genera en las instituciones públicas, en sentido estricto velar porque no se dilapide la documentación generada por cada institución así como su depuración. Según el artículo 67, 68 y 69 de la misma ley.

**CONSIDERANDO:** Que es necesario que la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación procure que el Archivo Institucional, sea centralizado y unificado, a la vez cuente con instalaciones y/o estructuras físicas que reúnan las condiciones de alta calidad y seguridad con el implemento de las tecnologías avanzadas actualizadas, para la protección de los documentos, acatando las recomendaciones del Tribunal Superior de Cuentas (T.S.C.), EL Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), las Guías de Control Interno ONADICI y el Reglamento de la Carrera Docente Artículos # 14, 15, 16, 17 y 18.

**CONSIDERANDO**: Que, siendo que las dependencias de la Secretaría en todo el país, actúan en forma descentralizada, es deber de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, unificar el funcionamiento del Archivo Institucional, para brindar un mejor servicio en cuanto el acceso a la información, que recopila y regula todo el desenvolvimiento educativo-administrativo en el país, haciéndose necesario el involucramiento del Archivo Institucional en todas las dependencias en lo concerniente a la Custodia, Conservación, Preservación, del Acervo Documental que se Genera a nivel Nacional, evitando y previendo que toda la documentación existente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación que se encuentra fragmentada en las diferentes dependencias, se pierda o depure indebidamente, siendo que constituye la Información Documental, jerarquía de importancia Patrimonial del Estado, volviéndose de carácter irrelevante el involucramiento del Archivo Institucional que solucione la problemática existente.

**CONSIDERANDO**: Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, reconoce que es necesario crear un Sistema de Archivo, que contribuya el fácil acceso del usuario, sobre todo la población de educandos, así como al manejo y control interno, por lo que reconoce que Los Documentos Públicos o Privados son fuente informativa primaria sobre el desarrollo económico, político y social de la Nación y constituyen por lo mismo una parte de su patrimonio cultural

**CONSIDERANDO**: Que en el presente reglamento, debido el sistema obsoleto utilizado en las dependencias de la Secretaría de Educación en cuanto al mal uso de libros de control interno, la depuración y la falta de utilización de sellos que ratifiquen el control de las diferentes actividades realizadas plasmada en documentos, se establecen disposiciones legales, administrativas y técnicas que regularan la estandarización de los diferentes tipos de utilización de sellos que se genera en la Secretaría de Educación a Nivel Nacional, con la finalidad de establecer políticas, objetivos, normativas que deben aplicarse en todas las Unidades, Jefaturas, Direcciones, Coordinaciones, Sub Direcciones, Programas y Proyectos, Direcciones Departamentales, Direcciones Municipales, Direcciones Distritales y Centros Educativos a Nivel Nacional, regulando además, la implementación de varias normativas para mejorar las medidas de seguridad en los documentos.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los Artículos 1, 15, 151, 153, 213, 172, 246, 248, de la Constitución de la República; 1, 13, 14 numerales 1, 2, 4, 6, 8, 9, 34, 106, de la Ley Fundamental de Educación; DEROGADO (DEBE PONER LOS DEL ESTATUTO DEL DOCENTE HONDUREÑO PORQUE ENTRÓ EN VIGENCIA NUEVAMENTE AL QUEDAR DEROGADO EL REGLAMENTO DE LA CARRERA DOCENTE); 1, 5, 6, 7, 36, 118, 119 de la Ley General de la Administración Pública.

**ACUERDA:**

**PRIMERO: Aprobar:**

La Creación del Reglamento de “Uso y Manejo de Sellos y el Funcionamiento del Centro Documental Rafael Pineda Ponce, que regirá la Custodia, Conservación y Preservación documental de valor único para La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

**Artículo 1.-** Todo empleado Público, sea temporal o permanente, de la Secretaría de Educación es responsable de proteger, conservar, salvaguardar, clasificar, organizar, registrar en libros debidamente autorizados, foliado y sellados, los documentos físicos y digitales debe digitalizar todos los manuscritos, de la documentación que manejen, sea recibida o generada dentro de las facultades de la labor que desempeñe en el cargo que ocupa.

