Educación

Gobierno de la República

COMPENDIO DE LEYES DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA GENERAL
DEL DESPACHO DE EDUCACIÓN

ACUERDOS:

1275-SE-2016, 1276-SE-2016, 0583-SE-2018 Y 0753-SE-2024

AISE
Archivo Institucional de la Secretaría de Educación

CUMPLIENDO LINEAMIENTOS DE LOS ENTES VEEDORES DEL PAÍS:

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS (T.S.C.)
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (I.A.I.P.)
OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO (ONADICI)
SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (STLCC)

2025

Í N D I C E

MENSAJE	PÁG 1
ACUERDO 1275 - SE - 2016	PÁG 2
ACUERDO 1276 - SE - 2016	PÁG 6
ACUERDO 0583 - SE - 2018	PÁG 21
ACUERDO 0753 - SE - 2024	PÁG 53
ANTECEDENTES	PÁG 64
AGRADECIMIENTOS ESPECIALES	PÁG 67
NUESTRO SITIO WEB	PÁG 71
DATO HISTÓRICO	PÁG 72

2016 - 2025

AISE
Archivo Institucional de
la Secretaría de Educación

MENSAJE

La Unidad del Archivo Institucional representa un pilar fundamental en la gestión documental en toda nuestra Secretaría, se erige como una unidad estratégica para la administración pública, siendo responsable de girar los lineamientos e instrucciones para la protección, conservación, ordenamiento, clasificación, señalización, rotulación, registro y digitalización de los documentos físicos y digitales a nivel nacional, gracias a esta unidad, hoy contamos con leyes, manuales, guías y formatos que normalizan y estandarizan todos los procesos de nuestros archivos y documentos, basados en normativas internacionales emitidas por entidades que rigen y normalizan sus procesos acompañados de las normativas y recomendaciones emitidas de los entes veedores del país.

Su labor no solo garantiza la protección y conservación del patrimonio documental existente en la Secretaría de Educación, asegura su disponibilidad, integridad y acceso, con nuestra información ordenada y registrada puede estar disponible a toda la ciudadana, La aplicación de estas normativas permite mejorar la eficiencia administrativa, facilita la transparencia institucional y optimiza la toma de decisiones. Además, fortalece la memoria histórica de la nación, promueve la rendición de cuentas y asegura la preservación documental para las futuras generaciones. Es deber de todo funcionario público de esta Secretaría aplicar las leyes ya establecidas como ser los acuerdos: 1275-SE-2016, 1276-SE-2016, 0583-SE-2018 y 0753-SE-2024, además, contamos con el Manual de Archivos de Gestión, La Guía de Digitalización, La Guía de Correspondencia, La Guía de Estandarización de Documentos y más de 16 formatos para aplicarlos y lograr este propósito. Como empleados públicos tenemos el compromiso de cuidar y proteger nuestros archivos y actuar de manera ética y profesional para protegerlos.

Este gobierno está comprometido que sus archivos son el baluarte importante, porque forman parte de su historia y su presente, sabe que el Archivo Institucional se posiciona como un garante del orden documental y de la preservación del legado histórico de la Secretaría de Educación y del Estado.
Atentamente,

Abogado Edwin Emilio Oliva
Secretario General de la Secretaría de Educación
Director General y Coordinador del Archivo Institucional
2022-2025

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS E.N.A.G.

Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXVIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A. MARTES 16 DE AGOSTO DEL 2016. NUM. 34,113

Sección A

Secretaría de Educación

ACUERDO No. 1275-SE-2016

Comayagüela, M.D. C, 20 de julio del 2016.

Señor:
Para su conocimiento y demás fines, transcribo a usted el Acuerdo que literalmente dice " **ACUERDO No. 1275-SE-16**, Comayagüela, M.D.C., 20 de julio del 2016. **EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIONEL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION**

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

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

CONSIDERANDO: Que es necesario crear un Archivo Institucional que vele por la organización, conservación, protección, custodia y acceso a la documentación mediante la

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Acuerdos Nos. 1275-SE-2016, 1276-SE-2016.	A.1-19
	AVANCE	A. 20
	Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad	B. 1-20

administración eficiente y veraz, con el apoyo de procedimientos teóricos y prácticos, con los estándares de organismos internacionales especializados en asuntos archivísticos con el recurso humano, tecnológico y financiero.

