

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

# **GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**



Gobierno de la República

**Oficios  
Circulares  
Memorandums  
Constancias  
Convocatoria**

**ACTUALIZADO ENERO 2025  
SEXTA EDICIÓN  
Acuerdo # 583-SE-2018**

**¡Educación para la Vida!**

## **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)**

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

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

## ÍNDICE

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Introducción .....                                                                              | 4  |
| Objetivo .....                                                                                  | 4  |
| Alcance.....                                                                                    | 5  |
| Definiciones.....                                                                               | 5  |
| Siglas.....                                                                                     | 7  |
| Catálogo de Siglas de unidades a Nivel Central.....                                             | 8  |
| Catálogo de Siglas a nivel descentralizado.....                                                 | 11 |
| Catálogo de Siglas Direcciones Departamentales.....                                             | 13 |
| Catálogo de Siglas Direcciones Municipales .....                                                | 14 |
| Catálogo de Siglas Direcciones Distritales.....                                                 | 14 |
| Catálogo de Siglas (Código SACE) Centros Educativos .....                                       | 31 |
| Catálogo de Series Documentales.....                                                            | 32 |
| Uso correcto en nomenclaturas.....                                                              | 47 |
| Formato Oficial del membrete en la SEDUC.....                                                   | 52 |
| Ejemplos de Formatos Para uso en correspondencia<br>oficial en la Secretaría de Educación ..... | 55 |
| Oficios.....                                                                                    | 56 |
| Circulares.....                                                                                 | 61 |
| Memorandums.....                                                                                | 66 |
| Constancias.....                                                                                | 71 |
| Convocatorias.....                                                                              | 76 |
| CIRCULAR 016-sg-2022 .....                                                                      | 79 |
| Medidas de Seguridad en los documentos generados en la<br>Secretaría de Educación.....          | 80 |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

## INTRODUCCIÓN

La comunicación escrita es el mecanismo más usual y confiable de transmitir información ya sea al interior de La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación o de esta hacia el exterior.

La unidad del Archivo Institucional de la Secretaría de Educación, comprometida con implementar procesos para la mejora continua dentro de la Secretaría de Educación ha elaborado el presente documento con el fin de estandarizar los criterios para elaborar diferentes tipos de documentos, ya sea circulares, oficios, memorandos, Constancias, convocatorias junto con las políticas o requisitos que se deben tener en cuenta, cuando se requiera generar una comunicación escrita, a fin de agilizar el trámite de asuntos, impartir una orden a los registros y archivos de la entidad, facilitando la comunicación. Comprometidos a dar un orden a toda la correspondencia y documentación que se genera el cual sirve para el uso rutinario en todas las dependencias.

## Objetivo

Proporcionar a los servidores públicos, de todas las Dependencias y Entidades de la Administración de La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, las bases para la elaboración de los Oficios, Memorándum, Circulares, Constancias y Convocatorias, o otros documentos que se emitan, unificando la estructura y criterios de los mismos, así como facilitar su consulta y clasificación. Además, de establecer normas institucionales para las comunicaciones internas y externas, que regulen la elaboración, producción, contenido y distribución de documentos, teniendo en cuenta las simbología institucional, formas, espacios, estilos y letras.

Incrementar el manejo de documentos, fijar políticas para su creación, remisión, recepción y archivo, en aras de minimizar el consumo de papel y contribuir al medio ambiente y reducción de gastos.

Al momento de poner un orden estandarizado en toda la Secretaría de Educación, se mejorará el control Interno, se hace la observación que se deberá de llevar un registro actualizado al momento de la generación de cualquier documento apoyándose en los libros de controles o registros de documentos. Como ser: libro de registro de control de oficios, libro de circulares, de memorandums, de Constancias etc.

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

---

## Alcance

La presente guía deberá utilizarse de Carácter obligatorio para La Secretaria, Las Sub Secretarías de Estado en el Despacho de Educación, todas las Unidades, Programas, Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Sub Direcciones, Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales, Direcciones Municipales y Centros Educativos a Nivel Nacional.

## Definiciones

Para efectos de la presente guía se entenderá por:

**Clave de Identificación o Nomenclatura.** - Referencia numérica que permite llevar un orden consecutivo de cada Oficio, Memorándum y Circular, etc, identificándolos de manera particular.

**Circular.** - Documento oficial, cuyo objeto es la difusión institucional de disposiciones legales o administrativas, tales como: procedimientos, comunicados, criterios de operación, y todo aquel asunto que permita a las Dependencias y Entidades conducir su administración bajo un mismo marco de acción.

**Comunicaciones Externas.** - Se refieren a los oficios generados por Dependencias y Entidades, así como a otras instancias de Gobierno, Estatal o Iniciativa Privada.

**Comunicaciones Internas.** - Memorándum girados entre la propia Dependencia o Entidad.

**Dependencias.** - Aquellas que integran la Administración Pública de toda la Secretaria de Educación a nivel Nacional.

**Destinatario/a.** - Indica a quien va dirigido el Oficio, Memorándum o Circular (Institución Pública o Privada, Personas Físicas o Morales, Servidores/as Públicos/as, etc.).

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

**Emisor/a.-** Denominación y adscripción de la unidad administrativa que emite el Oficio, Memorándum o Circular.

**Entidades.** - Organismos Públicos Descentralizados Municipales, las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos, en los que el Fideicomitente sea el Municipio.

**Memorándum. / Memorandos-** Es un documento para comunicar en forma breve asuntos de carácter administrativo y se utiliza para el intercambio de información entre áreas de la dependencia con el objetivo de dar a conocer información diversa como recomendaciones, instrucciones, disposiciones y más.

**Oficio.** - Documento que tiene por objeto la comunicación entre una Unidad Administrativa con otra(s) similar(es) u otra(s) externa(s). Los asuntos tratados en dicho instrumento serán de carácter oficial para comunicar, solicitar información, atender un trámite específico, orientar y atender dudas, o para cualquier asunto relativo a las actividades de la Dependencia o Entidad; en ningún caso tratará asuntos personales.

**Unidad Administrativa.** - Despacho de Secretario, Direcciones, Delegación, Coordinación Administrativa, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Turismo.

**Nota al Pie:** Aclaración que se hace en la parte inferior de la página para ampliar una idea expresada en el texto.

**Instructivo:** Documento breve que describe el CÓMO se deben realizar las diferentes actividades en un puesto de trabajo específico o para una actividad específica.

**Sigla:** Es un conjunto de Iniciales de varias palabras que corresponden al nombre de un organismo, institución, entidad etc. Otro concepto de sigla son las letras iniciales de una expresión o frase, en ocasiones no se toman en cuenta todas las palabras sino solo las mas importantes.

**SIGLAS DE UNIDAD:** ejemplo “AISE” Archivo Institucional Secretaria de Educación

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

# SIGLAS DE UNIDADES

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

**Acuerdo No. 1965-SE-14**  
**27 de noviembre del 2014, Gaceta No. 33,592**  
**Siglas de Unidades**  
**Catálogo de Siglas a Nivel Central**

| No | Nivel | Unidad                                                                                                                                                                                                                   | Siglas       |
|----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | 1     | Despacho Ministerial<br>Secretario de Educación                                                                                                                                                                          | DM,DSE<br>SE |
| 2  | 2     | Sub Secretaria de Asuntos Gremiales<br>financieros y Administrativos Acuerdo<br>181-2018 gaceta # 34726, 23 agosto<br>2018 Sub Secretaria de estado en el<br>despacho de participación ciudadana en<br>Inclusión Social. | SSAAF        |
| 3  | 3     | Sub Secretaria de Asuntos Técnicos Pedagógicos,<br>Acuerdo 182-2018 gaceta # 34726, 23 agosto<br>2018                                                                                                                    | SSATP        |
| 4  | 4     | Sub Secretaria de Servicios Educativos<br>182-2018 gaceta # 34726, 23 agosto 2018                                                                                                                                        | SSSE         |
| 5  | 1.1   | Asesores del Despacho Ministerial                                                                                                                                                                                        | ADM          |
| 6  | 1.2   | Secretaría General                                                                                                                                                                                                       | SG           |
| 7  | 1.3   | Dirección General de Construcciones Escolares<br>Bienes Inmuebles                                                                                                                                                        | DIGECEBI     |
| 8  | 1.4   | Unidad del Sistema Nacional de Información<br>Educativa de Honduras                                                                                                                                                      | USINIEH      |
| 9  | 1.5   | Auditoría Interna                                                                                                                                                                                                        | UAI          |
| 10 | 1.6   | Comunicación y Prensa                                                                                                                                                                                                    | CP           |
| 11 | 1.7   | Programa Hondureño de Educación Comunitaria                                                                                                                                                                              | PROHECO      |
| 12 | 1.8   | Unidad de Gestión de Proyectos                                                                                                                                                                                           | UGP BM-BID   |
| 13 | 2.1   | Unidad de Desarrollo Organizacional                                                                                                                                                                                      | UDO          |
| 14 | 2.2   | Unidad de Planeamiento y Evaluación<br>de la Gestión                                                                                                                                                                     | UPEG         |
| 15 | 2.3   | Unidad de Transparencia y<br>Rendición de Cuentas                                                                                                                                                                        | UTRC         |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

|    |       |                                                                         |         |
|----|-------|-------------------------------------------------------------------------|---------|
| 16 | 2.4   | Unidad de Tecnología Informática                                        | UTI     |
| 17 | 2.5   | Dirección General de Servicios Educativos                               | DGSE    |
| 18 | 2.5.1 | Sub Dirección General de Programas Sociales y Beneficiarios al Educando | SDGPSBE |
| 19 | 2.5.2 | Sub Dirección General de Participación Comunitaria y Escolar            | SDGPCE  |
| 20 | 2.6   | Dirección General Administrativa y Financiera                           | DGAF    |
| 21 | 2.6.1 | Sub Dirección General de Contabilidad                                   | SDGC    |
| 22 | 2.6.2 | Sub Dirección General de Tesorería                                      | SDGT    |
| 23 | 2.6.3 | Sub Dirección General de Servicios Generales                            | SDGSG   |
| 24 | 2.6.4 | Unidad de Revisión de Fondos Propios y Matricula Gratis                 | URFPMG  |
| 25 | 2.7   | Dirección General de Talento Humano                                     | DGTH    |
| 26 | 2.7.1 | Sub Dirección General de Talento Humanos Docente                        | SDGTHD  |
| 27 | 2.7.2 | Sub Dirección General de Talento Humano Administrativo                  | SDGTHA  |
| 28 | 2.8   | Dirección General de Adquisiciones                                      | DGA     |
| 29 | 2.8.1 | Sub Dirección General de Proveeduría                                    | SDGP    |
| 30 | 2.8.2 | Sub Dirección General de Bienes                                         | SDGB    |
| 31 | 3.1.  | Unidad Coordinadora Tecnológica de Programas y Proyectos                | UCTPP   |
| 32 | 3.2.  | Unidad de Supervisión                                                   | US      |
| 33 | 3.3.  | Unidad de Coordinación con Instituciones Educativas No Gubernamentales  | UCIENG  |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

|    |        |                                                                                                      |           |
|----|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 34 | 3.4    | Dirección General de Modalidades Educativas                                                          | DGME      |
| 35 | 3.4.1. | Sub Dirección General de Educación para Personas con Capacidades Diferentes o Talentos Excepcionales | SDGEPCDTE |
| 36 | 3.4.2. | Sub Dirección General de Educación de Jóvenes y Adultos                                              | SDGEJA    |
| 37 | 3.4.3. | Sub Dirección General de Educación Física y Deportes                                                 | SDGEFD    |
| 38 | 3.4.4. | Sub Dirección General de Educación para la Prevención y Rehabilitación Social                        | SDGEPRS   |
| 39 | 3.4.5. | Sub Dirección General de Educación Artística                                                         | SDGECA    |
| 40 | 3.4.6. | Sub Dirección General de Educación para Pueblos Indígenas y afrohondureños.                          | SDGEPIAH  |
| 41 | 3.4.7. | Sub Dirección General de Educación en Casa                                                           | SDGEC     |
| 42 | 3.5.   | Dirección General de Tecnología Educativa                                                            | DGTE      |
| 43 | 3.6.   | Dirección General de Currículo y Evaluación                                                          | DGCE      |
| 44 | 3.6.1. | Sub Dirección General de Educación Pre-Básica                                                        | SDGEPB    |
| 45 | 3.6.2. | Sub Dirección General de Educación Básica                                                            | SDGEB     |
| 46 | 3.6.3. | Sub Dirección General de Educación Media                                                             | SDGEM     |
| 47 | 3.6.4. | Sub Dirección General de Educación Superior No Universitaria                                         | SDGESNU   |
| 48 | 3.7.   | Dirección General de Desarrollo Profesional                                                          | DGDP      |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

|    |        |                                                  |       |
|----|--------|--------------------------------------------------|-------|
| 49 | 3.7.1. | Sub Dirección General de Formación Permanente    | SDGFP |
| 50 | 3.7.2. | Sub Dirección General de Investigación Educativa | SDGIE |

