



IDF 2013-04815

SRIA. DE FINANZAS
CONTADURIA
GRAL. DE LA REPUBLICA

Rull
2013 APR 12 AM 11:00

MEMORANDUM

PARA: CONTADOR GENERAL DE LA REPUBLICA

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: REMISION DE TRANSCRIPCIONES DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES

FECHA: 12 DE ABRIL DE 2013

PROV.	No.DEF	NOMBRE	DESCRIPCION
ACUERDO	0885	NORMAS TECNICAS PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS DE LA DOCUMENTACION FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO.	

RECIBIO _____



Tegucigalpa, M.D.C., 11 de abril de 2013

Señor

Presente

Para su conocimiento y demás fines transcribo a usted el acuerdo que literalmente dice:

SEFIN SECRETARIA DE FINANZAS ACUERDO No.0885 LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS CONSIDERANDO: Que mediante del Decreto Legislativo No. 83-2004 de fecha 28 de mayo de 2004, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, en fecha 21 de junio del 2004, se aprobó la Ley Orgánica del Presupuesto. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 36, numeral 8 de la Ley General de la Administración Pública, establece que son Atribuciones de las Secretarías de Estado Emitir los Acuerdos, Resoluciones, asuntos de su competencia, aquellos que le delegue el Presidente de la República, y cuidar de su ejecución. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 104 numeral 11 de la Ley Orgánica del Presupuesto establece que es atribución de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas a través de la Contaduría General de la Republica, dictar Normas para el manejo de archivos de la documentación financiera del Sector Público. **CONSIDERANDO:** Que es fundamental que las Instituciones del Sector Público cuenten con un Manual que les permita un adecuado y eficiente manejo de Archivos de la Documentación Financiera que se produce en las mismas con el propósito de llevar un mejor control, en la recepción, verificación y custodia de toda la documentación generada. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece el procedimiento a seguir para la depuración de la documentación pública. **POR TANTO** Fundamentado en los Artículos 245 numeral 11 de la Constitución de la República, 36 numeral 8, 118 numerales 2 de la Ley General de la Administración Pública, 104 numeral 11 de la Ley Orgánica del Presupuesto contenida en el Decreto Legislativo No. 83-2004 de fecha 28 de mayo de 2004 publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 21 de junio de 2004, 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **ACUERDA:** Aprobar **LAS NORMAS TECNICAS PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS DE LA DOCUMENTACION FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO. CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES** Artículo 1. Propósito Las presentes Normas Técnicas tienen como propósito establecer las reglas mínimas para llevar un mejor control en la recepción, verificación y custodia de toda la documentación financiera generada por las Instituciones del Sector Público y cumplimentar así lo dispuesto en el artículo 104, inciso 11) de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Artículo 2. Definiciones

- a) **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.
- b) **Archivos Administrativos o de Trámite:** documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones de una unidad administrativa.
- c) **Archivo Histórico o Final:** área que permite organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

- d) **Archivo Institucional o de Concentración:** documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades y que permanecen en él hasta su destino final.
- e) **Depuración de Documentos:** Es la operación que consiste en dar de baja por medio de la destrucción organizada de documentos carentes de valor administrativo, legales, fiscales o contables que no contengan valores históricos, por ejemplo: copias, borradores de documentos, manuales etc. Significa separar la documentación que debe guardarse de la que ya no es necesaria.
- f) **Documento de archivo:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.
- g) **Documento electrónico:** información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- h) **Documentación Activa:** aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo administrativo o de trámite.
- i) **Documentación Histórica:** aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia, por lo que debe conservarse permanentemente.
- j) **Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia.
- k) **Plazo de conservación:** período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el período de reserva, en su caso y los períodos adicionales establecidos en los presentes lineamientos.
- l) **Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- m) **Valor Documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien evidencias, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Artículo 3. Objetivos de las Normas Técnicas para el Manejo de Archivos

- a) Establecer la metodología a utilizarse para la organización y clasificación de la documentación del área financiera, así como el resguardo de la información electrónica y digitalización de los archivos.
- b) Mantener debidamente actualizado, ordenado y clasificado el archivo de la documentación que soportan las actividades financieras de las instituciones, a fin de lograr un funcionamiento adecuado y eficiente en beneficio no solo del Estado sino también para garantizar el acceso a las informaciones que demanden los órganos competentes y los ciudadanos.



