

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



**Acuerdos #**

**1275-SE-2016**

**1276-SE-2016**

**583-SE-2018**

**753-SE-2024**

**QUINTA EDICIÓN**

**Año 2025**

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

Por lineamientos y recomendaciones de los entes veedores del país:

Tribunal Superior de Cuentas (**TSC**)

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

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

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

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

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
Técnico digitalizador.....	5
Motivo.....	11
Tipos de resolución de imágenes.....	12
Decisión por el PDF.....	13
Criterios para la digitalización.....	17
¿Qué se digitalizará primero? .....	18
Documentación que manejan las Secretarías Dep.....	20
Documentación del expediente Docente y Administrativo..	21
La Cascada Documento Físico al Digital.....	22
Datos a Considerar.....	23
Tratamientos Especiales.....	24
Recomendación.....	26
Base para la digitalización.....	26



## INTRODUCCIÓN

### Los tres principios

#### Antes de Digitalizar Documentos

Respetando las normativas archivísticas,

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

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

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

## OBJETIVO

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

## **El Técnico Digitalizador**

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

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

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



Imagen de imaze.com

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUIA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.**

---

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

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



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

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

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



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

#### 4.- Preparación de la Documentación

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

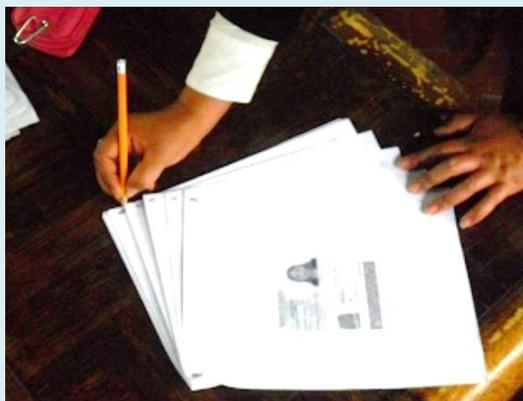


Imagen de <http://archivosagil.blogspot.com/>

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

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

# ¿Qué es un RDC-Archivístico?

RDC significa repositorio digital confiable.

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

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

Obligatorios:

a.- Que el documento este escaneado fiel al original

b.- Que el documento esté debidamente escaneado desde la primera hasta la última hoja para poder certificar su autenticidad. Y sirva de evidencia el documento ante cualquier proceso legal.

c.- Cualquier Documento que no esté escaneado de principio a fin no puede certificarse como copia fiel del original

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
GUÍA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

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

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

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



ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 GUÍA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

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

**A**



**B**



## Motivo

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

¿Por qué se debe de aplicar todas estas recomendaciones?

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

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



Imagen de Gestion.org

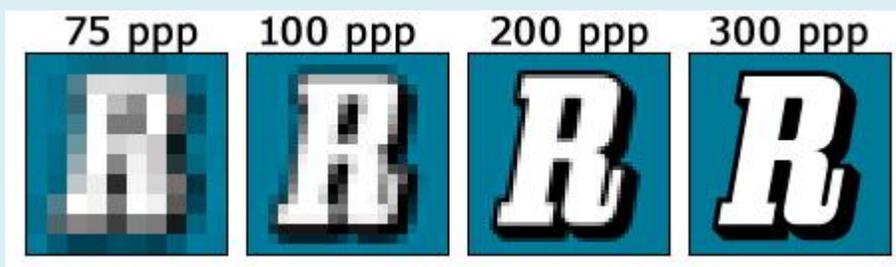
## Situación encontrada

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

## Tipos de Resolución de imágenes

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

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



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



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

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

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

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

## Decisión por el “PDF”<sup>2</sup>

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

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

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

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

Entre Mayor Resolución mayor tamaño del Archivo digital

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

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

## Resolución recomendable que debe verse en el documento en PDF

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

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

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

Tomado de [Profesionales de Archivística](#)

### Ventaja de la digitalización

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

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
GUÍA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

## ¿Qué Materiales necesitamos para este proceso?

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

## Tipos de formatos digitales en imágenes

**JPG - JPEG (Joint Photographic Experts Group):**  
Formato más utilizado en internet por su legibilidad en la mayoría de los programas. Permite comprimir hasta 100 veces los datos de la imagen en bloques de píxeles que forman mosaicos, entre más compresión, más huecos de color, pero menos peso.