**Acuerdo Ejecutivo No. 1374-SE-14**  
**17 de Septiembre del 2014, Gaceta No.**  
**33,533 Acuerdo No. 1965-SE-14**  
**27 de noviembre del 2014, Gaceta No. 33,592 art 4**

## Catálogo de Siglas a Nivel Descentralizado

| No | Nivel | Unidad                                                   | Siglas |
|----|-------|----------------------------------------------------------|--------|
| 1  | 5     | Direcciones Departamentales De Educación                 | DDE    |
| 2  | 5.1   | Secretaria Departamental de Educación                    | SDE    |
| 3  | 5.2   | Sub Dirección Departamental de Administración y Finanzas | SDDAF  |
| 53 | 5.3   | Sub Dirección Departamental de Talento Humano            | SDDTH  |
| 54 | 5.4   | Sub Dirección Departamental de Adquisiciones             | SDDA   |
| 55 | 5.5   | Sub Dirección Departamental de Programas y Proyectos     | SDDPP  |
| 56 | 5.6   | Sub Dirección Departamental de Currículo y Evaluación    | SDDCE  |
| 57 | 5.7   | Sub Dirección Departamental de Modalidades Educativas    | SDDME  |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

|    |      |                                                    |      |
|----|------|----------------------------------------------------|------|
| 58 | 5.8  | Unidad Departamental de Auditoria Interna          | UDAI |
| 59 | 5.9  | Unidad Departamental de Planificación y Evaluación | UDPE |
| 60 | 5.1  | Unidad Departamental de Supervisión                | UDS  |
| 61 | 5.11 | Unidad Departamental de Tecnología Informática     | UDTI |
| 62 | 6    | Dirección Municipal                                | DMU  |
| 63 | 7    | Dirección Distrital                                | DDI  |
| 64 | 8    | Dirección de Centro Educativo                      | DCE  |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

## Catálogo de siglas a nivel nacional Nivel descentralizado

### **Direcciones Departamentales** **DDE + Número de Departamento**

| <b>Cod.</b> | <b>Direcciones Departamentales</b>           | <b>No</b> |
|-------------|----------------------------------------------|-----------|
| 1           | Dirección Departamental de Atlántida         | <b>01</b> |
| 2           | Dirección Departamental de Colón             | <b>02</b> |
| 3           | Dirección Departamental de Comayagua         | <b>03</b> |
| 4           | Dirección Departamental de Copán             | <b>04</b> |
| 5           | Dirección Departamental de Cortés            | <b>05</b> |
| 6           | Dirección Departamental de Choluteca         | <b>06</b> |
| 7           | Dirección Departamental de El Paraíso        | <b>07</b> |
| 8           | Dirección Departamental de Francisco Morazán | <b>08</b> |
| 9           | Dirección Departamental de Gracias a Dios    | <b>09</b> |
| 10          | Dirección Departamental de Intibucá          | <b>10</b> |
| 11          | Dirección Departamental de Islas de la Bahía | <b>11</b> |
| 12          | Dirección Departamental de La Paz            | <b>12</b> |
| 13          | Dirección Departamental de Lempira           | <b>13</b> |
| 14          | Dirección Departamental de Ocotepeque        | <b>14</b> |
| 15          | Dirección Departamental de Olancho           | <b>15</b> |
| 16          | Dirección Departamental de Santa Bárbara     | <b>16</b> |
| 17          | Dirección Departamental de Valle             | <b>17</b> |
| 18          | Dirección Departamental de Yoro              | <b>18</b> |

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

**¡Educación para la Vida!**

## **Siglas de Direcciones Municipales**

**DMU + número de Municipio (completo 4 dígitos)**

**Y DDI +número de Distrito (completo 4 dígitos)**

### **Departamento de Atlántida**

| <b>Departamento de Atlántida</b> |               |
|----------------------------------|---------------|
| 0101                             | La Ceiba      |
| 0102                             | El Porvenir   |
| 0103                             | Esparta       |
| 0104                             | Jutiapa       |
| 0105                             | La Masica     |
| 0106                             | San Francisco |
| 0107                             | Tela          |
| 0108                             | Arizona       |

### **Departamento de Colón**

| <b>Departamento de Colon</b> |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 0201                         | Trujillo            |
| 0202                         | Balfate             |
| 0203                         | Iriona              |
| 0204                         | Limón               |
| 0205                         | Sabá                |
| 0206                         | Santa Fe            |
| 0207                         | Santa Rosa de Aguán |
| 0208                         | Sonaguera           |
| 0209                         | Tocoa               |
| 0210                         | Bonito Oriental     |

## Departamento de Comayagua

| <b>Departamento de Comayagua</b> |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| 0301                             | Comayagua             |
| 0302                             | Ajuterique            |
| 0303                             | El Rosario            |
| 0304                             | Esquías               |
| 0305                             | Humuya                |
| 0306                             | La libertad           |
| 0307                             | Lamaní                |
| 0308                             | La Trinidad           |
| 0309                             | Lejamani              |
| 0310                             | Meambar               |
| 0311                             | Minas de Oro          |
| 0312                             | Ojos de Agua          |
| 0313                             | San Jerónimo          |
| 0314                             | San José de Comayagua |
| 0315                             | San José del Potrero  |
| 0316                             | San Luis              |
| 0317                             | San Sebastián         |
| 0318                             | Siguetepeque          |
| 0319                             | Villa de San Antonio  |
| 0320                             | Las Lajas             |
| 0321                             | Taulabé               |

## Departamento de Copán

| <b>Departamento de Copán</b> |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 0401                         | Santa Rosa de Copán |
| 0402                         | Cabañas             |
| 0403                         | Concepción          |
| 0404                         | Copán Ruinas        |
| 0405                         | Corquín             |
| 0406                         | Cucuyagua           |
| 0407                         | Dolores             |
| 0408                         | Dulce Nombre        |
| 0409                         | El Paraíso          |
| 0410                         | Florida             |
| 0411                         | La Jigua            |
| 0412                         | La Unión            |
| 0413                         | Nueva Arcadia       |
| 0414                         | San Agustín         |
| 0415                         | San Antonio         |
| 0416                         | San Jerónimo        |
| 0417                         | San José            |
| 0418                         | San Juan de Opoa    |
| 0419                         | San Nicolás         |
| 0420                         | San Pedro           |
| 0421                         | Santa Rita          |
| 0422                         | Trinidad de Copán   |
| 0423                         | Veracruz            |

## Departamento de Cortés

| <b>Departamento de Cortés</b> |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| 0501                          | San Pedro Sula         |
| 0502                          | Choloma                |
| 0503                          | Omoa                   |
| 0504                          | Pimienta               |
| 0505                          | Potrerrillos           |
| 0506                          | Puerto Cortés          |
| 0507                          | San Antonio de Cortés  |
| 0508                          | San Francisco de Yojoa |
| 0509                          | San Manuel             |
| 0510                          | Santa Cruz de Yojoa    |
| 0511                          | Villanueva             |
| 0512                          | La Lima                |

## Departamento de Choluteca

| <b>Departamento de Choluteca</b> |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| 0601                             | Choluteca             |
| 0602                             | Apacilagua            |
| 0603                             | Concepción de María   |
| 0604                             | Duyure                |
| 0605                             | El Corpus             |
| 0606                             | El Triunfo            |
| 0607                             | Marcovia              |
| 0608                             | Morolica              |
| 0609                             | Namasigue             |
| 0610                             | Orocuina              |
| 0611                             | Pespire               |
| 0612                             | San Antonio de Flores |
| 0613                             | San Isidro            |
| 0614                             | San José              |
| 0615                             | San Marcos de Colón   |
| 0616                             | Santa Ana de Yusguare |

## Departamento de El Paraíso

| <b>Departamento de El Paraíso</b> |                       |
|-----------------------------------|-----------------------|
| 0701                              | Yuscarán              |
| 0702                              | Alauca                |
| 0703                              | Danlí                 |
| 0704                              | El Paraíso            |
| 0705                              | Güinope               |
| 0706                              | Jacaleapa             |
| 0707                              | Liure                 |
| 0708                              | Morocelí              |
| 0709                              | Oropolí               |
| 0710                              | Potrерillos           |
| 0711                              | San Antonio de Flores |
| 0712                              | San Lucas             |
| 0713                              | San Matías            |
| 0714                              | Soledad               |
| 0715                              | Teupasenti            |
| 0716                              | Texiguat              |
| 0717                              | Vado Ancho            |
| 0718                              | Yauyupe               |
| 0719                              | Trojes                |

## Departamento de Francisco Morazán

| <b>Departamento de Francisco Morazán</b> |                        |
|------------------------------------------|------------------------|
| 0801                                     | Distrito Central       |
| 0802                                     | Alubarén               |
| 0803                                     | Cedros                 |
| 0804                                     | Curarén                |
| 0805                                     | El Porvenir            |
| 0806                                     | Guaimaca               |
| 0807                                     | La Libertad            |
| 0808                                     | La Venta               |
| 0809                                     | Lepaterique            |
| 0810                                     | Maraita                |
| 0811                                     | Marale                 |
| 0812                                     | Nueva Armenia          |
| 0813                                     | Ojojona                |
| 0814                                     | Orica                  |
| 0815                                     | Reitoca                |
| 0816                                     | Sabanagrande           |
| 0817                                     | San Antonio de Oriente |
| 0818                                     | San Buenaventura       |
| 0819                                     | San Ignacio            |
| 0820                                     | San Juan de Flores     |
| 0821                                     | San Miguelito          |
| 0822                                     | Santa Ana              |
| 0823                                     | Santa Lucía            |
| 0824                                     | Talanga                |
| 0825                                     | Tatumbula              |
| 0826                                     | Valle de Ángeles       |
| 0827                                     | Villa de San Francisco |
| 0828                                     | Vallecillo             |

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

## Departamento de Gracias a Dios

| <b>Departamento de Gracias a Dios</b> |                       |
|---------------------------------------|-----------------------|
| 0901                                  | Puerto Lempira        |
| 0902                                  | Brus Laguna           |
| 0903                                  | Ahuas                 |
| 0904                                  | Juan Francisco Bulnes |
| 0905                                  | Ramón Villeda Morales |
| 0906                                  | Wampusirpe            |

## Departamento de Intibucá

| <b>Departamento de Intibucá</b> |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| 1001                            | La Esperanza             |
| 1002                            | Camasca                  |
| 1003                            | Colomoncagua             |
| 1004                            | Concepción               |
| 1005                            | Dolores                  |
| 1006                            | Intibucá                 |
| 1007                            | Jesús de Otoro           |
| 1008                            | Magdalena                |
| 1009                            | Masaguara                |
| 1010                            | San Antonio              |
| 1011                            | San Isidro               |
| 1012                            | San Juan de Flores       |
| 1013                            | San Marcos de la Sierra  |
| 1014                            | San Miguel Guancapla     |
| 1015                            | Santa Lucía              |
| 1016                            | Yamaranguila             |
| 1017                            | San Francisco de Opalaca |

## Departamento de Islas de la Bahía

| <b>Departamento de Islas de la Bahía</b> |                       |
|------------------------------------------|-----------------------|
| 1101                                     | Roatán                |
| 1102                                     | Guanaja               |
| 1103                                     | José Santos Guardiola |
| 1104                                     | Utila                 |

## Departamento de La Paz

| <b>Departamento de La Paz</b> |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| 1201                          | La Paz                |
| 1202                          | Aguanqueterique       |
| 1203                          | Cabañas               |
| 1204                          | Cane                  |
| 1205                          | Chinacla              |
| 1206                          | Guajiquiro            |
| 1207                          | Lauterique            |
| 1208                          | Marcala               |
| 1209                          | Mercedes de Oriente   |
| 1210                          | Opatoro               |
| 1211                          | San Antonio del Norte |
| 1212                          | San José              |
| 1213                          | San Juan              |
| 1214                          | San Pedro de Tutule   |
| 1215                          | Santa Ana             |
| 1216                          | Santa Elena           |
| 1217                          | Santa María           |
| 1218                          | Santiago de Puringla  |
| 1219                          | Yarula                |

## Departamento de Lempira

| <b>Departamento de Lempira</b> |                       |
|--------------------------------|-----------------------|
| 1301                           | Gracias               |
| 1302                           | Belén                 |
| 1303                           | Candelaria            |
| 1304                           | Cololaca              |
| 1305                           | Erandique             |
| 1306                           | Gualcinze             |
| 1307                           | Guarita               |
| 1308                           | La Campa              |
| 1309                           | La Iguala             |
| 1310                           | Las Flores            |
| 1311                           | La Unión              |
| 1312                           | La Virtud             |
| 1313                           | Lepaera               |
| 1314                           | Mapulaca              |
| 1315                           | Piraera               |
| 1316                           | San Andrés            |
| 1317                           | San Francisco         |
| 1318                           | San Juan Guarita      |
| 1319                           | San Manuel Colohete   |
| 1320                           | San Rafael            |
| 1321                           | San Sebastián         |
| 1322                           | Santa Cruz            |
| 1323                           | Talgua                |
| 1324                           | Tambla                |
| 1325                           | Tomalá                |
| 1326                           | Valladolid            |
| 1327                           | Virginia              |
| 1328                           | San Marcos de Caiquín |