CONSIDERANDO: Que la Ley Fundamental de Educación, garantiza el Derecho Humano a la Educación, estableciendo principios, garantías, fines y lineamientos generales, definiendo la estructura del Sistema Nacional de Educación, las atribuciones y obligaciones del Estado, los derechos y responsabilidades de las personas y de la sociedad en la función educadora y tomando en cuenta dentro de sus obligaciones y responsabilidades la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, reconoce que "Los documentos públicos o privados
son fuente informativa primaria sobre el desarrollo económico, político y social de la nación y constituyen por lo mismo una parte de su patrimonio cultural. Son archivos oficiales, todos los que existen bajo la Jurisdicción del Estado, ya se trate del

actual Archivo Nacional, de los archivos Ministeriales, de los que poseen las autoridades departamentales, Municipales y Distritales".

CONSIDERANDO: Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública obliga a las instituciones públicas a velar, custodiar y cuidar toda la documentación que se genera. Según el artículo 67 y 68 de la misma ley.

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

CONSIDERANDO: Es deber de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, brindar un mejor servicio en cuanto al acceso a la información del desenvolvimiento educativo administrativo en todo el país, haciéndose necesaria la creación de un Archivo Institucional que regule y recopile en una sola
Institución, todo lo concerniente a la Custodia, Conservación, Preservación, del Acervo Documental que se Genera a nivel Nacional, evitando y previendo que toda la documentación
existente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación que se encuentra fragmentada en las diferentes unidades, se pierda, siendo que constituye información de importancia Patrimonial, volviéndose de carácter irrelevante la creación del Archivo Institucional que solucione la problemática existente.

POR TANTO:

En uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los Artículos 1, 15, 151, 153, 213, 172, 246, 248, de la Constitución de la República; 1, 13, 14 numerales 1, 2, 4, 6, 8, 9, 34, 106, de la Ley Fundamental de Educación; 14, 15, 16, 17 y 18 del Reglamento de la Carrera Docente; 1, 5, 6, 7, 36, 118, 119 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar:

La Creación y Reglamento del "Archivo Institucional" que regirá la Custodia, Conservación y Preservación del Acervo Documental que constituye el Patrimonio Histórico de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

Artículo 1

La Secretaria General es la rectora responsable de dirigir custodiar y velar por buen funcionamiento del Archivo Institucional. El Archivo Institucional será el encargado de definir y establecer los procesos de acciones técnicas que se ejecutan como ser: la de recibir documentación, registro, clasificación, ordenación, custodia y conservación de los documentos que son transferidos de las diferentes unidades de la Secretaría. Para el mejor funcionamiento de las consultas tanto para el personal o el interesado, este archivo albergará diferentes fuentes primarias de información administrativa legal y laboral.

Artículo 2

El Archivo Institucional será el receptor de toda la documentación que genere las diferentes unidades de la Secretaría de Educación, después de cinco años de uso o creación.

Artículo 3

El Archivo Institucional deberá de aparecer en el Organigrama General de la Secretaría de Educación, bajo la Figura de la Secretaria General y tendrá su propia estructura presupuestaria.

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES
LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA
Gerente General
JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor
EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.
Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956
Administración: 2230-3026
Planta: 2230-6767
CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

Artículo 4

El Archivo Institucional deberá regirse por:
a.- Reglamento Interno Archivo Institucional para uso de nivel nacional.
b.- Manuales de Procedimientos según su jefatura.
c.- Un Catálogo (Directorio)
d.- Guías de Control Interno
e.- Formatos
f.- Catálogo Clasificatorio del uso nacional
Que serán las herramientas necesarias para prestar un mejor servicio al usuario y regularán la forma de desempeñarse.

Artículo 5
El Archivo Institucional estará ubicado en la Colonia Miraflores, Tegucigalpa, antiguo local de la Escuela República de Nicaragua. Y los Archivos Departamentales y Distritales deberán de estar ubicados en los terrenos de las Direcciones Departamentales.