**RAW (crudo/bruto):**  
Esta imagen no está procesada. Contiene toda la información del sensor fotográfico, por lo que conserva la calidad pero aumenta el peso.

**BMP (Bits Maps Protocol):**  
Es un formato nativo de Windows compatible con otros programas. Su rango de colores es desde los 2 hasta los 16,7 millones, su compresión es sin pérdidas pero con peso mayor, es ideal para procesos de impresión.

**PNG (Portable Network Graphics):**  
Este formato tiene pocos cambios de color y tiene una compresión sin pérdida, soporta transparencias y una gama de colores superior a los 256, esos detalles hacen más pesado el archivo.

**GIF (Graphics Interchange Format):**  
El archivo permite imágenes animadas reproducidas en un loop automático pero con un tamaño reducido, la gama de colores es igual o menor a 256 colores y una profundidad de color de 8 bits.

**TIFF (Tagged Image File Format):**  
Su mayor ventaja es que lo reconocen los programas de edición en sus distintos espacios de color (RGB, CMYK, Escala de Grises) no tiene pérdidas en impresión, pero su archivo sí tiene un mayor tamaño.

Imagen de

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

## ¿Que se digitalizará primero?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**a.- Tabla de valor o retención Documental**

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

**c.- Cuadro de prioridad.**

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
GUÍA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

**Criterios para la Digitalización de Documentos**

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

## ¿Qué se debe de digitalizar primero?



Si los archivos que tienen varias series documentales dentro de sí mismos y ya se encuentran clasificados por años y se cuenta con el equipo debería de comenzarse por los archivos de mayor consulta como ser los archivos de este año, cuando se termine de digitalizar los archivos de este año 2025 se empieza con los del año 2024, después 2023 hasta completar todos los años que están disponibles en nuestro archivo poco a poco, pero sin dejar de digitalizar los archivos que se están recibiendo a Diario. Esto aplica solo en los archivos que **No tienen Series Documentales como prioridad**, estas unidades son Secretaria General, Transparencia, Bienes, La mayoría de las Unidades de las Direcciones Departamentales y todas las Unidades que trabajan normalmente Sin Series Documentales Emergentes.