## Departamento de Ocotepeque

| <b>Departamento de Ocotepeque</b> |                         |
|-----------------------------------|-------------------------|
| 1401                              | Nueva Ocotepeque        |
| 1402                              | Belén Gualcho           |
| 1403                              | Concepción              |
| 1404                              | Dolores Merendón        |
| 1405                              | Fraternidad             |
| 1406                              | La Encarnación          |
| 1407                              | La Labor                |
| 1408                              | Lucerna                 |
| 1409                              | Mercedes                |
| 1410                              | San Fernando            |
| 1411                              | San Francisco del Valle |
| 1412                              | San Jorge               |
| 1413                              | San Marcos              |
| 1414                              | Santa Fe                |
| 1415                              | Sensenti                |
| 1416                              | Sinuapa                 |

## Departamento de Olancho

| <b>Departamento de Olancho</b> |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| 1501                           | Juticalpa                |
| 1502                           | Campamento               |
| 1503                           | Catacamas                |
| 1504                           | Concordia                |
| 1505                           | Dulce Nombre de Culmí    |
| 1506                           | El Rosario               |
| 1507                           | Esquipulas del Norte     |
| 1508                           | Gualaco                  |
| 1509                           | Guarizama                |
| 1510                           | Guata                    |
| 1511                           | Guayape                  |
| 1512                           | Jano                     |
| 1513                           | La Unión                 |
| 1514                           | Mangulile                |
| 1515                           | Manto                    |
| 1516                           | Salamá                   |
| 1517                           | San Esteban              |
| 1518                           | San Francisco de Becerra |
| 1519                           | San Francisco de la Paz  |
| 1520                           | Santa María del Real     |
| 1521                           | Silca                    |
| 1522                           | Yocón                    |
| 1523                           | Patuca                   |

## Departamento de Santa Bárbara

| <b>Departamento de Santa Bárbara</b> |                         |
|--------------------------------------|-------------------------|
| 1601                                 | Santa Bárbara           |
| 1602                                 | Arada                   |
| 1603                                 | Atima                   |
| 1604                                 | Azacualpa               |
| 1605                                 | Ceguaca                 |
| 1606                                 | San José de las Colinas |
| 1607                                 | Concepción del Norte    |
| 1608                                 | Concepción del Sur      |
| 1609                                 | Chinda                  |
| 1610                                 | El Nispero              |
| 1611                                 | Gualala                 |
| 1612                                 | Ilama                   |
| 1613                                 | Macuelizo               |
| 1614                                 | Naranjito               |
| 1615                                 | Nuevo Celilac           |
| 1616                                 | Petoa                   |
| 1617                                 | Protección              |
| 1618                                 | Quimistán               |
| 1619                                 | San Francisco de Ojuera |
| 1620                                 | San Luis                |
| 1621                                 | San Marcos              |
| 1622                                 | San Nicolás             |
| 1623                                 | San Pedro Zacapa        |
| 1624                                 | Santa Rita              |
| 1625                                 | San Vicente Centenario  |
| 1626                                 | Trinidad                |
| 1627                                 | Las Vegas               |
| 1628                                 | Nueva Frontera          |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

## Departamento de Valle

| <b>Departamento de Valle</b> |                        |
|------------------------------|------------------------|
| 1701                         | Nacaome                |
| 1702                         | Alianza                |
| 1703                         | Amapala                |
| 1704                         | Aramecina              |
| 1705                         | Caridad                |
| 1706                         | Goascorán              |
| 1707                         | Langue                 |
| 1708                         | San Francisco de Coray |
| 1709                         | San Lorenzo            |

## Departamento de Yoro

| <b>Departamento de Yoro</b> |             |
|-----------------------------|-------------|
| 1801                        | Yoro        |
| 1802                        | Arenal      |
| 1803                        | El Negrito  |
| 1804                        | El Progreso |
| 1805                        | Jocón       |
| 1806                        | Morazán     |
| 1807                        | Olancho     |
| 1808                        | Santa Rita  |
| 1809                        | Sulaco      |
| 1810                        | Victoria    |
| 1811                        | Yorito      |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.**

## Direcciones Distritales Francisco Morazán DDi

Información que se encontraba en la página del portal de Transparencia de la Secretaría de Educación en el año 2017. Referente a los códigos que se usaban anterior al año 2018. Instrucción: Deberán de actualizarse según el acuerdo 583-SE-2018 cada Dirección Municipal “DMU” y Dirección Distrital “DDI” deben agregar a sus siglas el número de su municipio completo cuatro dígitos.

| N° de Distrito | Municipio                           | Nomenclatura   |
|----------------|-------------------------------------|----------------|
| 1              | Esc. Roberto Sosa Kennedy           | <b>DDifm01</b> |
| 2              | Esc. Pagoda Cerro Grande            | <b>DDifm02</b> |
| 3              | Esc. Romulo E Carre a Lepaterique   | <b>DDifm03</b> |
| 4              | Esc. Peru San Jose del Pedregal     | <b>DDifm04</b> |
| 5              | Esc. Oswaldo L. Col Kennedy         | <b>DDifm05</b> |
| 6              | Esc. EEUU Centro                    | <b>DDifm06</b> |
| 7              | J/n Cerro Grande                    | <b>DDifm07</b> |
| 8              | Esc. Las Americas Col CAO           | <b>DDifm08</b> |
| 9              | Esc. Centro America Col. CAE        | <b>DDifm09</b> |
| 10             | Esc. China Residencial Honduras     | <b>DDifm10</b> |
| 11             | Esc. 21 de Octubre Col 21 Octubre   | <b>DDifm11</b> |
| 12             | Esc. Luis A. Escalante AldeaSantaA. | <b>DDifm12</b> |
| 13             | Ins. Saul Zelaya col. La Rosa       | <b>DDifm13</b> |
| 14             | Esc. Alvaro Contreras Barrio Abajo  | <b>DDifm14</b> |
| 15             | Esc. Hossana Col. Los Laureles      | <b>DDifm15</b> |

**NOTA /// OJO LA NOMENCLATURA CORRECTA PARA LAS DIRECCIONES MUNICIPALES Y DISTRITALES QUE DEBEN MANEJAR ESTA EN LA PAGINAS 46 Y 47 DE ESTA GUÍA,**

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

## Direcciones Distritales De Cortes DDI

Información que se encontraba en la página del portal de Transparencia de la Secretaría de Educación en el año 2017. Referente a los códigos que se usaban anterior al año 2018. Deberán de aplicar sus respectivas siglas desde el acuerdo 0583-SE-2018 cada Dirección Municipal “DMU” y Dirección Distrital “DDI” deben agregar a sus siglas el número desu municipio completo cuatro dígitos. En donde haya más distritales asignar un numero a cada distrital después del año. **NOTA /// OJO LA NOMENCLATURA CORRECTA PARA LAS DIRECCIONES MUNICIPALES Y DISTRITALES QUE DEBEN MANEJAR ESTA EN LA PAGINAS 46 Y 47 DE ESTA GUÍA. NOTA LA Nomenclatura de Esta Hoja No ESTA Vigente desde el año 2018.**

| N° de Distrito | Municipio                         | Nomenclatura   |
|----------------|-----------------------------------|----------------|
| 1              | San Francisco de Yojoa            | <b>DDic001</b> |
| 2              | Santa Cruz de Yojoa               | <b>DDic002</b> |
| 3              | Pimienta                          | <b>DDic003</b> |
| 4              | San Antonio de Cortes             | <b>DDic004</b> |
| 5              | Potrerrillos                      | <b>DDic005</b> |
| 6              | Villanuev a                       | <b>DDic006</b> |
| 7              | Villanuev a                       | <b>DDic007</b> |
| 8              | San Manuel                        | <b>DDic008</b> |
| 9              | La lima                           | <b>DDic009</b> |
| 10             | Choloma                           | <b>DDic010</b> |
| 11             | Choloma                           | <b>DDic011</b> |
| 12             | Puerto Cortes                     | <b>DDic012</b> |
| 13             | Puerto Cortes                     | <b>DDic013</b> |
| 14             | Omoa                              | <b>DDic014</b> |
| 15             | Cofradía                          | <b>DDic015</b> |
| 16             | Chamelecón                        | <b>DDic016</b> |
| 17             | Chamelecón                        | <b>DDic017</b> |
| 18             | S. P.S. Sector Sur Este           | <b>DDic018</b> |
| 19             | S. P. S. Sector Riv era Hernández | <b>DDic019</b> |
| 20             | S. P. S. Sector el Carmen         | <b>DDic020</b> |
| 21             | S.P. S. Sector sur Este           | <b>DDic021</b> |
| 22             | S. P. S. Sector Nor Este          | <b>DDic022</b> |
| 23             | S. P. S. Sector Nor Este          | <b>DDic023</b> |
| 24             | S. P. S. Sector Bilingüe          | <b>DDic024</b> |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

## Código de Centro Educativos SACE completo

Cada Centro educativo maneja su código SACE según el acuerdo 583-SE-2018

| PRE-BASICA |                      |
|------------|----------------------|
| <b>P01</b> | PRE BASICA OFICIALES |
| <b>P02</b> | PREBASICA BILINGÜE   |
| <b>P03</b> | PRE BASICA PROHECO   |
| <b>P04</b> | CCPEREB              |

| BÁSICA     |                                                |
|------------|------------------------------------------------|
| <b>B01</b> | BASICA BILINGÜE                                |
| <b>B02</b> | BASICA ENSAYO                                  |
| <b>B03</b> | BASICA GUIA TECNICA                            |
| <b>B04</b> | BASICA EDUCACION ESPECIAL                      |
| <b>B05</b> | BASICA EXPERIMENTAL                            |
| <b>B06</b> | BASICA APLICACION                              |
| <b>B07</b> | BASICA TRILINGUE                               |
| <b>B08</b> | BASICA DEMOSTRATIVA                            |
| <b>B09</b> | CENTROS DE EDUCACION BASICA (CEB)              |
| <b>B10</b> | BASICA COMUN                                   |
| <b>B11</b> | BASICA CENTRO DE EDUCACION COMUNITARIA PROHECO |
| <b>B12</b> | BASICA NOCTURNAS                               |

| Media      |                    |
|------------|--------------------|
| <b>M01</b> | MEDIA VOCACIONAL   |
| <b>M02</b> | MEDIA COMUN        |
| <b>M03</b> | MEDIA BILINGÜE     |
| <b>M04</b> | MEDIA POLIVALENTE  |
| <b>M05</b> | MEDIA TECNICO      |
| <b>M06</b> | MEDIA TRILINGUE    |
| <b>M07</b> | ESCUELAS NORMALES  |
| <b>M08</b> | ESCUELAS AGRICOLAS |
| <b>M09</b> | SAT                |

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

## Siglas para uso Interno de Centros Educativos

Este es un ejemplo de Siglas de unidades interna de un centro educativo las cuales pueden variar, **solo los primeros tres no se pueden cambiar**, los demás si, mediante junta de maestros y se levanta un acta en donde se deja registrado las siglas que se asignan o asignaran a las unidades, coordinaciones, laboratorios y talleres, también se dejara plasmada en el acta los responsables y/o encargados de cada unidad o procesos, como supervisiones de TES o prácticas profesionales.

| Unidad                                               | Siglas        |
|------------------------------------------------------|---------------|
| Dirección Centro Educativo                           | DCE           |
| Sub Dirección Centro Educativo                       | SDCE          |
| Secretaria Centro Educativo                          | SCE           |
| Departamento Orientación                             | DOCE          |
| Consejería                                           | CCE           |
| Jefatura de Matemáticas                              | JFMA          |
| Jefatura Física                                      | JFFI          |
| Jefatura de Química                                  | JFQ           |
| Jefatura de Ciencias Contables                       | JFCC          |
| Jefatura de Computo                                  | JFCO          |
| Jefatura de Letras                                   | JFLE          |
| Jefatura de Talleres                                 | JFTA          |
| Jefatura de Deportes                                 | JFDE          |
| Clínica Odontología                                  | CLO           |
| Clínica General                                      | CLG           |
| Coordinación General de Académicas                   | COOGA         |
| Coordinación de Mecánica                             | COOME         |
| Coordinación de Electricidad                         | CCCEL         |
| Coordinación de Área de Educación Básica             | COOEB         |
| Coordinación Administración Contable                 | COOADM        |
| Administración                                       | ADMON         |
| Unidad de Bienes del centro Educativo                | UNBIEC        |
| Supervisor o inspector de TES o Practica Profesional | SUPERV/ INSPE |
| Mantenimiento y Aseo                                 | MANT          |

| Jornadas           | Código |
|--------------------|--------|
| Jornada Matutina   | JM     |
| Jornada Vespertina | JV     |
| Jornada Nocturna   | JN     |
| Jornada Distancia  | JD     |
| Jornada Extendida  | JE     |

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

## Catálogo de Series Documentales

Que se implementara en la Secretaría de Educación a Nivel Nacional. Se aclara que estas son series, no sub series documentales debido a que están pendientes de revisión y clasificación además de que se siguen investigando y descubriendo.