**Artículo 2.-** Cada empleado Público de la Secretaría de Educación debe garantizar: La no perdida, sustracción, daño o eliminación de documentos de sus archivos o manejo de documentos, tratando en lo que sea de su competencia preservar la información a su cargo en óptimas condiciones, tanto física como digital.

**Artículo 3.-** Es deber de cada funcionario público: Cuando sea separado de su cargo, dejar debidamente inventariado en forma documental, cada documento que tenga a su cargo, sea física o digitalizado, en la Secretaría de Educación y hacer entrega mediante oficio, al funcionario que lo remplazará. Deberá asimismo, dejar en la computadora que uso durante su gestión todos los archivos digitales que haya elaborado (Archivos de Word, Excel, Power Point, Pdf etc.) No debe dañar o borrar la información digital que elaboró durante sus funciones.

**Artículo 4.-** Es obligación de todos los empleados de la Secretaria de Educación regirse bajo los principios de Integridad, Respeto, Ética y Profesionalismo en el manejo y uso de la documentación.

**Artículo 5.-** Es deber de los funcionarios públicos digitalizar los documentos de correspondencia que elabora y recibe, deberán escanearlos o digitalizarlos, después de que el destinatario le impregne el sello de recibido.

**Artículo # 6.-** Gracias a los avances tecnológicos está permitido y autorizado la digitalización mediante sus teléfonos móviles, impresoras multifuncionales, scáners, etc. y utilizar las aplicaciones o medios electrónicos como CAM SCANNER, etc. que hoy existen y/o utilizar cuentas de GOOGLE DRIVE o de su preferencia para el guardado y/o preservación de los archivos digitalizados. Esta información debe ser protegida en varias copias de seguridad. Y cuando suceda cambio de autoridades deberá entregarla completa al nuevo empleado que manejara dicha documentación.

**Artículo # 7.-** Todos los documentos de la Secretaría de Educación deben tener como normativa los siguientes conceptos:

a.- Hoja Membretada (Formato oficial) para todo tipo de documento (Excepto en las Certificaciones de estudio y de docente)

b.- Deberán de manejar la Nomenclatura Oficial (Según la descrita en el acuerdo 0583-SE-2018, Gaceta # 34,7558 publicada el 1 de octubre del 2018)

c.- Utilizar Sellos de color (TINTA)

d.- Firmar la autoridad competente, con lápiz de color tinta azul o el autorizado por la autoridad competente.

e- Sello seco de seguridad (Si puede)

**Artículo # 8.-** Los sellos utilizados en todas las Unidades Jefaturas, Coordinaciones Direcciones y Centros Educativos de la Secretaría de Educación **para firmar documentos** deben tener como logo el Escudo Nacional de Honduras, o comúnmente conocido el escudo de armas del País, eso es de carácter obligatorio para los Centros Educativos públicos, todas las Unidades, Jefaturas, Programas y Proyectos, Direcciones Departamentales, Direcciones Municipales, Direcciones Distritales, etc., **exceptuando** **los Centros Educativos** **Privados** que deben plasmar su respectivo logos en sus sellos, utilizaran el logo de su preferencia.

**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.

**Artículo # 10.-** Se autorizan varios tipos de sellos:

a.- Sello para firmar documentos;

b.- Sello para recepción de documentos de correspondencia;

c.- Sello para recepción de documentos para trámite;

d.- Sello detallados para especificar o asignar algo especial por el tipo de información que se maneja en el documento ejemplo “Copia”, “Confidencial”, “Muestra” etc.

e.- Sello para protección de documentos (Sello Seco, Sellos de tinta holográfica, etc)

**Artículo # 11.-** El sello para firmar documentos tendrá las siguientes características:

a.- Leyenda “República de Honduras”

b.- Leyenda “Secretaría de Educación”

c.- Escudo Nacional (Escudo de Armas del País)

d.- Nombre de: “La Unidad”

e.- Municipio

f.- El sello deberá de ser redondo tamaño minino 3 cm y tamaño máximo 3.5 cm

**Artículo # 12.-** El sello para **recepción de documentos de correspondencia y/o tramite** en las unidades, son los que suelen utilizarse para indicar que una correspondencia o documento ha sido recibido, oficialmente para un trámite correspondiente, deberá de tener las siguientes características:

a.- Leyenda “Republica de Honduras”

b.- Leyenda “Secretaría de Educación”

c.- Escudo Nacional

d.- Fecha:

e.- Hora:

f.- Recibo por:

g.- No. Tramite o Registro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

h.-El sello deberá ser rectangular tamaño de su preferencia.