Artículo 6
El Archivo Institucional estará constituido de las siguientes unidades con sus respectivos jefes de área.
a.- Ventanilla Única (Atención al Cliente)
b.- Archivo General
c.- Microfilm
d.- Archivo de Subdirección General Talento Humano Docente
e.- Archivo de Subdirección General Talento Humano Administrativo
f.- Archivo de Gerencia Administrativa, Programas, Proyectos y Archivos Ministeriales
g.- Digitalización
h.- Empaste
i.- Expurgo (Depuración)
j.- Centro de Documentación de la UPEG
k.- Jefatura Administrativa
l.- Aseo y Mantenimiento
m.- Vigilancia

Artículo 7

Todas las unidades descritas en el Artículo 6, deberán estar ubicadas e instaladas en el mismo edificio donde funcionará el Archivo Institucional, cabe hacer la observación que tendrán sus oficinas respectivas, debido a que sus funciones de servicios no son las mismas.

Artículo 8
El Archivo Institucional deberá de contar con personal técnico profesional capacitado en la rama de archivística y otras similares.

Artículo 9
Sera Obligación de la Dirección Administrativa y Financiera, Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión UPEG y Secretaría General, velar por el presupuesto para el adecuado funcionamiento del Archivo Institucional, dando prioridad para llenar las necesidades de crecimiento, ampliación y funcionalidad respectivas y preventiva. La parte presupuestaria será determinante para que el Archivo Institucional dé una atención de alta calidad.

Artículo 10
La Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI) que pasará a llamarse Instituto Hondureño de Infraestructura Física y Educativa (INHIFE) colaborará en atender todo lo concerniente al mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones Físicas, velará por el crecimiento del Archivo Institucional, también hará visitas periódicas in situ, evaluando la seguridad y estado físico de las instalaciones, cualquier situación que ponga en peligro la documentación hará las recomendaciones a la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE) de la Secretaría de Educación para que se proceda a la brevedad posible su corrección.

Artículo 11
La Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa USINIEH será la encargada de crear, dar soporte, mantenimiento correctivo y preventivo de una plataforma programática (Software) además ellos serán los responsables de cuidar, proteger, administrar la data que se genere. La utilidad y uso, será la administración de la documentación, este programa podrá ser usado a nivel nacional, tanto en nivel central como en los diferentes Programas y Proyectos, Direcciones Departamentales y Direcciones Distritales. Este programa archivará datos relevantes de los documentos, guarda en formato de PDF o JPG una copia del documento, deberá tener: Pantallas de ingreso de todo tipo de documento, pantallas de consultas, pantallas estadísticas, y una sección de chat interactivo para atención al público y otros.

Artículo 12
Toda la documentación generada en las diferentes áreas, Programas y Proyectos, deberán de tener en custodia su documentación por 5 años para la disponibilidad inmediata, después de cumplido los 5 años deberán de remitirla al Archivo Institucional, mediante oficio, de una forma ordenada, debidamente clasificada, rotulada, foliada y subida al Sistema (registrada en la plataforma que creara USINIEH). Respetando y cumpliendo tanto el reglamento Interno del Archivo Institucional.
En cuanto a las Direcciones Departamentales y Direcciones Distritales y Centros Educativos en lo que concierne a la documentación que generen deberán de remitirla a las Direcciones Departamentales respectivas para su custodia.

Será obligación de todas las Unidades, Programas y Proyectos, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas, Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales y Centros Educativos al momento de generar documentación hacer el proceso de digitalización respectivo para después subirlo a la plataforma de USINIEH al Sistema Administrativo de Documentos, respetando la forma, catalogación y nomenclatura que establecerá el Archivo Institucional.
Todas las unidades descritas anteriormente deberán de velar por la custodia, protección, conservación de toda su documentación, además asignar a una persona responsable de hacer cumplir tal disposición.