Tabla de Retención Documental Actualizada el 30 de enero 2025

| No | Detalle Series y Sub Series Documentales<br>Serie / Sub / 2da y 3er                                            | Siglas      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1  | Acciones                                                                                                       | ACC         |
|    | Acción de personal (tabla Proporcionada por la ANSEC) solo uso de la Dirección General de Talento Humano SEDUC | ACCP        |
|    | Ascenso                                                                                                        | ACCPASC     |
|    | Ascenso a Puesto Excluido                                                                                      | ACCPAPE     |
|    | Ascenso interino (solo para puesto bajo el Régimen)                                                            | ACCPASI     |
|    | Ascenso por Estudio (Reasignación de puesto)                                                                   | ACCPASE     |
|    | Aumento de Salario                                                                                             | ACCPAUS     |
|    | Cambio de servicio                                                                                             | ACCPCAS     |
|    | Cancelación en periodo de Prueba                                                                               | ACCP CPP    |
|    | Cancelación por Detención o Prisión                                                                            | ACCP CDP    |
|    | Cesantía                                                                                                       | ACCP CES    |
|    | Defunción                                                                                                      | ACCP DEF    |
|    | Descenso por estudio                                                                                           | ACCP DESPE  |
|    | Descenso por medidas disciplinarias                                                                            | ACCP DESMD  |
|    | Despido (Según Dictamen depto Legal)                                                                           | ACCP DESDDL |
|    | Invalidez                                                                                                      | ACCP INV    |
|    | Licencia No remunerada                                                                                         | ACCP LNR    |
|    | Licencia Remunerada                                                                                            | ACCP LIR    |
|    | No Toma de Posesión                                                                                            | ACCP NTP    |
|    | Nombramiento                                                                                                   | ACCP NOM    |
|    | Nombramiento Interino                                                                                          | ACCP NOI    |
|    | Nulidad de Nombramiento                                                                                        | ACCP NUM    |
|    | Permuta                                                                                                        | ACCP PER    |
|    | Prorroga de Licencia No Remunerada                                                                             | ACCP PLNR   |
|    | Prorroga de Licencia Remunerada                                                                                | ACCP PLR    |

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

|          |                                                                |            |
|----------|----------------------------------------------------------------|------------|
|          | Prorroga de Nombramiento Interino                              | ACCPNI     |
|          | Reingreso                                                      | ACCPREG    |
|          | Reintegro (de Licencia)                                        | ACCPREA    |
|          | Reintegro (Por Resolución Judicial)                            | ACCPREAJ   |
|          | Renuncia                                                       | ACCPREN    |
|          | Suspensión                                                     | ACCP SUS   |
|          | Traslado (por Estudio reasignación de puesto)                  | ACCPTRAE   |
|          | Traslado Normal de un puesto a Otro                            | ACCPTRAN   |
|          | Traspaso entre clases                                          | ACCPTEC    |
| <b>2</b> | <b>Actas</b>                                                   | <b>ACT</b> |
|          | Acta de Apertura                                               | ACTAPE     |
|          | Acta de Asamblea Extra-Ordinaria                               | ACTASE     |
|          | Acta de Asamblea Ordinaria                                     | ACTASO     |
|          | Acta de Cierre                                                 | ACTCIE     |
|          | Acta de Compromiso                                             | ACTCOM     |
|          | Acta de Custodia                                               | ACTCUS     |
|          | Acta de Descargo                                               | ACTDES     |
|          | Acta de Devolución                                             | ACTDEV     |
|          | Acta de Entrega                                                | ACTENT     |
|          | Acta de Entrega de Notas                                       | ACTENN     |
|          | Acta de Juntas                                                 | ACTJUN     |
|          | Acta de Nombramiento                                           | ACTNOM     |
|          | Acta de Prestamos                                              | ACTPRE     |
|          | Acta de Promoción Final                                        | ACTPROF    |
|          | Acta de Recepción                                              | ACTREC     |
|          | Acta de Sesión                                                 | ACTSES     |
|          | Acta de Toma de Posesión                                       | ACTTOP     |
|          | Acta de Supervisión                                            | ACTSUP     |
|          | Acta de Inventario                                             | ACTINV     |
|          | Acta de Transferencia                                          | ACTTRA     |
|          | Acta de Entrega de Materiales Oficina, Limpieza o Bioseguridad | ACTENM     |
|          | Acta de Entrega de Bienes Nacionales                           | ACTEBN     |
|          | Acta de Descargo de Bienes Nacionales                          | ACTDBN     |

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

|             |                                                    |              |
|-------------|----------------------------------------------------|--------------|
|             | Acta de entrega de Vehículos                       | ACTEV        |
|             | Acta de Entrega de Pupitres                        | ACTEPU       |
|             | Acta de Entrega de Tablet                          | ACTETA       |
|             | Acta Especial                                      | ACTESP       |
|             | Acta de Reubicación Docente                        | ACTRDO       |
|             | Acta de Graduación                                 | ACTGRA       |
| <b>3</b>    | <b>Acuerdo</b>                                     | <b>ACU</b>   |
| <b>3.01</b> | <b>Acuerdos de Centros Educativos</b>              | <b>ACUCE</b> |
|             | Acuerdo Centro Educativo Apertura                  | ACUCEAPE     |
|             | Acuerdo Centro Educativo Funcionamientos           | ACUCEFUN     |
|             | Acuerdo Centro Educativo Ampliaciones              | ACUCEAMP     |
|             | Acuerdo Centro Educativo Conversiones              | ACUCECON     |
|             | Acuerdo Centro Educativo Legalizaciones            | ACUCELEG     |
|             | Acuerdo Centro Educativo Rectificaciones           | ACUCEREC     |
|             | Acuerdo Centro Educativo Suspensiones              | ACUCESUS     |
|             | Acuerdo Centro Educativo Dejar sin Valor ni efecto | ACUCEDSVNE   |
|             | Acuerdo Centro Educativo Modificaciones            | ACUCEMOD     |
|             | Acuerdo Centro Educativo Cambio de Propietario     | ACUCECPR     |
|             | Acuerdo Centro Educativo Cambio de Domicilio       | ACUCECDO     |
|             | Acuerdo Centro Educativo Cambio Sistema            | ACUCECSI     |
|             | Acuerdo Centro Educativo Calendario Escolar        | ACUCESC      |
| <b>3.02</b> | <b>Acuerdos de Docentes</b>                        | <b>ACUDO</b> |
|             | Acuerdo Docente Nombramiento                       | ACUDONOM     |
|             | Acuerdo Docente Nombramiento Permanente            | ACUDONOMP    |
|             | Acuerdo Docente Nombramiento Interinos             | ACUDONOMI    |
|             | Acuerdo Docente Nombramiento Asistentes Técnicos   | ACUDONOMAT   |
|             | Cancelaciones                                      | ACUDOCAN     |
|             | Acuerdo Cancelaciones Renuncias                    | ACUDOCANR    |
|             | Acuerdo Cancelaciones Defunción                    | ACUDOCAND    |
|             | Acuerdo Cancelaciones Jubilación                   | ACUDOCANJ    |
|             | Acuerdo Cancelaciones Despidos                     | ACUDOCANDES  |
|             | Licencias Sin Goce de Sueldo                       | ACUDOLSGS    |
|             | Licencias Con Goce de Sueldo                       | ACUDOLCGS    |

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

|      |                                                           |            |
|------|-----------------------------------------------------------|------------|
|      | Reintegros                                                | ACUDOREI   |
|      | Rectificaciones                                           | ACUDOREC   |
|      | Legalizaciones                                            | ACUDOLEG   |
|      | Reposiciones                                              | ACUDOREP   |
|      | Dejar sin Valor ni efecto                                 | ACUDODSVNE |
| 3.03 | Acuerdos de Personal Administrativo / (Servicio Civil)    | ACUPA      |
|      | Acuerdo personal Administrativo Nombramiento              | ACUPANOM   |
|      | Acuerdo personal Administrativo Cancelaciones             | ACUPACAN   |
|      | Acuerdo Personal Administrativo Cancelación Cesantía      | ACUPACANCE |
|      | Acuerdo Personal Administrativo Cancelación Defunción     | ACUPACANDE |
|      | Acuerdo Personal Administrativo Cancelación Renuncia      | ACUPACANRE |
|      | Acuerdo Personal Administrativo Cancelación Despido       | ACUPACANDE |
|      | Acuerdo Personal Administrativo Licencia                  | ACUPAL     |
|      | Acuerdo personal Administrativo Licencia Remunerada       | ACUPALRE   |
|      | Acuerdo personal Administrativo Licencia No Remunerada    | ACUPALNRE  |
|      | Acuerdo personal Administrativo Reintegro                 | ACUPAREI   |
|      | Acuerdo personal Administrativo Rectificaciones           | ACUPAREC   |
|      | Acuerdo personal Administrativo Dejar Sin Valor Ni Efecto | ACUPADSVNE |
|      | Acuerdo personal Administrativo Ascenso                   | ACUPAASC   |
|      | Acuerdo personal Administrativo Traslado                  | ACUPATRA   |
|      | Acuerdo personal Administrativo Transferencia de Plaza    | ACUPATRAP  |
| 3.04 | Acuerdos de Alumnos                                       | ACUAL      |
|      | Acuerdo de Alumnos Reconocimiento                         | ACUALRE    |
|      | Acuerdo de Alumnos Reconocimiento Diploma Extranjero      | ACUALREDE  |
|      | Acuerdo de Alumnos Reconocimiento de Títulos Extranjero   | ACUALRETE  |
|      | Acuerdo de Alumnos Equivalencia                           | ACUALEQ    |
|      | Acuerdo de Alumnos Equivalencia Nacional                  | ACUALEQN   |
|      | Acuerdo de Alumnos Equivalencia Extranjera                | ACUALEQE   |
| 3.05 | Acuerdos de Creación de Mallas Curriculares               | ACUCMC     |
| 4    | Análisis                                                  | ANL        |
| 5    | Anexos                                                    | ANX        |
| 6    | Aprobación                                                | APRO       |
|      | Aprobación de expediente de título                        | APROET     |

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

|    |                                                                  |           |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7  | Audiencias                                                       | AUD       |
| 8  | Auténticas                                                       | AUT       |
| 9  | Autorización                                                     | AUTOR     |
|    | Autorización de Terna Examinadora                                | AUTORTE   |
|    | Autorización para llevar Materia Retrasada                       | AUTORMR   |
|    | Autorización de Comprobación de conocimiento                     | AUTOCC    |
|    | Autorización de Matricula                                        | AUTOM     |
|    | Autorización de libros de Registro                               | AUTORLR   |
| 10 | Avalúos                                                          | AVA       |
|    | Avalúos de Infraestructuras                                      | AVAINF    |
|    | Avalúos de Terreno                                               | AVATER    |
|    | Avalúos de Vehículo                                              | AVAVEH    |
|    | Avalúos de mobiliario                                            | AVAMOB    |
|    | Avalúos de Equipo                                                | AVAEQU    |
| 11 | Ayuda Memoria                                                    | AYM       |
| 12 | Becas                                                            | BEC       |
| 13 | Bitácora                                                         | BIT       |
| 14 | Boleta de Notas                                                  | BOL       |
| 15 | Cancelaciones                                                    | CANC      |
| 16 | Carta Poder (solo para registro en el proceso de digitalización) | CARP      |
| 17 | Cedula de emplazamiento                                          | CEDEMP    |
| 18 | Censos                                                           | CENS      |
| 19 | Certificación                                                    | CER       |
|    | Certificación de Estudios                                        | CERES     |
|    | Certificación de Notas                                           | CERNOT    |
|    | Certificación de trabajo Docente en C.E.                         | CERTRAD   |
|    | Certificación de Trabajo Docente en Trabajo Administrativo       | CERTRADTA |
|    | Certificación de trabajo personal Adm (S.C.) en Centro.Educ.     | CERTRADM  |
|    | Certificación de trabajo personal Adm SERV.CIVIL.                | CERTRASC  |
|    | Certificación de Acta de Graduación                              | CERAGRA   |
|    | Certificación de Títulos                                         | CERTIT    |
|    | Certificación de Centros Educativos oficiales                    | CERCEO    |
|    | Certificación de Centros Educativos Privados                     | CERCEP    |