**Artículo # 13.-** La persona responsable del uso y manejo del sello para firmar documentos del articulo 11 será el jefe o coordinador de la unidad, jefatura, dirección, sub dirección, programa o proyecto.

**Articulo # 14.-** La Encargada o el encargado de manejar el sello de recepción y el sello de trámite del artículo # 12 de esta ley, será el encargado de recibir la documentación de la unidad y deberá registrar dichos documentos en un libro de registro de recepción de documentos, el cual deberá estar autorizado por el jefe de la unidad con su firma y sello, debidamente foliado y sellado cada una de sus páginas.

**Artículo # 15.-** Si un jefe o coordinador no maneja el sello de la unidad del articulo # 11 de esta ley personalmente y lo asigna o delega a un o una asistente, deberá notificar mediante oficio el nombre del empleado a quien autoriza para el uso de dicho sello, a la Secretaria General con copia al archivo institucional de esta Secretaria, especificando quien maneja o es el responsable de imprimar y/o plasmar el sello de su unidad a los documentos que se generan o elaboran.

**Artículo # 16.-** La Secretaría General de Educación será la encargada de custodiar el registro General de Firmas (rubricas) y sellos que maneje cada unidad, cada vez que se cambie jefe en las Unidades, Jefaturas, Direcciones, Coordinaciones, Direcciones Departamentales, Direcciones Municipales, Direcciones Distritales y Centros Educativos (Director, Sub Director y Secretarios). Esto con el fin de llevar un registro general de firma y sellos para autenticar el documento que se emitan. En las Direcciones Departamentales de Educación de Cada Departamento, los Directores (as) y Secretarios (as) Departamentales serán los encargados de velar porque el registro de firmas y sellos se realice completamente y este actualizado constantemente en su departamento.

**Artículo # 17.-** Es deber de cada unidad remitir mediante oficio a la Secretaría General de Educación, cada año o cuando amerite cambio de jefe o coordinador, el formato oficial de registro de firmas y sellos que incluye los datos del jefe inmediato.

**Artículo # 18.-** El sello para los títulos de graduación solo se permitirá el color negro, los sellos de diferente color serán única y estrictamente para la correspondencia.

**Artículo # 19.-** Se autoriza el uso de sello seco, como medida de seguridad, para evitar la falsificación, alteración de los documentos, se aclara que queda a criterio de cada jefe o coordinador la elaboración de dichos sellos.

**Artículo # 20.-** Se autoriza el uso de sellos con la leyenda de: **“Copia fiel al original”** al **inicio y al final de aquellos documentos que son certificados mediante la vía legal**. El uso de este sello es solo para certificar que la copia de un documento es fiel a su original. EL funcionario debe asegurarse de que el proceso de certificación cumpla con las regulaciones locales y que la copia sea legible y clara.

El sello deberá de llevar estas leyendas:

a.- Secretaría de Educación

b.- Secretaría General / Secretaria Departamental de:

c.- Escudo Nacional

d.- Leyenda que diga: “Fiel al Original”

e.- Número de folios Certificados:

f.- Elaborado por: (El nombre del funcionario legal que elaboro la certificación o la constancia de los mismos)

g.- Fecha de la Certificación

El sello deberá ser rectangular del tamaño de su preferencia, este sello solo lo manejaran y aplicaran las unidades Legales de Secretaria General.