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

## Documentación que maneja en las Secretarías Departamentales

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

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

## Documentación del expediente Docente

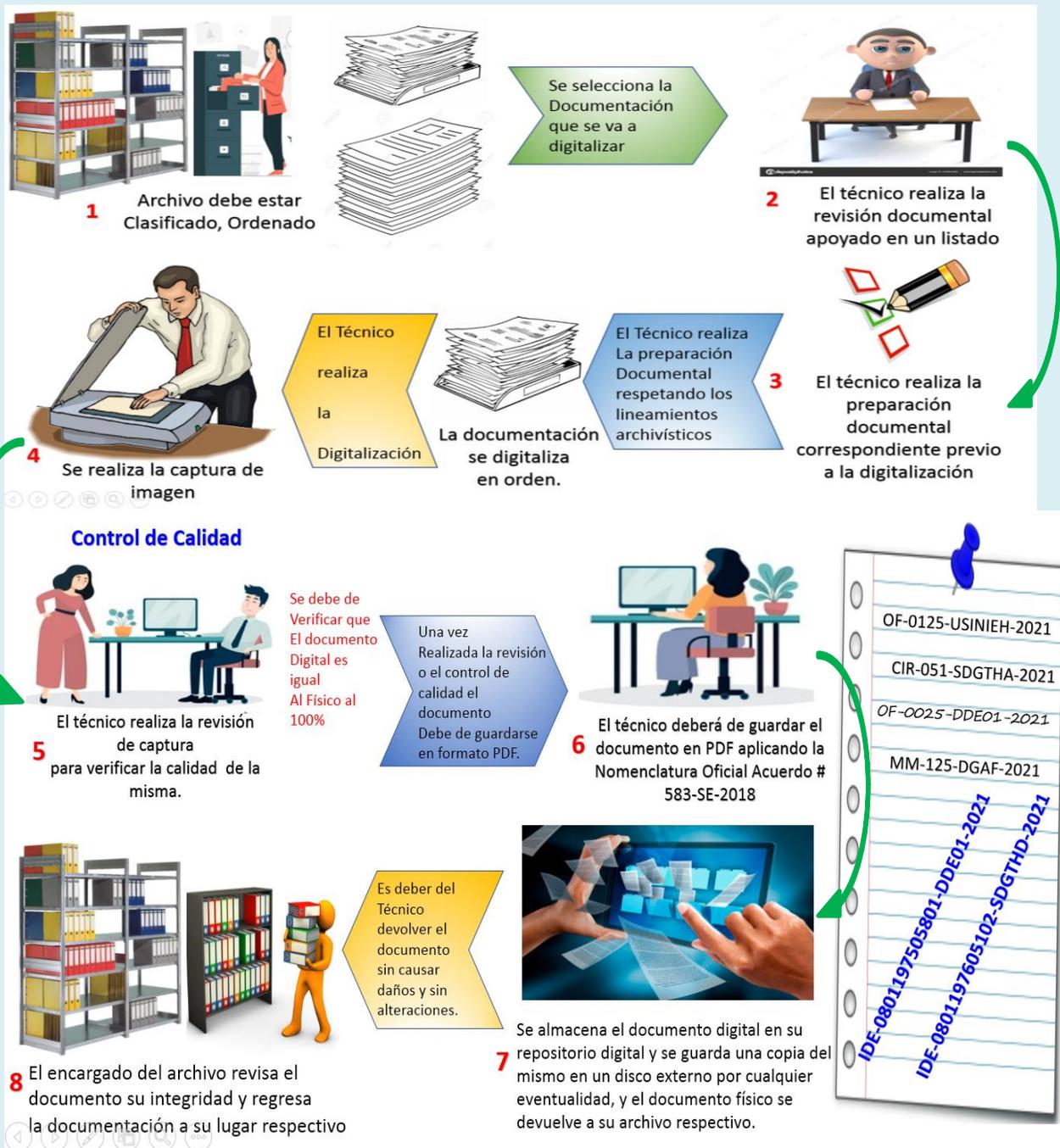
- 1.- Documentos personales;
  - Identidad
  - Carnet de Escalafón
  - Carnet de Imprema;
- 2.- Su acuerdo de Nombramiento;
- 3.- Copias de Título ambos lados y comprobante de matrícula de la Universidad;
- 4.- Hoja de vida Curriculum;
- 5.- Formulario F1;
- 6.- Hoja de antecedentes penales;
- 7.- Toma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

## Documentación del expediente Administrativo

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

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 GUÍA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

La Cascada “Físico al Digital”



## Datos a considerar

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

Archivos Situación	Técnico	A Favor	En contra
Archivo Ordenado	<b>Capacitado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo realizado con mayor calidad</li> <li>Durabilidad y cuidado del equipo.</li> <li>Trabajo de Calidad y completo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los procesos no pueden acelerarse porque el trabajo se realiza respetando los principios. Y haciendo revisión del documento antes de digitalizar</li> </ul>
Archivo Ordenado	<b>No capacitado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El archivo se encuentra ordenado menos tiempo en el proceso de selección de documentos pre-digitalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Producirá mala información de baja calidad y tendrá que realizarse nuevamente para mejorar el producto que se espera. Además, peligro de parar el proceso.</li> <li>El trabajo es incompleto de baja calidad</li> <li>Peligro de Daño severo al equipo.</li> </ul>
Archivo No Ordenado	<b>Capacitado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los conocimientos del técnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe de ordenarse los archivos primero, Clasificarse, ordenarse antes de trabajar con las Series Documentales.</li> <li>Debe de prepararse la documentación.</li> <li>Esto causaría retrasos muy considerables en tiempo.</li> </ul>
Archivo No Ordenado	<b>No Capacitado</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Producto de muy mala y baja calidad además incompleto.</li> <li>* Daño prematuro al equipo.</li> </ul>