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

|    |                                        |           |
|----|----------------------------------------|-----------|
|    | Certificación de Equivalencias         | CEREQUI   |
|    | Certificación de Conducta              | CERCOND   |
|    | Certificación del Himno                | CERHIMN   |
|    | Certificación de Catedra Morazánica    | CERCATMO  |
| 20 | Cheques                                | CHQ       |
| 21 | Circular                               | CIR       |
| 22 | Citación                               | CIT       |
| 23 | Concursos                              | CONC      |
| 24 | Constancia                             | CONS      |
|    | Constancia de Años de Servicio         | CONSAS    |
|    | Constancia de Apertura                 | CONSAPE   |
|    | Constancia de asistencia a clase       | CONSASICL |
|    | Constancia de capacitación             | CONSCAP   |
|    | Constancia de Cierre                   | CONSCIE   |
|    | Constancia de Concurso                 | CONSCONC  |
|    | Constancia de Conducta                 | CONSCOND  |
|    | Constancia de Cupo                     | CONSCU    |
|    | Constancia de Eficiencia Profesional   | CONSEFP   |
|    | Constancia de Escuela para Padres      | CONSEPP   |
|    | Constancia de Estudio                  | CONSES    |
|    | Constancia de Exoneración              | CONSEXON  |
|    | Constancia de Expediente               | CONSEXP   |
|    | Constancia de Funcionamiento           | CONSFUNC  |
|    | Constancia de Himno                    | CONSHIMN  |
|    | Constancia de Liquidación de Fondos    | CONSLF    |
|    | Constancia de Mantenimiento            | CONSM     |
|    | Constancia de Matricula                | CONSMAT   |
|    | Constancia de Notas                    | CONSN     |
|    | Constancia de Pago                     | CONSPAG   |
|    | Constancia de Practica Profesional     | CONSPP    |
|    | Constancia de Solvencia                | CONSSOL   |
|    | Constancia de Trabajo                  | CONSTR    |
|    | Constancia de Trabajo Educativo Social | CONSTES   |

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

|    |                                                                  |             |
|----|------------------------------------------------------------------|-------------|
|    | Constancia de Trabajo Personal Administrativo                    | CONSTPA     |
|    | Constancia de Trabajo Personal Docente                           | CONSTPD     |
|    | Constancia de Traslado                                           | CONSTL      |
|    | Constancia de Titulo                                             | CONST       |
|    | Constancia de documento no encontrado                            | CONSDDNOE   |
|    | Constancia de Catedra Morazánica                                 | CONSCATMO   |
|    | Constancia de Alfabetización "Yo Si Puedo"                       | CONSALF     |
| 25 | Contestación                                                     | CONTS       |
| 26 | Contrato                                                         | CONTR       |
|    | Contrato Alquiler Bienes Inmuebles                               | CONTRABI    |
|    | Contrato Alquiler de Servicios                                   | CONTRALQSE  |
|    | Contrato Alquiler para Perforación de pozo                       | CONTRALQPPP |
|    | Contrato de Alquiler de local                                    | CONTRAL     |
|    | Contrato de Arrendamiento                                        | CONTARREN   |
|    | Contrato de Diferentes Proyectos                                 | CONTDIFEP   |
|    | Contrato de Servicios Profesionales Internacionales              | CONTSEPROFI |
|    | Contrato de Servicios Profesionales Nacionales                   | CONTSEPROFN |
|    | Contrato de Suministro de Bienes y Servicios                     | CONTSUBIENS |
|    | Contrato de Suministro de Mobiliario Escolar                     | CONTMOBIE   |
|    | Contratos de Servicios Profesionales e Consultorías Individuales | CONTCONSUL  |
|    | Contrato de Vehículos                                            | CONTVE      |
|    | Prorroga / Extensión de Contratos                                | PROEXTENC   |
| 27 | Control                                                          | CONTL       |
|    | Control de Inventarios                                           | CONTLINV    |
|    | Control de Bienes e inmuebles                                    | CONTLBI     |
|    | Libro de Control                                                 | CONTLLIB    |
|    | Libro de Control de Asistencia Personal Administrativo           | CONTLLIBAPA |
|    | Libro de Control de Asistencia Personal Docente                  | CONTLLIBAPD |
|    | Control De Vehículo                                              | CONTLVEH    |
| 28 | Convenios                                                        | CONV        |
|    | Convenio de Cooperación Internacional                            | CONVCI      |
|    | Convenio Cooperación Internacional Bilateral                     | CONVCIB     |
|    | Convenio Cooperación Internacional Unilateral                    | CONVCIU     |

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

|    |                                                            |            |
|----|------------------------------------------------------------|------------|
|    | Convenio de Cooperación Nacional                           | CONVCN     |
|    | Convenio Cooperación Nacional Bilateral                    | CONVCNB    |
|    | Convenio Cooperación Nacional Unilateral                   | CONVCNU    |
|    | Convenio de Asistencia Técnica                             | CONVAT     |
|    | Convenio de Asistencia Técnica Bilateral                   | CONVATB    |
|    | Convenio de Asistencia Técnica Unilateral                  | CONVATU    |
|    | Convenio de Asistencia Científica                          | CONVAC     |
|    | Convenio de Asistencia Científica Bilateral                | CONVACB    |
|    | Convenio de Asistencia Científica Unilateral               | CONVACU    |
|    | Convenio Laboral                                           | CONVLAB    |
|    | Convenio Sectorial                                         | CONVSEC    |
| 29 | Convocatoria                                               | CONVC      |
| 30 | Comunicados o comunicación                                 | COMU       |
| 31 | Curriculum                                                 | CURRIC     |
| 32 | Cuadros                                                    | CUAD       |
|    | Cuadro de Evaluación Final                                 | CUADEF     |
|    | Cuadro de Resumen Final de Prebásica                       | CUADFIPREB |
|    | Cuadro de Resumen Final de Básica                          | CUADFIBAS  |
|    | Cuadro de Resumen Final de Media                           | CUADFIME   |
|    | Cuadro de Egresados                                        | CUADEGR    |
|    | Cuadro de Prematricula                                     | CUADPREMAT |
|    | Cuadro de Movimientos Estadísticos                         | CUADMOEST  |
|    | Cuadro Estadístico Anual                                   | CUADESANU  |
|    | Cuadro Retornados y Migrantes                              | CUADRETMIG |
|    | Cuadro de Profesionalización Docente                       | CUAPRDO    |
| 33 | Creación de código del SIAR para estructura presupuestaria | CRESIAR    |
| 34 | Creaciones de plazas                                       | CREAP      |
| 35 | Credencial                                                 | CRED       |
| 36 | Cronograma                                                 | CRON       |
| 37 | Cuadro de valores                                          | CVL        |
| 38 | Denuncias                                                  | DENUN      |
| 39 | Devolución de acuerdos                                     | DEVACU     |
| 40 | Diagnóstico                                                | DIAG       |

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

|    |                                                       |         |
|----|-------------------------------------------------------|---------|
|    | Administrativo                                        | DIAGADM |
|    | Financiero                                            | DIAGFIN |
|    | Informativo                                           | DIAGINF |
|    | Legal                                                 | DIAGLEG |
|    | Organizativo y Operacional                            | DIAGOO  |
|    | Pedagógico                                            | DIAGPED |
|    | Riesgos                                               | DIARIES |
|    | Técnico                                               | DIATEC  |
|    | Vehículo                                              | DIAVEH  |
|    | Equipos                                               | DIAEQU  |
| 41 | Diario Pedagógico                                     | DIAPED  |
| 42 | Dictamen                                              | DICT    |
|    | Administrativo                                        | DICTADM |
|    | Financiero                                            | DICTFIN |
|    | Pedagógico                                            | DICTPED |
|    | Legal                                                 | DICTLEG |
|    | Técnico                                               | DICTTEC |
| 43 | Diplomado o DIPLOMA                                   | DIPL    |
| 44 | Diseño y análisis                                     | DIAN    |
| 45 | Embargos por Tesorería General de la República        | EMBA    |
| 46 | Emisión                                               | EMIS    |
| 47 | Estimaciones                                          | ESTIM   |
| 48 | Estudios                                              | ESTUD   |
| 49 | Expedientes                                           | EXP     |
|    | Expediente de Personal por Acuerdo                    | EXPACU  |
|    | Expediente de Personal por Docente                    | EXPDOC  |
|    | Expediente de Personal por Jornal                     | EXPJOR  |
|    | Expediente de Personal por Contrato                   | EXPCON  |
|    | Expediente de Personal por Asesoría                   | EXPASE  |
|    | Expediente de Alumnos con dificultades de aprendizaje | EXPADA  |
|    | Expediente de Niño Vulnerado                          | EXPNVUL |
|    | Expediente de atención registro anecdótico            | EXPARA  |
|    | Expediente de Graduación                              | EXPGRA  |

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

|    |                                                                              |          |
|----|------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 50 | F1                                                                           | F1       |
| 51 | F4                                                                           | F4       |
| 52 | F=01                                                                         | F=01     |
| 53 | F=02                                                                         | F=02     |
| 54 | F=03                                                                         | F=03     |
| 55 | F=05                                                                         | F=05     |
| 56 | Fianza *FAVOR Poner en correlativo el Numero de la fianza de la aseguradora* | FIANZ    |
| 57 | Ficha                                                                        | FICH     |
|    | Ficha de Visita                                                              | FICHV    |
|    | Fichas de Supervisión                                                        | FICHS    |
| 58 | Formato                                                                      | FORMT    |
| 59 | Formulario                                                                   | FORML    |
| 60 | Funcionamiento y Donaciones de Institutos Oficiales                          | FUNCI    |
| 61 | Gacetas                                                                      | GACE     |
| 62 | Gastos de Movilización                                                       | GASTM    |
| 63 | Generación                                                                   | GENE     |
| 64 | Historial                                                                    | HISTORI  |
| 65 | Hoja de cálculo                                                              | HOCAL    |
| 66 | Impugnación                                                                  | IMPUN    |
| 67 | Informe                                                                      | INFO     |
|    | Informe Administrativo                                                       | INFOADM  |
|    | Informe Financiero                                                           | INFOFIN  |
|    | Informativo                                                                  | INFOINF  |
|    | Informe Legal                                                                | INFOLEG  |
|    | Informe Organizativo y Operacional                                           | INFOOO   |
|    | Informe Pedagógico                                                           | INFOPEG  |
|    | Informe de Riesgos                                                           | INFORIES |
|    | Informe Técnico                                                              | INFOTEC  |
|    | Informe de Ordenes de Combustible                                            | INFOOC   |
|    | informe de Alimentación Escolar                                              | INFOALI  |
|    | Informe SART                                                                 | INFOSART |
|    | Informe de Viáticos                                                          | INFOVIAT |

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

|    |                                      |          |
|----|--------------------------------------|----------|
|    | Informe Mensual                      | INFOM    |
|    | Informe Trimestral                   | INFOT    |
|    | Informe Semestral                    | INFOS    |
|    | Informe Anual                        | INFOA    |
| 68 | Ingreso                              | INGRE    |
| 69 | Instrumento                          | INSTU    |
|    | Instrumento Presupuestario           | INSTUPRE |
|    | Instrumento herramientas pedagógicas | INSTUHEP |
| 70 | Instructivo o instrucciones          | INSTRU   |
| 71 | Invitaciones                         | INVI     |
| 72 | kardex                               | KARD     |
| 73 | Levantamiento                        | LEVAT    |
| 74 | Libro de control                     | LIBCOT   |
| 75 | Licitación                           | LICI     |
|    | Licitación Pública Nacional          | LICIPN   |
|    | Licitación Privada de Obras Publicas | LICIPOP  |
|    | Licitación Pública Internacional     | LICIPI   |
| 76 | Liquidación                          | LIQU     |
|    | Gastos                               | LIQUGAS  |
|    | Viáticos                             | LIQUVIA  |
| 77 | Liquidación                          |          |
|    | Liquidación de Intereses             | LIQDINT  |
| 78 | Listados                             | LISTAD   |
|    | Listados de Asistencias              | LISTADA  |
| 79 | Manual                               | MANUL    |
| 80 | Manifiesto                           | MANI     |
| 81 | Material Educativos                  | MATEE    |
| 82 | Memorándum                           | MM       |
| 83 | Memoria                              | MEMO     |
|    | Memoria Anual                        | MEMOA    |
| 84 | Modelo                               | MODE     |
| 85 | Modificaciones                       | MODI     |
| 86 | Modulo                               | MODU     |

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

|    |                                             |          |
|----|---------------------------------------------|----------|
| 87 | Narrativas                                  | NARRA    |
| 88 | Nombramientos                               | NOMBR    |
| 89 | Notificación                                | NOTIF    |
| 90 | NP2                                         | NP2      |
| 91 | Oficio                                      | OF       |
| 92 | Organigrama                                 | OG       |
|    | Organigrama General Secretaría de Educación | OGGSE    |
|    | Organigrama Interno Unidad                  | OGIUN    |
|    | Organigrama Dirección Departamental         | OGDDE    |
|    | Organigrama Dirección Municipal             | OGDMU    |
|    | Organigrama Dirección Distrital             | OGDDI    |
|    | Organigrama Nivel Central                   | OGNC     |
|    | Organigrama Nivel Desconcentrado            | OGND     |
|    | Organigrama Programa y Proyecto             | OGPP     |
|    | Organigrama Centro Educativo                | OGCE     |
| 93 | Opiniones                                   | OPIN     |
|    | Administrativo                              | OPINADM  |
|    | Financiero                                  | OPINFIN  |
|    | Legales                                     | OPINLEG  |
|    | Técnicos                                    | OPINTEC  |
|    | Técnicos Pedagógicos                        | OPINTEPE |
| 94 | Orden                                       | ORD      |
|    | Orden de Compra                             | ORDCOM   |
|    | Orden de Pago                               | ORDPAG   |
|    | Orden de Trabajo                            | ORDTRA   |
|    | Orden de Entrega                            | ORDENT   |
| 95 | Partida de Nacimiento                       | PARTN    |
| 96 | PARTE                                       | PARTE    |
|    | Parte Mensual                               | PARTEMEN |
|    | Parte Anual                                 | PARTEANU |
| 97 | Proyecto Educativo de Centro                | PEC      |
| 98 | PEI                                         | PEI      |
| 99 | Permisos                                    | PERM     |