Artículo 13
La Secretaría General, la Dirección General de Talento Humano en colaboración con la Dirección General Administrativa y Financiera, harán las diligencias correspondientes ante Servicio Civil y Secretaría de Finanzas "SEFIN" para la creación de plazas para el personal que laborará en el Archivo Institucional, debido a que será necesario que el personal asignado esté en una condición laboralmente estable.

Artículo 14
Será obligación de la Secretaría General, de la Dirección Administrativa y Financiera, Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión UPEG, programar la parte presupuestaria para capacitar continuamente al personal del Archivo Institucional y las capacitaciones que darán ellos a las diferentes unidades, para mejorar la atención y el servicio. Acarreando el costo de cursos, y alimentación, transporte y hospedaje si fuese necesario. Además el Archivo Institucional deberá contar con los materiales, equipo y mobiliario que permitan una buena conservación de los documentos. Por lo cual las unidades arriba mencionadas velarán por satisfacer las necesidades logísticas y tecnológicas del archivo.

Artículo 15
El Personal del Archivo Institucional impartirá talleres y capacitaciones a las diferentes áreas, Unidades, Programas y Proyectos, Direcciones Departamentales, y Direcciones Distritales y Centros Educativos si fuera necesario.

Artículo 16
Será obligación del personal del Archivo Institucional en su reglamento interno dar la pauta de la nomenclatura de cómo se manejará la Documentación a nivel nacional, además esta nomenclatura será implementada en el Sistema Administrador de Documentos de la Secretaría de Educación.

Artículo 17
La Secretaría General será la encargada de gestionar, tramitar, solicitar ayudas para el mejoramiento y funcionamiento que cubran las necesidades del Archivo Institucional. Para el área de capacitación del personal.

Artículo 18
El Archivo Institucional tiene la responsabilidad de entregar todo tipo de información a las autoridades competentes siempre y cuando la requieran de manera legal; queda estipulado que cualquier uso que dieren las autoridades, el personal del Archivo Institucional no es responsable. Será responsabilidad de la entidad y/o autoridad que la solicitó.

Transcribir el presente acuerdo Archivo Institucional, a la Secretaría General, como Rectora y al interesado para los fines legales consiguientes.- **COMUNIQUESE.-** (f) **Ph. D. MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO,** SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN (f) **ABOG. JENY EUNICE MALDONADO** R.- SECRETARIA GENERAL, POR LEY.

ABOG. JENY EUNICE MALDONADO R.
SECRETARIA GENERAL, POR LEY

Secretaría de Educación

ACUERDO No. 1276-SE-2016

Comayagüela, MDC, 20 de julio del 2016.

Señor:
Para su conocimiento y demás fines, transcribo a usted el Acuerdo que literalmente dice " **ACUERDO No. 1276-SE-16**, Comayagüela, M.D.C., 20 de julio del 2016. **EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION.**

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República, establece en sus declaraciones el deber y responsabilidad Institucional de regular el Sistema Archivístico que rige en cada dependencia del Estado, para la preservación, estimulación y conservación de la documentación soporte que identifica la identidad nacional y la tradición cultural, fomentando la obligación y el deber de los hondureños de velar por la protección de la riqueza antropológica, arqueológica, histórica y artística como parte de patrimonio cultural de la Nación.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República, establece en sus declaraciones la existencia de un sistema de archivo en cada Institución Pública, que se ajusten a las exigencias de los Sistemas Archivísticos Nacionales y a la globalización mundial, que sean garantía del cumplimiento efectivo de los mandatos constitucionales, que vele por la organización, conservación, protección, custodia y sobre todo el acceso ciudadano a la documentación mediante la administración eficiente y veraz, con el apoyo de procedimientos teóricos y prácticos, con los estándares de organismos internacionales especializados en asuntos Archivísticos con el recurso humano, tecnológico y financiero.