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

## Tratamientos Especiales

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

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

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

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

- **Hojas Rotas**

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

- **Hoja Histórica**

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

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

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

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

- **Documentos con riesgo biológico**

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUIA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.**

Según los lineamientos de archivística aquellos documentos con riesgo biológicos que se encuentren, deberá de sacarse una copia o fotocopia del documento, y si no es muy legible deberá de hacerse una transcripción del mismo adjuntando la fotocopia y dejarse en el documento o legajo original, el documento con riesgo biológico se debe de retirar adjuntado la hoja histórica.

- Documentos duplicados y desactualizados**

Según los lineamientos de archivística antes de digitalizar debe realizarse la revisión de los documentos y aquellos documentos duplicados y que tengan información desactualizados o obsoleta, deben de retirarse y adjuntarse a la hoja histórica, dejando el documento para digitalizar libre de duplicados e información obsoleta.

 <b>Hoja Histórica</b>	 <b>Hoja Histórica</b>
Fecha: _____ Lugar: _____ Unidad: _____ Hora: _____ Documento: _____	Fecha: _____ Lugar: _____ Unidad: _____ Hora: _____ Documento: _____
Condición física actual del documento ¿reemplazar: Hongos <input type="checkbox"/> Información adulterada <input type="checkbox"/> Humedad <input type="checkbox"/> Daño de termitas <input type="checkbox"/> Ilegible <input type="checkbox"/> Copia Extra <input type="checkbox"/> Rota <input type="checkbox"/> Documento manchado o rayado <input type="checkbox"/> Pertenece <input type="checkbox"/>	Condición física actual del documento ¿reemplazar: Hongos <input type="checkbox"/> Información adulterada <input type="checkbox"/> Humedad <input type="checkbox"/> Daño de termitas <input type="checkbox"/> Ilegible <input type="checkbox"/> Copia Extra <input type="checkbox"/> Rota <input type="checkbox"/> Documento manchado o rayado <input type="checkbox"/> Pertenece <input type="checkbox"/>
Esta hoja se separo del Documento: _____ Y se le realizo el siguiente proceso: Fotocopia remplazo <input type="checkbox"/> Se digitalizo para la correccion de la imagen e impresión de remplazo <input type="checkbox"/>	Esta hoja se separo del Documento: _____ Y se le realizo el siguiente proceso: Fotocopia remplazo <input type="checkbox"/> Se digitalizo para la correccion de la imagen e impresión de remplazo <input type="checkbox"/>
Realizado por: _____ Supervisado por: _____	Realizado por: _____ Supervisado por: _____
Formato Archivo Institucional-011	Formato Archivo Institucional-011

La hoja histórica con los documentos separados no debe de votarse, hasta que la junta de revisión documental levante un acta, después de realizar un proceso de inspección in situ.

## Recomendaciones para el pilotaje con el acompañamiento de GLH 2022

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

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

Temas a Capacitarse:

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

## Base para la Digitalización

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

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

- ISO 27001 El sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI basado en la ISO 27001.

Esta **Guía de Digitalización de Documentos Oficiales 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](http://www.se.gob.hn)

Quinta Edición

Última Revisión Enero 2025

Año 2025

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

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

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

Se prohíbe la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio, sin el permiso por escrito de la Secretaría de Educación de Honduras a través de la Secretaría General. Este material es de carácter Gratuito. Solo para uso interno de la S.E.