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

|     |                                          |         |
|-----|------------------------------------------|---------|
| 100 | Personamiento                            | PERSN   |
| 101 | Personería                               | PERS    |
| 102 | Planes                                   | PLAN    |
|     | Plan Financiero                          | PLANF   |
|     | Plan Pedagógico                          | PLANP   |
|     | Plan de Acción                           | PLANA   |
|     | Plan Varios IOCE APF Ced EPMFTE GE CCE   | PLANV   |
|     | Plan Específico con enfoque en migración | PLANEM  |
| 103 | Planilla                                 | PLANL   |
| 104 | Planos                                   | PLANS   |
| 105 | POA                                      | POA     |
| 106 | Presupuestos                             | PRESP   |
| 107 | Programaciones                           | PROG    |
| 108 | Propuestas                               | PROPE   |
| 109 | Recepciones                              | RECP    |
| 110 | Rechazos                                 | RECHA   |
| 111 | Recibe                                   | RECIB   |
| 112 | Recibido                                 | RECIBO  |
| 113 | Recibos                                  | RECI    |
| 114 | Reclamo                                  | RECLA   |
| 115 | Recurso                                  | RECU    |
|     | Recursos de Apelación                    | RECUA   |
|     | Recursos de Revisión                     | RECUR   |
|     | Recurso de reposición y Subsidiaria      | RECURYS |
| 116 | Registros                                | REGISTR |
| 117 | Reglamento                               | REGLM   |
| 118 | Reincorporaciones                        | REINCOR |
| 119 | Remisión                                 | REMI    |
| 120 | Reparos                                  | REPAR   |
| 121 | Reposición                               | REPOS   |
| 122 | Requerimientos                           | REQU    |
| 123 | Requisición                              | REQUI   |
| 124 | Resolución                               | RESO    |

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

|     |                                                            |          |
|-----|------------------------------------------------------------|----------|
| 125 | Respuestas                                                 | RESP     |
| 126 | Retiro                                                     | RETIRO   |
| 127 | Revisión de acuerdos                                       | REVACU   |
| 128 | Revisión y Ajuste                                          | REVI     |
| 129 | Revista                                                    | REVI     |
| 130 | Sanciones                                                  | SANCI    |
| 131 | Seguimiento                                                | SEGU     |
|     | Seguimientos del T.S.C.                                    | SEGUTSC  |
|     | Seguimiento de casos Alumnos                               | SEGUCA   |
|     | Seguimiento de Centros Educativos                          | SEGUCE   |
|     | Seguimiento de Visitas domiciliarias                       | SEGUVD   |
| 132 | Solicitudes                                                | SO       |
|     | Solicitud SIAFI                                            | SOSIAFI  |
|     | Solicitudes de Materiales                                  | SOMAT    |
|     | Solicitudes de Viáticos                                    | SOVIAT   |
|     | Solicitud de Información                                   | SOINF    |
|     | Solicitud de Títulos                                       | SOTIT    |
|     | Solicitud de Creación de Centro Educativo SACE             | SOCESACE |
|     | Solicitud de Ampliación de Carrera SACE                    | SOACSACE |
|     | Solicitud de Matricula sin Restricción                     | SOMSR    |
|     | Solicitud de Corrección de datos de Alumno                 | SOCDDA   |
|     | Solicitud de Cambio de Administrador                       | SCAD     |
|     | Solicitud de Numeración de Talonarios                      | SONTA    |
|     | Solicitud de Revisión y Aprobación de Expediente de Alumno | SOREAPEX |
|     | Solicitud de Practica Profesional                          | SOPP     |
| 133 | Suministros                                                | SUMI     |
| 134 | Suspensiones                                               | SUSPEN   |
| 135 | Términos de referencia                                     | TERDR    |
| 136 | Toma de Posesión                                           | TOMP     |
| 137 | Transferencias                                             | TRANSF   |
| 138 | Transcripción                                              | TRANSCR  |
| 139 | Trifolio                                                   | TRIF     |
| 140 | Validación en el SIAFI de las Cuentas Bancarias            | VALIDA   |

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

|     |                                                             |          |
|-----|-------------------------------------------------------------|----------|
| 141 | Verificación y Validación de Planillas                      | VERIFI   |
| 142 | Viáticos                                                    | VIAT     |
| 143 | Visto bueno                                                 | VoBo     |
| 144 | Voucher                                                     | VOUCH    |
| 145 | Correspondencia Externa                                     | COEXT    |
|     | Correspondencia Externa Gubernamental                       | COEXTG   |
|     | Correspondencia Externa Entidades Privadas                  | COEXTP   |
|     | Correspondencia Externa ONG                                 | COEXTONG |
|     | Correspondencia Diplomática                                 | COEXTD   |
|     | Correspondencia Externa de Instituciones sin fines de lucro | COEXTISF |
|     | Correspondencia de Personas particulares                    | COEXPP   |
| 170 | Identidad                                                   | DNI      |

El código de la correspondencia externa “145 y/o COEXT” sirve para registrar al momento de la digitalización toda aquella correspondencia que no es de la Secretaría de Educación y se recibe en nuestras oficinas. Ejemplo: Correspondencia de alcaldías, de Instituciones Privadas, Organismos Internacionales, otras instituciones del estado etc

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

**USO CORRECTO**  
**De Aplicación de las Nomenclaturas**

**Procedimientos para la elaboración de Nomenclaturas Para uso a nivel central en los documentos**

| APLICACIÓN NOMENCLATURA                       |                                |                                                       |                        |
|-----------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------|
| PASO # 1<br><i>Siglas de serie documental</i> | PASO # 2<br><i>Correlativo</i> | PASO # 3<br><i>SIGLAS de unidades<br/>Codigo SACE</i> | PASO # 4<br><i>año</i> |
| Unidades Nivel Central, Municipales           |                                |                                                       |                        |
| OF                                            | 125                            | DDE04                                                 | 2023                   |
| CIR                                           | 12                             | DMU0415                                               | 2023                   |
| MM                                            | 125                            | SSAAF                                                 | 2021                   |
| Cons                                          | 150                            | USINIEH                                               | 2022                   |

OF - 0018 - SDGTHA - 2016  
CIR - 0012 - SDGTHA - 2016  
MM - 0119 - SDGTHA - 2016  
CONVC - 0012 - SDGTHA - 2016  
CONS - 0012 - SDGTHA - 2016

Unidades que tienes varios departamentos o unidades internas o unidades dependientes o sea dentro de sí mismas.

INFO - 0018 - PROHECO - 2016 - UNAD  
MM - 0312 - PROHECO - 2016 - ALM

**Procedimientos de Nomenclaturas para la elaboración documentación para uso en nivel descentralizado  
Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales**

**OF - 0012 - DDE01 - 2016**  
Dirección Departamental de Atlántida

**CIR - 0012 - DDE04 - 2016**  
Dirección Departamental de Copán

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Uso correcto de la nomenclatura para unidades internas en las Direcciones Departamentales

| APLICACIÓN NOMENCLATURA                                                                                  |                                |                                                   |                        |                                          |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------|----------|
| PASO # 1<br><i>Siglas de serie documental</i>                                                            | PASO # 2<br><i>Correlativo</i> | PASO # 3<br><i>SIGLAS de unidad o código SACE</i> | PASO # 4<br><i>año</i> | PASO # 5<br><i>unidades Dependientes</i> | PASO # 6 |
| Unidades Nivel Central y Direcciones Departamentales con unidades dependientes y Direcciones Distritales |                                |                                                   |                        |                                          |          |
| OF                                                                                                       | 251                            | DDE08                                             | 2019                   |                                          |          |
| CIR                                                                                                      | 29                             | DDE08                                             | 2022                   | SDDAF                                    | ULAB     |
| CONS                                                                                                     | 45                             | DMU0805                                           | 2021                   |                                          |          |
| DENUN                                                                                                    | 125                            | DDE08                                             | 2022                   | SDE                                      | UD       |

**MM – 0115 – DDE07 – 2016 - EXP**

Unidad de Expedientes de la Dir. Dep. del Paraíso

**CONVC - 0012 – DDE11 – 2016 - SDE**

Secretaría General de Dir. Dep. del Islas de la Bahía

**CIR – 023 - DDE01 – 2017 - SDDME – UFD**

Sub Dirección Dep. de Modalidades Educativas de Atlántida

Unidad de Física y Deportes.

Nomenclatura para  
Municipios

**CONS - 0012 – DMU0201 – 2016**

Dirección Municipal de Trujillo

**INFO - 0012 – DMU0317 – 2016**

Dirección Municipal de San Sebastián

**OF – 0012 – DMU0805 – 2016**

Dirección Municipal del Porvenir

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

**Para las Direcciones Distritales de un mismo municipio se clasificará de esta manera.**

**Cons – 016 – DDI0101- 2016 – 01**  
Dir. Distrital la Ceiba # 1

**MM – 024 – DDIOIO1 – 2017 – 02**  
Dir. Distrital la Ceiba # 2

**OF – 105 – DDI0101 -2017 – 03**  
Dir. Distrital LA Ceiba # 3

| APLICACIÓN NOMENCLATURA                       |                                |                                                   |                        |                                          |                                              |
|-----------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|
| PASO # 1<br><i>Siglas de serie documental</i> | PASO # 2<br><i>Correlativo</i> | PASO # 3<br><i>SIGLAS de unidad o Código SACE</i> | PASO # 4<br><i>año</i> | PASO # 5<br><i>unidades Dependientes</i> | PASO # 6<br><i>Sub unidades Dependientes</i> |
| Centros Educativos                            |                                |                                                   |                        |                                          |                                              |
| OF                                            | 1                              | DDE13                                             | 2023                   | SDE                                      | EXP                                          |
| CERES                                         | 15                             | 180100011B09                                      | 2023                   |                                          |                                              |
| Ojo*** si lo firma el director                |                                |                                                   |                        |                                          |                                              |
| CERES                                         | 70                             | 140600014M02                                      | 2023                   | SCE                                      |                                              |
| Ojo*** si lo firma el secretario              |                                |                                                   |                        |                                          |                                              |

**Procedimientos para la elaboración de Nomenclaturas Para uso en los centros Educativos.**

**OF – 0012 – 180100002B09 – 2016**  
Instituto José Duarte

**CIR – 0013 – 100100040B05 – 2016**  
Instituto José Jiménez

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

**MM - 0212 - 120100012B02 - 2016**

Instituto Francisco Morazán

**CONVC - 0012 - 100100040B05 - 2016 - SDCE -JV**

Instituto José Jiménez / Sub Dirección

**CONS - 0112 - 100100040B05 - 2016 - JFLE -JN**

Instituto José Jiménez / Jefatura Lenguas

**INFO - 0012 - 100100040B05 - 2016 - JFCO - JD**

Instituto José Jiménez / Jefatura de Contabilidad

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

## CODIGO SACE

**Dirección Departamental de Educación Yoro**  
Blog Oficial

### Nuevos Códigos SACE

Publicado el 19 abril, 2013 por Eduardo Santos

Para resolver la problemática de muchos centros educativos que tenían el mismo código en dos niveles, se vio la necesidad de modificarlos a lo cual quedan de la siguiente forma:

**Código Estándar que se muestra:**

**180100001B10**

**Listado de la nueva estructura:**

**PRE-BASICA**

|     |                      |
|-----|----------------------|
| P01 | PRE BASICA OFICIALES |
| P02 | PREBASICA BILINGÜE   |
| P03 | PRE BASICA PROHECO   |
| P04 | CCPEREB              |

**BASICA**

|     |                                                |
|-----|------------------------------------------------|
| B01 | BASICA BILINGÜE                                |
| B02 | BASICA ENSAYO                                  |
| B03 | BASICA GUIA TECNICA                            |
| B04 | BASICA EDUCACION ESPECIAL                      |
| B05 | BASICA EXPERIMENTAL                            |
| B06 | BASICA APLICACION                              |
| B07 | BASICA TRILINGUE                               |
| B08 | BASICA DEMOSTRATIVA                            |
| B09 | CENTROS DE EDUCACION BASICA (CEB)              |
| B10 | BASICA COMUN                                   |
| B11 | BASICA CENTRO DE EDUCACION COMUNITARIA PROHECO |
| B12 | BASICA NOCTURNAS                               |

**Media**

|     |                    |
|-----|--------------------|
| M01 | MEDIA VOCACIONAL   |
| M02 | MEDIA COMUN        |
| M03 | MEDIA BILINGÜE     |
| M04 | MEDIA POLIVALENTE  |
| M05 | MEDIA TECNICO      |
| M06 | MEDIA TRILINGUE    |
| M07 | ESCUELAS NORMALES  |
| M08 | ESCUELAS AGRICOLAS |
| M09 | SAT                |

**Archivos**

- julio 2013
- junio 2013
- mayo 2013
- abril 2013

**Categorías**

Infatecnología

## **Formato Oficial de la Secretaría de Educación**

### **Hojas Membretadas**

Por instrucciones de La Presidencia de la República

Quedando el siguiente logo autorizado para la Secretaría de Educación, para uso obligatorio en toda la correspondencia generada y creada en esta Institución se adoptó este logo:





**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

## Hoja membretada oficial



Tegucigalpa, MDC, 00 de MES de 2022.