Artículo 4. Ámbito de aplicación de las Normas Técnicas para el manejo de Archivos

Estas Normas Técnicas son únicas y de aplicación uniforme y obligatoria para todo el Sector Público de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 104, numeral 11, de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Artículo 5. Revisión y Actualización de las Normas Técnicas para el manejo de Archivos

La Contaduría General de la República revisará periódicamente las presentes Normas Técnicas y de ser necesario, propondrá al Titular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas su actualización en función de las directrices que se deriven del análisis de la experiencia de su aplicación y de las observaciones y recomendaciones debidamente fundamentadas que formulen las Instituciones del Sector Público.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Artículo 6. Características Básicas de la Aplicación de las Normas Técnicas para el Manejo de Archivos

- a) **Centralización Normativa** ejercida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, en su condición de Órgano Rector del Sistema Financiero del Sector Público, con el apoyo de la Contaduría General de la República como Órgano Técnico Coordinador del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- b) **Descentralización Operativa.** El proceso archivístico será responsabilidad de las Gerencias Administrativas, Unidades Equivalentes, Unidades Ejecutoras y de cada uno de los funcionarios y empleados de los distintos niveles que participan en este proceso, en la competencia de su gestión y desconcentración funcional y operativa, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y operacionales.

Artículo 7. Organización de las Unidades de Archivo

- a) **Área de Recepción y Resguardo de Documentación.**
Esta unidad tiene como finalidad asegurarse de la disponibilidad expedita de los documentos de archivo de manera que pueda efectuar la recepción, revisión y direccionamiento de los documentos financieros de manera rápida y eficiente; siempre y cuando, cumplan con los requisitos que imponen las leyes.
- b) **Área de Consulta y Préstamo de Documentos.**
Asimismo, la unidad encargada del manejo de la recepción y resguardo de documentos, ofrece el servicio de consulta y préstamo de los documentos que administran los Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público.
- c) **Área de Depuración de Documentos**
Es la operación que consiste en dar de baja por medio de la destrucción organizada de documentos carentes de valor administrativo, legales, fiscales o contables que no contengan valores históricos, por ejemplo: copias, borradores de documentos, manuales etc., significa separar la documentación que debe guardarse de la que ya no es necesaria. Solo se debe guardar en el archivo la documentación que legalmente debe preservarse durante determinado tiempo y que es necesaria para ser consultada.



Cada Institución pública está obligada a conservar y custodiar la información obtenida o generada con motivo del cumplimiento de sus funciones mientras conserve valor administrativo o jurídico por un periodo no menor de 5 años de conformidad a lo establecido en los Artículos 125 de la Ley Orgánica de Presupuesto y 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus respectivos reglamentos.

Artículo 8. Responsabilidades de las Instituciones Públicas

Las instituciones públicas, sus funcionarios y empleados y de los servidores públicos que cumplan funciones archivísticas en cada una de ellas, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Implantar y asegurar el funcionamiento de las presentes Normas Técnicas para el manejo de archivos en el ámbito institucional.
- b) Apoyar en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- c) Coordinar las acciones de los archivos.
- d) Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia.
- e) Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.
- f) Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas en el ámbito institucional.
- h) Acatar el Artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO III DEL MANEJO DEL ARCHIVO

Artículo 9. Normas Generales para el Manejo de Archivos

- a) Cada Institución o dependencia nombrará o asignará por lo menos una persona como Jefe o Encargado de Archivo Financiero con conocimientos generales en Archivística, a quien le corresponderá planificar, coordinar, controlar y supervisar las funciones archivísticas de su Unidad.
- b) En la Institución donde exista un Archivo Financiero conformado como tal, éste deberá encargarse de coordinar todas las actividades archivísticas que realicen los archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este reglamento.
- c) Los documentos serán transferidos de acuerdo con los siguientes plazos:
 - 1.- Archivos Administrativos o de trámite: Cuando los documentos que forman parte de la información financiera permanecen en las oficinas administrativas de cada Institución que las produce por un período de 1 año.
 - 2.- Archivo Institucional o de Concentración: Una vez cumplida la etapa enunciada en el inciso anterior, los documentos que forman parte de contabilidad gubernamental con valor administrativo y legal pasarán a los Archivos Institucionales o de concentración de cada Entidad, previo a ello deberán las Unidades Administrativas asegurarse de dejar una copia digital de toda la documentación, los documentos deberán permanecer por lo menos 5 años, después de los cuales previo a estudio podrán ser destruidos.

Artículo 10. Métodos de Ordenación

- a) **Alfabético:** Sus elementos son los nombres de personas, cosas, acontecimientos y lugares. Se subdivide a la vez en la ordenación anomática, que corresponde a los nombres de personas, la ordenación toponímica que corresponde a los nombres de lugares y la ordenación por asuntos y materias.