CONSIDERANDO: Que habiéndose creado mediante Acuerdo en esta Secretaría de Estado en los Despachos de Educación, un Archivo Institucional, surge la necesidad de emitir el correspondiente Reglamento General que regirá el sistema archivístico de la Secretaría, que obliga a todas sus dependencias, a velar, custodiar y cuidar toda la documentación que se genera, estableciéndose en este Reglamento los procedimientos a seguir para cumplir con los preceptos legales archivísticos; que obliga a remitir de todas las dependencias de la Secretaría al Archivo Institucional, toda la documentación que se genera en todo el Sistema Educativo Nacional, para recopilando en una sola Institución, la documentación producida a nivel nacional en el Sistema Educativo, sujetándose este Reglamento del Archivo Institucional de la Secretaría a las Exigencias de los Organismos Internacionales de Transparencia.

CONSIDERANDO: Que es necesario que la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, cuente con un Reglamento que rija el Archivo Institucional, centralizado y unificado, que regule las funciones Administrativas de los empleados nombrados para el funcionamiento del Archivo Institucional, así como para el cuido de todo el acervo documental englobado en esta Institución Pública, como de las instalaciones y/o estructuras físicas que se construyan para que funcione el Archivo Institucional en condiciones de alta calidad y seguridad, así como para que velen por que se implementen las tecnologías avanzadas y que se encarguen de mantener actualizado el sistema archivístico de la Secretaría, que se obliguen a la protección de los documentos, acatando las recomendaciones dadas por el Tribunal Superior de Cuentas (T.S.C.), el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), las Guías de Control Interno ONADICI. Y el Reglamento de la Carrera Docente Artículos # 14, 15, 16, 17 y 18.

CONSIDERANDO: Que es deber de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, brindar un mejor servicio en cuanto al acceso y conservación de la información del desenvolvimiento educativo-administrativo-laboral en todo el país, haciéndose necesaria la elaboración de un Reglamento, que rija el Archivo Institucional que es el que regula y recopila en una sola Institución, todo lo concerniente a la Custodia, Conservación, Preservación, del Acervo Documental que se Genera a nivel Nacional, evitando y previendo que toda la documentación existente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

que se encuentra fragmentada en las diferentes unidades, se pierda, siendo que constituye información de importancia Patrimonial, volviéndose de carácter irrelevante la elaboración del Reglamento que regirá el desenvolvimiento del Archivo Institucional, que venga a solucionar la problemática de fragmentación archivística existente.

POR TANTO:

.

En uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los Artículos 1, 15, 151, 153, 213, 172, 246, 248, de la Constitución de la República; 1, 13, 14 numerales 1, 2, 4, 6, 8, 9, 34, 106, de la Ley Fundamental de Educación; 14, 15, 16, 17 y 18 del Reglamento de la Carrera Docente; 1, 5, 6, 7, 36, 118, 119 de la Ley General de la administración Pública.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO

ARCHIVO INSTITUCIONAL DE

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL

DESPACHO DE EDUCACIÓN

De carácter obligatorio para el Secretario(a), las Subsecretarías de Estado en el Despacho de Educación, todas las Unidades, Programas, Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Subdirecciones, Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales, Direcciones Municipales y Centros Educativos a Nivel Nacional, para Preservar el Acervo Documental

Artículo 1.
El Presente Reglamento complementa la Ley del Archivo Institucional de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

I. Disposiciones Generales.

II. De la organización y funcionamiento de las Unidades que
formarán parte del Archivo Institucional.

III. Prohibiciones y restricciones.

IV. Funciones y responsabilidades del los Funcionarios del Archivo.

V. Responsabilidades Especiales de todos los Funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

VI. Formatos.

I. Disposiciones Generales

Artículo 2.
El Archivo Institucional de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación fue creado bajo el acuerdo No. 1275-SE-2016 del 20 de julio del 2016 el cual será una dependencia directa de la Secretaria General.

Artículo 3.
El Archivo Institucional de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación estará regido bajo lo establecido en el presente reglamento, conteniendo las pautas para su eficacia, funcionalidad y aplicación de las herramientas fundamentales necesarias entre las cuales tenemos cinco(5) principales que son: Clasificación, Ordenación, Descripción, Selección y Conservación del Acervo Documental para una mejor organización de las diferentes unidades del Archivo, para poder prestar un mejor servicio a la Secretaría y a los usuarios que solicita información. El archivo es la entidad y unidad administrativa que reunirá, conservará, clasificará, ordenará, describirá, seleccionará, administrará y facilitará la documentación producida, tanto con valor administrativo como con valor científico-cultural y legal.