Oficio No. XXXX-SE-2022

Licenciado(a)  
**NOMBRE DE PERSONA QUE RECIBE**  
**CARGO DE LA PERSONA QUE RECIBE**  
Su oficina

Estimado Licenciado(a) \*NOMBRE\*:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

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

Atentamente,

**PROFESOR DANIEL ENRIQUE ESPONDA VELÁSQUEZ**  
Secretario de Estado en el Despacho de Educación



 Archivo

**¡Educación para la Vida!**

www.se.gob.hn

**¡Educación para la Vida!**

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

**Este debe ser el membrete, que debe de respetarse y aplicarse en todas las Unidades Programáticas, Proyectos, Direcciones, Jefaturas Departamentales, Municipales, Distritales, y Centros Educativos Para las hojas membretadas.**

**Los Centros Educativos, Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales pueden agregar una tercera línea con los datos del Centro.**



**SECRETARÍA  
GENERAL**  
DEL DESPACHO DE EDUCACIÓN

  
**Educación**  
Gobierno de la República



**AISE**  
Archivo Institucional de  
la Secretaría de Educación

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

## **Ejemplos de Formatos**

**Para uso en correspondencia oficial en la Secretaría  
de Educación  
Utilizando la nomenclatura**

**¡Educación para la Vida!**

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

## OFICIOS

El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras.

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

## **EJEMPLO NUMERO 1 DE OFICIO. Completo**

(1) Tegucigalpa M.D.F. 12 de enero de 2005

(2) **OF - 0012 – SDGTHA – 2016**

(3) **ASUNTO:** Notificación de cambio de jefe de bodega

(4) Licenciado  
**Señor Dionisio Martínez**  
**Director de impresiones**  
Su oficina

(5) Estimado licenciado Martínez:

(6) El presente oficio es con el fin de notificarle que ha sido nombrado Gerente de Impresiones en nuestros talleres ubicados en la Colonia Tiloarque a partir del 17 de enero de 2016. Por lo tanto, cesa en sus funciones de Jefe de Impresiones en esta sucursal, a partir del 14 de enero de 2016.

Anexo a la presente el reglamento de seguridad y las directivas de la sucursal, así como copia de la plantilla de personal.

(7) Sin otro particular, agradeciendo su atención a la presente.

Atentamente,

(8)  
**Rodrigo Rodríguez**  
**Jefe de Personal**  
Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

(9) **ANEXOS:**

- 1.- Reglamento de seguridad y directivas, sucursal Vallejo
- 2.- Plantilla de Personal, Sucursal Vallejo

(10) C.c. Ms Juan Gómez / Director General  
C.c. José Pérez / Subjefe de Personal, sucursal  
C.c. Archivo

(11) Oficio 0012 – of- SDGTHA / MeryA.

(12) 1/1

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

Elementos del Oficio ejemplo uno:

1 - Lugar y Fecha

2 - La nomenclatura del documento.

Se escribe OFICIO en mayúsculas, a continuación las siglas de la oficina, el número de expedición consecutivo, y el año en que se cursa. Generalmente van separados por diagonales o barras en negritas

3 - Tema a tratar o asunto / Por norma se suele escribir "ASUNTO" en mayúsculas y negritas, seguido de las explicaciones pertinentes inmediatamente debajo de la etiqueta OFICIO.

4 - El organismo o persona destinataria, nombre y puesto en Negritas

5 - Saludo

6 - Texto

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa el propósito de la misiva. Esta es la parte más importante de la carta y donde deben aparecer los datos relevantes.

7 - Despedida Cordial

8 - Firma / Nombre y apellido y el puesto en negritas, la unidad que representa sin negritas

9 - Anexos

Se detallan los anexos que tiene el documento o como se conocen los adjuntos.

10 - Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién, y si se han adjuntado documentos complementarios al OFICIO. Aquí deberán listarse los documentos anexos.

11 - Nombre del Documentos digital / Persona que redactó el oficio.

12 - Cantidad de páginas que forma el Oficio.

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

## **EJEMPLO NUMERO 2 DE OFICIO. Simple**

(1) Comayagüela, M. D. C. 27 de Julio, 2012

(2) **OF- 1004-SDGTHA-2012**

Sub Dirección General de Talento Humano Administrativo

(3)

Licenciada

**Mayra Maria Pavón**

Jefe de Comisión T. S. C. Secretaría Educación

Su Oficina

(4) Estimada Licenciada Pavón:

(5) Por medio de la presente me dirijo a Usted en respuesta del Oficio No 248-DASS-TSC-SE-2012, del 16 de Julio del presente año, le remito el F-01, 6625 que corresponde a Inversiones Maradiaga Zúniga S. A., con la documentación soporte existente, conformado con 144 páginas, le informo que con el F0-1 9444 se hizo una búsqueda del documentos pero sin resultado favorable.

Sin otro particular, agradeciendo su atención a la presente.

(6) Atentamente,

(7) **Ph.D. Juan Antonio Meraz**

**Jefe de Personal**

Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

(8) Cc:  Archivo

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

Elementos de un Oficio:

1 - Lugar y Fecha

2 - Nomenclatura

3 - El organismo o persona destinataria, nombre y puesto en Negritas

4 - Saludo

5 - Texto

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa el propósito de la misiva. Esta es la parte más importante de la carta y donde deben aparecer los datos relevantes.

6 - Despedida Cordial

7 - Firma / Nombre y apellido y el puesto en negritas, la unidad que representa sin negritas

8 - Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién, y si se han adjuntado documentos complementarios al OFICIO. Aquí deberán listarse los documentos anexos.

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

## **CIRCULAR**

Es un documento que se usa cuando un mismo tema o texto va dirigido a más de un destinatario, y por esta razón las instituciones o dependencias incluyen el número de oficio, dejando puntos suspensivos para escribir el nombre y el cargo del destinatario, para especificarlo cuando el caso lo requiera. Esto sirve, además, para agilizar el proceso que dure la documentación.

El texto de este tipo de documento se basa en la emisión de órdenes, instrucciones, recomendaciones, sugerencias o informaciones a diferentes oficinas o despachos simultáneamente.

El trato que se considera en el oficio múltiple es vertical descendente y horizontal. Es decir, va dirigido a subordinados, o entre jefes de instituciones del mismo nivel o jerarquía.

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

**EJEMPLO NUMERO 1 DE OFICIO CIRCULAR.**

(1) Comayagüela, M. D. C. 11 de Septiembre del 2015

(2)

**CIR - 0052-SDGTHA -2015**

(3) Señores:

**Despacho Ministerial**

**Subsecretarias**

**Directores de Programas y Proyectos**

**Jefes de Unidades**

**Coordinadores de Unidades**

**Direcciones Departamentales**

**Todos los funcionarios públicos**

Su Oficina

(4) Estimados compañeros:

(5) De la manera más atenta me dirijo a ustedes en ocasión de informarles que según el Manual de Normas y Procedimiento para La Propiedad Estatal según en el Decreto Legislativo 274-2010 artículo de la Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales. Todo funcionario público que tenga asignado un bien del estado es responsable de su cuidado, uso y manejo correcto, del bien y en caso de extravió, daño robo o pérdida será el responsable del bien asignado y se procederá a hacer el procedimiento administrativo al momento de suscitarse una perdida, en lo cual se aplicará la sanción respectiva del Manual.

(6) Agradeciendo su atención a la presente.

Atentamente,

(7) **Ph.D. Juan Antonio Meraz**

**Jefe de Personal**

Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

(8) Cc/ Bienes Nacionales

Cc: Archivo

(9)

Oficio No. 0052-OC-SDGTHA -2015 / MeryA.

(10) 1/1

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

## Detalle

1 - Lugar y Fecha

2 - Nomenclatura

3 - Destinatarios, nombre y unidad a la que pertenecen en Negritas

4 - Saludo

5 - Texto

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa el propósito de la misiva. Esta es la parte más importante de la carta y donde deben aparecer los datos relevantes.

6 - Despedida Cordial

7 - Firma / Nombre y apellido y el puesto en negritas, la unidad que representa sin negritas lado izquierdo

8 - Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién, y si se han adjuntado documentos complementarios al OFICIO. Aquí deberán listarse los documentos anexos.

9 - Nombre del Documentos digital / Persona que redactó el oficio. Lado izquierdo

10- Numero de pagina/s

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

**EJEMPLO NUMERO 2 DE OFICIO CIRCULAR.**

**(1) CIR - 0052-SDGTHA -2015**

**(2)** Comayagüela, M. D. C. 11 de Septiembre del 2015

**(3) PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA**

PRESENTE

Su oficina

**(4)** A fin de adoptar las medidas conducentes para preservar la seguridad interna de esta empresa, comunico a ustedes que, a partir de esta fecha, los integrantes de ese Departamento deberán verificar que todos los empleados sin excepción porten su gafete de identificación al entrar y salir de las instalaciones, así como durante su permanencia dentro de las oficinas y demás áreas de trabajo. También es obligación de todas las personas que ingresen al edificio, mostrar el contenido de sus bolsas de mano, portafolios, maletas, etc. y en su caso las cajuelas e interiores de sus vehículos.

Cualquier irregularidad que atente contra las normas de seguridad, reportarla inmediatamente a la Gerencia de Protección y Seguridad.

Atentamente

**(5)** Agradeciendo su atención a la presente.

Atentamente.

**(6) Ph.D. Juan Antonio Meraz**  
**Jefe de Personal**

Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

**(7)** Cc/ Bienes Nacionales

Cc: Archivo

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

## **Detalle**

1 - Nomenclatura

2 - Lugar y Fecha lado izquierdo

3 - Destinatarios, en Negritas

4 - Texto

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa el propósito de la misiva. Esta es la parte más importante de la carta y donde deben aparecer los datos relevantes.

5 - Despedida Cordial

6 - Firma / Nombre y apellido y el puesto en negritas, la unidad que representa sin negritas centrado

8 - Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién, y si se han adjuntado documentos complementarios al OFICIO. Aquí deberán listarse los documentos anexos.

## MEMORANDO O MEMORÁNDUM

Es un escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc.

En algunos países, también es utilizado para incluir una sanción o falta de un empleado y figurar en su currículo, lo que puede reducir sus posibilidades de conseguir otro trabajo y afectar su vida laboral.

El memorando también es una forma de comunicación breve, como lo es la carta y la correspondencia.

El memorando (memorándum) también es un texto que se redacta generalmente de manera interna en las empresas, es menos formal que una carta y puede utilizarse para recordar algún evento, dar avisos, indicaciones, etc

Del lat. mediev. memorandum 'lo que debe recordarse', n. del gerundivo del lat. memorāre 'recordar'.

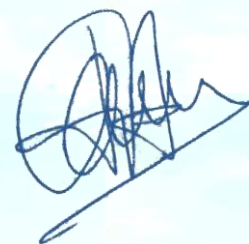
1. m. Comunicación diplomática, menos solemne que la memoria y la nota, por lo común no firmada, en que se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto grave.
2. m. Informe en que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto.
3. m. Librito o cuaderno en que se apuntan las cosas de que hay que acordarse.
4. m. Chile. Nota que se envía por mano a una persona de la misma oficina o institución.

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

**EJEMPLO NUMERO 1 DE MEMORANDUMS O MEMORANDO.**

**(1) Memorándum**  
**(2) MM-0012-SDGTHA-2016**

- (3) Fecha:** 15 de mayo del 2016, Tegucigalpa  
**(4) Para:** Mauricio del Moral, Director General  
**(5) De:** Ph.D. Juan Antonio Meraz, Jefe de Personal  
**(6) Asunto:** Reunión de ventas  
**(7)**



---

**(8)** El área de ventas llevará a cabo su reunión mensual el día 22 de Abril del 2008. En la reunión se discutirán los temas referentes al incremento de ventas que se ha alcanzado en el último trimestre.

Es muy importante contar con su presencia.

**(9)** Saludos a UD.

**(10)** Cc/ Bienes Nacionales

Cc: Archivo

**(11)** ARCH. MM-0012-SDGTHA-2016/ MeryA

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

## Detalle

1 - Título de memorando tamaño más grande, en negritas.

2 - Nomenclatura del memorando

Numeración consecutiva o nomenclatura / centrado, en negritas, en un tamaño más grande de lo usado en el resto del documento, pero más pequeño del título.