- b) **Cronológico:** Los elementos que componen ese método de ordenación son el año, mes y día del documento.
- c) **Numérico:** Consiste en la asignación de números a los documentos, para colocarlos en el espacio físico correspondiente en forma sucesiva.

Artículo 11. Manejo de Archivo

- a) Se entenderá por descripción documental el proceso que realiza el archivista para elaborar los instrumentos que facilitarán el conocimiento, el control y el acceso a los fondos documentales.
- b) En todo archivo Financiero se elaborará un programa descriptivo, de acuerdo con la clase de archivo, su fondo documental y el servicio que presta.
- c) Las disposiciones establecidas en estas normas, son de obligatorio cumplimiento para todas y cada una de las dependencias y/o áreas administrativas e Instituciones del Sector Público, en lo concerniente a la transferencia de los documentos de trámite concluido.
- d) Deberán tomar en cuenta para la conservación de sus documentos, factores físicos, químicos y biológicos que provocan el deterioro del documento de cualquier soporte, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones, entre otros. Para tal fin contarán como mínimo con: locales adecuados, estantería metálica, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones y deberán tener el cuidado necesario en el manejo de los documentos.
- e) Los archivos de gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que permitan una buena conservación de los documentos.
- f) Sistema de Clasificación
 - 1.- Clasificación orgánica: Consiste en la utilización de la estructura orgánica de la Institución para clasificar los documentos.
 - 2.- Clasificación por funciones: Consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la Institución.
 - 3.- Clasificación por asunto o materias: Consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.
- g) Todas las Instituciones del Sector Público deberán observar las siguientes medidas de preservación, seguridad y control de los documentos y sus locales:
 - 1.- Tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
 - 2.- Se prohíbe fumar dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.
 - 3.- Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas rotuladas debidamente ordenadas libres de ácido.
 - 4.- La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
 - 5.- Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
 - 6.- La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18°C y 22°C.
 - 7.- Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no inflamable.
 - 8.- Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.

- 9.- Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
 - 10.- En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.
 - 11.- Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
 - 12.- En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.
 - 13.- La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10cm entre el suelo y el primer estante.
 - 14.- Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 a 1,20 metros de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
 - 15.- Las autoridades superiores deben velar porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.
- h) Las micropelículas originales, producto de la microfilmación que se realizará por la Unidad de Archivo, deberán ser depositadas en un lugar que reúna las condiciones adecuadas para su conservación. Este original no será usado en consultas de rutina. De él se obtendrán solamente las copias necesarias para brindar el servicio a los usuarios en general.
- i) El programa descriptivo en los archivos de gestión, dará prioridad a los registros de entrada y salida de documentos, a las listas de remisión y a las tablas de plazos de conservación en los Archivos Institucionales a los inventarios y listas de remisión y en los Históricos o Finales a las guías e inventarios.
- j) Seleccionar es el método mediante el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas, y se determina su eliminación o su conservación.
- k) La administración consiste en establecer y ejecutar la planeación, la organización, la integración del personal, la dirección y el control que rigen las labores desarrolladas en los archivos.
- l) Las instituciones a las que pertenecen los archivos del sistema, suministrarán los recursos necesarios para la administración adecuada de sus archivos.
- m) La facilitación consisten en poner los documentos a disposición del ente productor y los usuarios en general.

Artículo 12. Recepción y Resguardo de Documentación

- a) La recepción de documentos, se deberá hacer mediante oficio y formato de **“Recepción y Resguardo de Documentación”**, mismo que será elaborado por la Contaduría General de la República.
- b) Las dependencias y/o áreas administrativas deben sujetarse a los siguientes lineamientos operativos:
- 1.- Los documentos deberán integrarse en expedientes protegidos. La carpeta a utilizar será de acuerdo al tamaño de los documentos a expedientarse.
 - 2.- En caso de que algunos documentos estén integrados en carpetas o que por su presentación hayan sido oculta deberán prepararse de acuerdo a lo estipulado en el punto anterior.
 - 3.- Los expedientes deberán tener un grosor aceptable para su manejo. Aquellos que rebasen este espesor tendrán que ser divididos en legajos; observando los mismos elementos de identificación e indicando el número de legajos que le corresponda a cada uno de estos (ejemplo 1/3, 2/3, 3/3 etc.)

- 4.- Los expedientes deberán identificarse con un nombre o título, el cual se asentará en la ceja de la carpeta, incluyendo el período que comprenden los documentos (año extremo) y la clave del expediente en caso de existir. El número de hojas y del legajo (cuando exista más de uno), se colocará en la parte superior derecha de la carpeta.
- c) Los documentos deberán ser clasificados, identificados y agrupados con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente.