**Artículo # 21.-** Se autoriza el uso de sellos sencillos con leyendas especificas el cual solo llevara el concepto necesario según la actividad y la situación que amerite como ser: Copia, Urgente, Borrador, confidencial, confidencial para:\_\_\_\_, etc. ”

**Artículo # 22.-** Se autoriza el uso de sellos en los documentos con la leyenda **“COPIA**”

**Artículo # 23.-** Se autoriza el uso de sellos en los documentos con la leyenda **“URGENTE**”

**Artículo # 24.-** Se autoriza el uso de sellos en los documentos con la leyenda **“BORRADOR”**

**Artículo # 25.-** Se autoriza el uso de sellos en los documentos con la leyenda “**NO COPIAR**”

**Artículo # 26.-** Se autoriza el uso de sellos en los documentos con la leyenda “**EJEMPLO**”

**Artículo # 27.-** Se autoriza el uso de sellos para la foliación de documentos, que detalle el número de folios en sus dos formatos en número y en letras.

**Artículo # 28.-** Se autoriza el uso de sellos en los documentos con la leyenda “**CONFIDENCIAL**”, los sellos con la leyenda de “**Confidencial**” se utilizan para indicar que el contenido del documento es confidencial y debe tratarse con cuidado para evitar su divulgación no autorizada. Es importante que solo las personas autorizadas tengan acceso al contenido de los documentos sellados como confidencial. Estos mismos documentos estarán en custodia del encargado del archivo de la unidad, sin destruirlos, se debe tener el debido cuidado y protegerlos.

**Artículo # 29.-** Se autoriza el uso de sellos en los documentos con la leyenda “**CONFIDENCIAL PARA:\_\_\_\_\_\_\_\_”** solo en aquellos casos que se detalle a mano quien es el único destinatario que puede tener acceso a leer dichos documentos.

**Artículo # 30.-** Al marcar un documento con el sello de “**CONFIDENCIAL**” y “**CONFIDECIAL PARA:\_\_\_\_**” no exime al funcionario de su responsabilidad sobre el contenido del documento. El funcionario que maneja la información sigue siendo responsable del contenido del documento y su conducta debe cumplir con las leyes del país, actuar según el código de ética del servidor público, hacer y respetar las leyes del país. La etiqueta de “**CONFIDENCIAL**” y “**CONFIDENCIAL PARA:\_\_\_\_\_\_\_** “ en dichos sellos, son solo para resaltar la sutilidad, sensibilidad y/o importancia del contenido del documento y establecer restricciones sobre quien o quienes pueden acceder a la información.

**Artículo # 31.-** La documentación de carácter **CONFIDENCIAL Y CONFIDENCIAL PARA:\_\_\_\_\_\_\_\_,** el funcionario que genera y el destinario que recibe son los responsables del contenido de los mismos, ante la ley y los entes veedores que existen en honduras.

**Artículo # 32.-** El Centro Documental dependiente de la Secretaría General de Educación a su vez del Archivo Institucional será el responsable de guardar documentos con valor único e histórico, siendo éstos, aquellos documentos elaborados y/o creados por las diferentes unidades técnicas de la Secretaría de Educación.

**Artículo # 33.-** El Centro Documental de la Secretaria de Educación, creado desde sus inicios en el año 2006 se llama: “**Centro Documental** **Profesor Pineda Ponce**” es la unidad responsable de guardar la memoria de la Secretaria de Educación, además fuente de todo tipo de documento generado por sus técnicos en las diferentes áreas administrativas, pedagógica o legal.

**Artículo # 34.-** El centro documental será el encargado del almacenamiento, conservación y acceso de documento y archivos, su objetivo primordial es facilitar la administración eficiente de la documentación especial que se genere en las diferentes unidades, garantizando su preservación, acceso y seguridad de aquellos documentos con un valor único e histórico.

**Artículo # 35.-** El centro documental deberá realizar:

**a.- Clasificación y Organización**

Establecer un sistema de clasificación claro y consciente para los documentos. Organizar los documentos de manera que sea fácil buscar y recuperar la información solicitada cuando sea solicitada.

**b.- Conservación y Preservación de Documentos**

Implementar medidas para preservar la integridad física de los documentos como control de temperatura, humedad y protección contra las plagas. Establecer políticas para la conservación a largo plazo, incluyendo la digitalización de documentos si es necesario, en caso de no tener fecha de vencimiento para su depuración.

**c.- Digitalización y Automatización**

Implementar tecnologías de digitalización para facilitar el acceso y la gestión eficiente de documentos.