3 - Lugar y Fecha lado izquierdo

4 - Destinatarios, en Negritas

5 - Remitente o persona que envía el documento.

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa el propósito de la misiva. Esta es la parte más importante de la carta y donde deben aparecer los datos relevantes.

6 - Asunto, Breve dato del propósito del documento.

7 - Línea divisoria

8 - Contenido del texto.

9 - Saludo cordial de despedida

10 - Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién, y si se han adjuntado documentos complementarios al OFICIO. Aquí deberán listarse los documentos anexos.

11- Nombre del Documentos digital / Persona que redactó el oficio. Lado izquierdo

## **EJEMPLO NUMERO 2 DE MEMORANDUMS O MEMORANDO.**

# **(1) Memorándum**

**(2) MM-0012-SDGTHA-2016**

**(3) Fecha:** 15 de mayo del 2016, Tegucigalpa

**(4) Para:** A todos los colaboradores de la unidad de Básica

**(5) Asunto:** Desvinculación Daniel Ibarra Chávez

**(6)** Se les informa por este medio de la desvinculación laboral del señor Daniel Ibarra Sánchez quien se desempeñó como jefe de la unidad de básica, hasta el día de hoy. Cualquier asunto pendiente, favor de dirigirse con la Arquitecta Alejandra Serratos a la extensión 1042.

Atentamente,

**(7) Ph.D. Juan Antonio Meraz**  
**Jefe de Personal**

Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

**(8) Cc/ Gerencia**  
Cc: Archivo

**(9) ARCH. MM-0012-SDGTHA-2016/ MeryA**

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

## **Detalle**

1 - Título de memorando tamaño más grande, en negritas.

2 - Nomenclatura del memorando

Numeración consecutiva o nomenclatura / centrado, en negritas, en un tamaño más grande de lo usado en el resto del documento, pero más pequeño del título.

3 - Lugar y Fecha lado izquierdo

4 - Destinatarios, en Negritas

5 - Asunto, Breve dato del propósito del documento

6 - Contenido del texto

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa el propósito de la misiva. Esta es la parte más importante de la carta y donde deben aparecer los datos relevantes.

7 - Firma / Nombre y apellido y el puesto en negritas, la unidad que representa sin negritas centrado.

8 - Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién, y si se han adjuntado documentos complementarios al OFICIO. Aquí deberán listarse los documentos anexos.

9 - Nombre del Documentos digital / Persona que redactó el oficio. Lado izquierdo

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

## CONSTANCIA

Aquella carta que redacta una empresa o un autónomo para dar constancia de que uno de sus trabajadores estuvo trabajando para él. Se trata por tanto de una especie de referencia y además una prueba fehaciente de que dicho trabajador estuvo trabajando, en qué cargo, y cuanto tiempo.

Por ello la carta de constancia debe llevar incluida el tipo de trabajo, desempeño, cargo de la persona interesada, así como si desempeñó bien o mal dicho cargo, destacando si la persona lo realizó bien, si fue responsable, si llegaba puntual...etc.

Con las Constancias se puede certificar no solo al personal que labora en nuestras unidades sino también.

La constancia es además un documento cuyo fin es probar un hecho realizado, expedido por autoridad competente a petición del interesado o los interesados. En el ámbito escolar es muy común que se nos solicite una constancia de estudio para realizar algunos trámites es igual en los bancos en el ámbito bancario se nos puede solicitar una constancia de pago para comprobar la solvencia económica.

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

**EJEMPLO NUMERO 1 DE CONSTANCIA**

**(1) CONSTANCIA**

**(2)** CONS - 0012 – SDGTHA - 2016

**(3)**

A QUIEN CONCIERNE:

**(4)** El suscrito Gerente de Recursos Humanos del Banco del Nuevo Horizonte, a solicitud de parte interesada. CERTIFICA Que el señor Juan Pérez, portador de la cédula de identidad personal No. 0702196823764 , laboró en esta institución desde el 19 de octubre 1988 hasta el 16 de Septiembre de 2015.

Que el señor Pérez desempeñaba el cargo de Soporte Técnico en la Dirección Departamental de San Pedro Sula.

**(5)** Dado en la ciudad, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

**(6) Ph.D. Juan Antonio Meraz**  
**Jefe de Personal**

Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

**(7)** Cc/ Gerencia  
Cc: Archivo

**(8)** ARCH. MM-0012-SDGTHA-2016/ MeryA

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

**Detalle:**

1 - Título de constancia tamaño más grande, en negritas.

2 - Nomenclatura de la constancia lado izquierdo

Numeración consecutiva o nomenclatura.

3 - Introducción

4 - Contenido del texto

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa se da fe o certifica a una persona o un proceso ya elaborado.

5 - Lugar y Fecha en la cual se extendió el documento.

6 - Firma / Nombre y apellido y el puesto en negritas, la unidad que representa sin negritas centrado

7 - Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién.

8 - Nombre del Documentos digital / Persona que redactó el oficio. Lado izquierdo

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

## **EJEMPLO NUMERO 2 DE CONSTANCIA**

# **(1) CONSTANCIA**

## **(2) CONS - 0012 – SDGTHA - 2016**

**(3) A QUIEN CONCIERNE:**

**(4)** El suscrito Gerente de Recursos Humanos del Banco del Nuevo Horizonte, asolicitud de parte interesada. CERTIFICA Que el señor Juan Pérez, portador de la cédula de identidad personal No. 0702196823764 , laboró en esta institución desde el 19 de octubre 1988 hasta el 16 de Septiembre de 2015. Que el señor Pérez desempeñaba el cargo de Soporte Técnico en la Dirección Departamental de San Pedro Sula.

**(5)** Dado en la ciudad, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

**(6) Ph.D. Juan Antonio Meraz**  
**Jefe de Personal**

Sub- Dirección General de Talento Humano Administrativo / SDGTHA

**(7)** Cc/ Gerencia  
Cc: Archivo

**(8)** ARCH. MM-0012-SDGTHA-2016/ MeryA

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

Detalle:

1 - Título de constancia tamaño más grande, en negritas.

2 - Nomenclatura de la constancia lado izquierdo

Numeración consecutiva o nomenclatura.

3 - Introducción

4 - Contenido del texto

Aquí se explica detalladamente y de forma extensa se da fe o certifica a una persona o un proceso ya elaborado.

5 - Lugar y Fecha en la cual se extendió el documento.

6 - Firma / Nombre y apellido y el puesto en negritas, la unidad que representa sin negritas centrado

7 - Copias Posteriormente en ocasiones se suele indicar si se han enviado copias y a quién.

8 - Nombre del Documentos digital / Persona que redactó el oficio. Lado izquierdo

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

## CONVOCATORIA

Convocatoria es, en general, el anuncio para que se concurra a un lugar o acto determinado.

Una convocatoria es un anuncio o un escrito con el cual se convoca a un determinado evento o acontecimiento que se producirá; también se suele emplear como sinónimo de la palabra citación.

En tanto, la acción de convocar implica citar o llamar a una o más personas para que asistan a un determinado lugar o a un acto que se celebrará. La presidenta electa convocó a sus seguidores para que la acompañen en el cierre de su campaña. Mañana no podré asistir a la convocatoria de asamblea, tengo otro compromiso previsto.

Es un documento formal elaborado por empresas, instituciones públicas o privadas, mediante el cual se invita o convoca a las personas para concursar, informar o dar trámite de un asunto. El texto del escrito contiene de manera precisa las bases de la convocatoria.

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

**EJEMPLO NUMERO 1 DE CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA**

**CONVC - 0012 –18010001B10 - 2016**

10 de febrero de 2015, Tegucigalpa M.D.C.

A los padres de familia:

Con la presente se les hace la convocatoria correspondiente al evento de fin de año, donde se realizará la celebración de fin de curso. La reunión se realizará en tres días: jueves 26, viernes 27 y sábado 28 del mes de noviembre, a las diez de la mañana hasta las tres de la tarde, para que puedan asistir todos los padres por razones laborales.

Esperamos su participación,

Atentamente,

Prof. Lidia Jazmín Torres Luna  
Directora Escuela Francisco Morazán

Cc: Archivo

ARCH. CV - 0012 – CE18010001B10 - 2016  
/ MeryA

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

---

## **EJEMPLO NUMERO 2 DE CONVOCATORIA**

# **CONVOCATORIA**

**CONVC - 0012 – 18010001B10 - 2016**

10 de febrero de 2015, Tegucigalpa M.D.C.A los

padres de familia:

Con la presente se les hace la convocatoria correspondiente al evento de fin de año, donde se realizará la celebración de fin de curso. La reunión se realizará en tres días: jueves 26, viernes 27 y sábado 28 del mes de noviembre, a las diez de la mañana hasta las tres de la tarde, para que puedan asistir todos los padres por razones laborales. Esperamos su participación, Atentamente,

Prof. Lidia Jazmín Torres Luna Directora  
Escuela Francisco Morazán

Cc: Archivo  
ARCH. CV - 0012 – CE18010001B10 - 2016  
/MeryA

OFICIO DE CARÁCTER OBLIGATORIO FAVOR TENER EN CONSIDERACION

  
**Educación**  
Gobierno de la República  
CIR – 016 – SG – 2022  
Secretaría General

Tegucigalpa M.D.C., 14 de Septiembre del 2022

**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**

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.**

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 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 se seguirá usando según su preferencia 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,

  
**ABOGADO EDWIN EMILIO OLIVA**  
SECRETARIO GENERAL

☐ Cc: AISE Archivo Institucional Secretaría de Educación  
☐ Cc: Archivo

  
Página 1 de 1 del CIR – 016 – SG – 2022  
teléfonos: (504) 2226-5133, 2226-5139, Fax: (504) 2226-6200, Consultas y Denuncias Gratuitas al 2226-5910  
**¡Educación para la Vida!**  
www.se.gob.hn

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

## Medidas de Seguridad en los documentos generados en la Secretaría de Educación (Recomendaciones)

**A.-** Hoja Membretada

**A.**

**B.-** Nomenclatura Oficial

**C.-** Firmas de color tinta Azul

**D.-** Sello de color su preferencia

**E.-** Sello Seco si pueden hacerlo o Mandarlos a elaborar (**no es Obligatorio**)

Se debe de recordar que todo documento elaborado debe de registrarse en los libros de control o de registro, (estos libros deben de estar debidamente foliados sellados y autorizados por el MAE de cada unidad.

 **Educación**  
Gobierno de la República

**B.** OF – 004 – SG – 2024 - AISE  
Archivo Institucional

Tegucigalpa M.D.C., 23 de Enero del 2024

**Abogado**  
**Manuel José Navarrete**  
Director Administrativo  
Su Oficina

Estimado Director Navarrete:

De la manera más cordial nos dirigimos a usted, deseándole éxitos en sus cotidianas funciones, el motivo de la presente es para solicitarle su ayuda y colaboración en la adquisición de un lote de materiales equivalente a 50 galones de pintura y materiales eléctricos, (Lista de materiales y cotizaciones adjuntas), que serán utilizados para reacondicionar el edificio de la antigua Escuela Manuel Soto ubicado en el Barrio Morazán. El personal de mantenimiento se encargará en utilizar dichos materiales para pintar las áreas administrativas y de los archivos, hago la aclaración que la pintura tiene un valor más alto de lo normal, debido a que es pintura anti fuego conocida popularmente como **"Pintura ignífuga de color blanco"** cumpliendo las normativas internacionales correspondientes al tipo de pintura y su color en el área de archivos.

Sin otro particular, nos suscribimos de usted, con muestras de nuestra consideración y Estima.

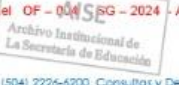
Agradeciendo su atención a la presente

**C.**  **Lic. Carlos Soto**  
Encargado de Archivo Institucional

**D.**  **Lic. Miguel Castro**  
Jefe de mantenimiento del Archivo

☑ Cc: Abog. Saul Jiménez / Vice Ministro Administrativo  
☑ Cc: Archivo

Página 1 de 1 del OF – 004 – SG – 2024 - AISE  
Archivo Institucional de la Secretaría de Educación

**E.** 

Teléfonos: (504) 2226-5133, 2226-5139, Fax: (504) 2226-5200, Consultas y Denuncias Gratuitas al 2226-5910

**¡Educación para la Vida!**

www.se.gob.hn

**ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**GUÍA PARA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

## **Archivo Institucional de la Secretaría de Educación AISE**

Este material es para compartir los lineamientos para el ordenamiento por nomenclatura para todos los documentos que se elaboran en la Secretaría de Educación para que todo documento tenga una nomenclatura única.

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.

Los técnicos de la Unidad del AISE investigaron y elaboraron este material.

Este material es para uso interno de la Secretaría de Educación, solamente de uso exclusivo para fines de capacitación, formación al personal de la Secretaría de Educación, prohibido subir, compartir, este material en redes sociales, portales como blogs, páginas web educativas u otro índole y bibliotecas digitales u/o otras similares.

**Guía para Estandarización de Documentos Oficiales de la Secretaría de Educación** es propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación de Honduras, C.A.

Esta obra fue elaborada por el 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)

Sexta 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.