Artículo 13. Consulta y Préstamo de Documentos.

La consulta puede ser interna o mediante préstamo de documentos:

a) **De la consulta interna de documentos**

La consulta interna es aquella realizada por el personal de administración y servicios encuadrado en las distintas unidades de cada una de las Instituciones, ya sea para consultas específicas y con fines de tramitación.

Las reglas que se observarán en las áreas de consulta serán:

- 1.- El usuario deberá identificarse previamente con la presentación de su documento de Identidad.
- 2.- No fumar, comer y beber en las áreas de consultas.
- 3.- No rayar, calcar o escribir sobre los documentos.
- 4.- Se prohíbe el acceso al área de los ficheros.
- 5.- El equipo existente que se utiliza para facilitar la consulta, debe ser tratado adecuadamente y en caso de daño el usuario responderá por su reparación.
- 6.- Las normas anteriores y las establecidas en los manuales internos de procedimientos, el usuario podrá ser retirado de las salas de consulta y despachos de atención.
- 7.- Cuando el usuario utilice reproducciones de documentación textual audiovisual, fotografías, casetes, filmaciones, entre otros, con fines de investigación y publicación, estará obligado a dar los créditos correspondientes a la Institución de dónde provino la información.
- 8.- Cada archivo contará con las salas de consulta y despachos de atención al público que sean necesarios para prestar este servicio, con el horario que establezcan.
- 9.- El incumplimiento de las normas anteriores y las establecidas en los manuales internos de procedimientos, ocasionara el retiro de las instalaciones del usuario infractor.

b) **Del procedimiento de préstamo de documentos**

El préstamo de documentos a las unidades tiene como fin dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos de las Instituciones del Sector Público que requieren, por cualquier razón, disponer de determinados documentos o expedientes, durante un periodo de tiempo y de acuerdo a unas necesidades que superan la consulta puntual en las instalaciones del Archivo General.

Artículo 14. Depuración de Documentos

La depuración de documentos procederá conforme a los Artículos 32 y 32-A de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública y 73 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo precedente se seguirán también las siguientes reglas:

- a) La documentación destruible se pondrá a consideración de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos a fin de validar su destrucción.

- b) Las dependencias y/o áreas administrativas deberán realizar la selección documental preliminar o final de los expedientes de trámite concluido aplicando los lineamientos y la normatividad establecida por la Comisión Dictaminadora de Depuración y sello oficial de que el expediente ya fue depurado.
- c) Una vez autorizada la destrucción o eliminación de la documentación por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, se deberá llevar a cabo a través del proceso de trituración. Para tal efecto, el titular del Archivo Institucional Dictaminará la Depuración de Documentos, la hora, fecha y el lugar en que se llevará a cabo la destrucción física de la documentación.
- d) La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, levantará el acta de eliminación proporcionando original al titular del Archivo y conservando copia de ésta.
- e) El Titular del Archivo informará a su superior de la cantidad y descripción de los documentos a eliminar o destruir.
- f) El Titular del Archivo mantendrá y actualizará periódicamente el calendario de caducidades, con el propósito de llevar un control eficiente de las fechas de vencimiento de los plazos de conservación del acervo documental.
- g) Para la eliminación de los documentos microfilmados se deberá solicitar con autorización a la Comisión de depuración de documentos.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 15. Cumplimiento

Estas Normas Técnicas son de cumplimiento obligatorio y su contravención acarrea responsabilidad conforme lo establece en los artículos 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 125 de la Ley Orgánica de Presupuesto.

Artículo 16. Del Carácter General de estas Normas Técnicas

Las presentes normas tienen carácter general en la materia de que se trata y en el ámbito de aplicación en ellas referido y se emiten sin perjuicio de las normas que puedan emitir las entidades responsables de su cumplimiento en tanto no contradigan las presentes ni menoscaben su alcance.

Artículo 17. Vigencia

Las presentes Normas Técnicas entraran en vigencia a partir de su publicación en el en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los diez días del mes de Diciembre del año dos mil doce.



COMUNIQUESE. (FYS) WILFREDO CERRATO RODRIGUEZ MBA. SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS (FYS) CESAR VIRGILIO ALCERRO GÚNERA SECRETARIA GENERAL.

Atentamente,

CESAR VIRGILIO ALCERRO GÚNERA
SECRETARIO GENERAL

/rlm.
Cc:arch.