**d.- Automatizar procesos cuando sea posible para mejorar la eficiencia en la gestión documental**

**e.- Cumplimiento Legal y Normativo Nacionales e Internacionales**

**Artículo # 36.-** La Secretaría General de Educación, a través del Archivo Institucional, deberá asegurarse que el Centro Documental cumpla con todas las leyes nacionales y normativas aplicables a la gestión y manejo de documentos incluyendo, normas de privacidad y protección de datos. Fomentar la cultura de la preservación documental a todos los empleados públicos.

**Artículo # 37.-** La Dirección Administrativa y Financiera, Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión UPEG y Secretaría General de Educación, están obligadas a velar por el **presupuesto para el adecuado funcionamiento del Archivo Institucional y el Centro Documental** “**Rafael Pineda Ponce”**, dando prioridad a las necesidades de crecimiento, ampliación y funcionalidad respectivos y preventivos. La parte presupuestaria será determinante para que el Archivo Institucional y el Centro Documental **“Rafael Pineda Ponce”** den una atención de alta calidad con instalaciones dignas para el público, sobre todo educandos de todo el país y los funcionarios en General.

**Artículo # 38.-** La unidad del Archivo Institucional es una Unidad dependiente de la Secretaria General de Educación. El Secretario General a la vez será quien fungirá como Director y Coordinador General del Archivo Institucional. La unidad del Archivo Institucional será la encargada de dar lineamientos para la clasificación, ordenamiento, protección, conservación, salvaguarda, registro y normativas para la digitalización, a todos los archivos existentes en la Secretaría de Educación, además monitoreará, supervisará los avances a nivel nacional y presentará los avances alcanzados a las máximas autoridades de la Secretaría de Educación y a los entes veedores del país.

**Artículo # 39.- Todos** los libros de control documental que se utilizarán en las diferentes Unidades, las Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales, Jefaturas, Coordinaciones, Programas y Proyectos y Centros Educativos de la Secretaria de Educación, deberán estar debidamente autorizados (Autorización de apertura y cierre en los libros) por la máxima autoridad ejecutora disponible. Además, estar debidamente sellados y foliados cada una de sus páginas.

**Artículo # 40.-** Todos los Expedientes que se encuentran en todas las Unidades de la Secretaria de Educación deben estar debidamente rotulados con el formato oficial pegado (Si es impreso) o elaborado a mano con letra clara y legible. Respetando la normativa del Formato oficial (Formato Archivo Institucional # 005).

**Artículo # 41.-** Todos los documentos que estén impresos en papel termoquímico (Tipo FAX) deberán ser fotocopiados y la factura original deberá adjuntarse a la copia.

**Artículo # 42.-** Al momento que se produzca pérdida o extravío, o destrucción de libros o documentos oficiales y sellos en Nivel Descentralizado, deberá ponerse inmediatamente en conocimiento a la autoridad inmediata superior, sea Director, Sub Director del Centro Educativo, Director Municipal, Director Distrital, denunciando el suceso, a la Dirección Departamental competente (Director Departamental y el Secretario Departamental) mediante oficio y copia del acta del incidente y se deberá proceder a la reconstrucción o restitución de los libros o documentos extraviados.

Las Autoridades Departamentales deberán emitir un dictamen del caso y aplicarán las sanciones correspondientes a los responsables (los encargados o asistentes, al igual que los demás subalternos en la unidad que ocurrió el suceso) de la pérdida de dichos documentos, mediante un proceso de investigación in-situ y sus debidas audiencias y la recolección de información y descargo.

Y en el Nivel Central los Jefes, Coordinadores, Directores o Sub Directores al momento que esta situación suceda deberán informar a Auditoría Interna, Secretaría General de Educación, Unidad de Transparencia, Unidad de Denuncias y a la unidad de Archivo Institucional mediante oficio.

**Artículo # 43.-** Como medida de protección y seguridad a todo el acervo documental (todo tipo y clase de documentos, tanto en físico como digital) existente en la Secretaría de Educación y en cumplimiento a las normativas y recomendaciones emanadas por el Archivo Nacional de Honduras (ANH), Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Instituto de Acceso a la Información Publica (IAIP) y la Secretaria de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), que en los casos de:

a.- Cambio de puesto a otra unidad,

b.- Traslado geográfico de un departamento a otro,

c.- Despido al cargo que venía ocupando (que no va a proseguir en sus funciones en la institución), d.- Cambio de autoridades (Cambio de gobierno cada 4 años)

Cada funcionario que maneje documentación física y digital debe realizar y preparar la entrega o traslado oficial de la documentación a las nuevas autoridades o funcionarios entrantes en su puesto o cargo (Cambio de Gobierno, etc), es deber y obligación de cada funcionario público de las autoridades salientes entregar en buenas condiciones, con listados de inventario la documentación física que manejó durante su gestión (En su unidad, dirección, jefatura, oficina, etc.) a las autoridades entrantes. Está totalmente prohibido, destruir, desaparecer, extraviar, quemar, borrar información física y digital, siendo un deber proteger, guardar la información física y con la información digital que se encuentra en los computadores, servidores, discos portátiles y las cuentas que utilizan en la modalidad de nube etc. entregarla.

Para aclarar, la administración saliente debe entregar todo tipo de documento a su cargo a la administración entrante. Si se encuentra que algún funcionario no cumplió con lo establecido en este artículo será responsable de las medidas legales y administrativas por destrucción o desaparición del patrimonio nacional documentado. Según los considerandos de los acuerdos 1275-SE-2016, 1276-SE-2016 publicado en La Gaceta # 34,113 el 16 de agosto del 2016 y el acuerdo 0583-SE-2018 publicado en La Gaceta # 34758 el 1 de octubre del 2018.

**Articulo 44.-** Todas las Unidades, Sub Unidades, Jefaturas, Direcciones, Coordinaciones, Sub Direcciones, Dirección Departamentales, Dirección Municipales, Dirección Distritales y Centros Educativos de la Secretaría de Educación debe de manejar su propia nomenclatura al momento de elaborar o general oficios o cualquier otro tipo de documento, dichos documentos deben usar la nomenclatura según el acuerdo 0583-SE-2018 que con su aplicación se podrá ordenar con un código único a nivel nacional al momento de digitalizarlo.

En lo que concierne a las unidades o jefaturas dentro de los centros educativos quedara a criterio del Máxima Autoridad Ejecutora del Centro Educativo (Director o Directora) si dichas unidades manejaran nomenclatura o elaboraran sus propios oficios o correspondencia.

**Articulo 45.-** Para evitar perdida de documentos en las unidades de la Secretaria de Educación, en cada Caja, Gaveta, portafolio de capa dura tipo Lefort (conocido como Leitz) debe de estar rotulado con los formatos oficiales (Formato Archivo institucional # 004 y el formato Archivo institucional # 005) además los documentos que se encuentren dentro de cada uno de ellos, deben de estar registrados en el formato: listado de documento (Archivo institucional # 007) y contar con la página de hoja de préstamo documental (formato Archivo institucional # 008).

**Articulo 46.-** Sera de carácter obligatorio el registro de firma (rubrica) y sellos de los Directores Departamentales y Secretarios Departamentales, al momento de tomar posesión de su cargo, deberán de validar sus firmas (rubricas y sus sellos lo más pronto posible) y dejar plasmados dicho registro en la Secretaria General. Los Directores y Secretarios Departamentales al momento de dejar su cargo por cualquier motivo, razón o circunstancia deberán de enviar un oficio para informar a Secretaria General la fecha que dejaron el cargo, el oficio servirá para dejar un registro hasta que fecha dejo de ser legal su firma (rubrica) y el sello que uso.

**SEGUNDO:** La Aplicación de este Acuerdo es de Ejecución inmediata a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

**TERCERO:** Transcribir el presente Acuerdo a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, para su ejecución.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los diez días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro. **COMUNIQUESE. PUBLIQUESE.**

**PROFESOR DANIEL ENRIQUE ESPONDA VELÁSQUEZ**

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO EDUCACION

**ABOGADO EDWIN EMILIO OLIVA**

SECRETARIO GENERAL.

DDSC/AL/001

Pendiente su publicación en la Gaceta año 2025