Artículo 4.
Este reglamento estará sujeto a manuales de procedimientos catálogos y guías para un mejor ordenamiento y funcionalidad, además la seguridad que prestará para la protección de la
documentación.

Artículo 5.
En cuanto a la responsabilidad y custodia del acervo documental le corresponde al Despacho, Las Subsecretarías de Estado en el Despacho de Educación, todas las Unidades, Programas, Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Subdirecciones, Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales, Direcciones Municipales y Centros Educativos, y/o a su respectivo Jefe o Coordinador.

Artículo 6.
Es por este motivo que la Secretaría, las Subsecretarías de Estado en el Despacho de Educación, todas las Unidades, Programas, Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Subdirecciones, Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales, Direcciones Municipales y Centros Educativos a Nivel Nacional, deberán de cuidar y velar por el cuidado, conservación, preservación de toda su documentación, además de prestar toda la colaboración al personal del Archivo Institucional para que pueda guiar, orientar y proteger el acervo documental existente.

Artículo 7.
Es por este motivo que la Secretaría, las Subsecretarías de Estado en el Despacho de Educación, todas las Unidades, Programas, Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Subdirecciones, Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales, Direcciones Municipales y Centros Educativos, deberán mantener toda su documentación en una forma ordenada, clasificada y bien identificada y mantenerla en su protección por un periodo de 5 años; después de ese tiempo
la documentación será trasladada a un lugar adecuado por 10 años más. Eso aplicará para todos en igual.

Artículo 8.
Es deber de la Secretaría, las Subsecretarías de Estado en el Despacho de Educación, todas las Unidades, Programas, Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Subdirecciones, Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales, Direcciones Municipales y Centros Educativos, tener en custodia la siguiente documentación:

Oficios, Oficios Circulares, Memorándums, Procesos de Licitación completos, Contratos de personal, constancias, Contrato de casetas, Contratos de alquiler, Contratos de Exclusividad, Hojas de inspecciones, documentos de ingresos y egresos, libros de controles y/o registros, contratos de construcciones, registros de cualquier actividad que genere fondos, actas y/o cualquier documento administrativo, operativo y documentos de Docentes, que deberán mantener en forma ordenada, cronológica y detallada. Mantendrá disponible información de 5 años, después deberá
mandarla a un lugar seguro por 10 años. A partir de la vigencia de este reglamento cada responsable deberá de informar a través de un oficio y un informe el inventario de toda documentación que tengan bajo su responsabilidad, informando al Archivo Institucional su ubicación y el sistema de cómo está resguardada la documentación.

Artículo 9.
La Secretaría, las Subsecretarías de Estado en el Despacho de Educación, todas las Unidades, Programas, Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Subdirecciones, Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales, Direcciones Municipales y Centros Educativos, deberán mantener un libro de Registro de control numérico de correspondencia generada, el cual deberá llevar por cada tipo de documentos, los siguientes datos: Fecha de elaboración, Número Correlativo, Destinatarios (para:) y Asunto. Este registro servirá para mejorar los controles de los mismos.

Artículo 10.
En los Centros Educativos el Director, Subdirector, Administradores, serán los responsables de la falta de medidas de protección y prevención y responsable de las pérdidas o desaparición del acervo documental.
En las Direcciones Departamentales y Distritales, el Director, el Secretario y los Gerentes de negocios, serán los responsables de

la falta de medidas de protección y prevención, incurriendo en responsabilidad por Ley de las pérdidas o desaparición del Acervo Documental.
La Secretaría, y las Subsecretarías de Estado en el Despacho de Educación, las Unidades, Programas y Proyectos, Jefaturas, Direcciones y Subdirecciones, el Jefe, el Director y el personal de cada archivo, serán los responsables de la falta de medidas de protección y prevención y responsable de las pérdidas o desaparición del acervo documental.

Artículo 11.
Es deber de la Secretaría, las Subsecretarías de Estado en el Despacho de Educación, todas las Unidades, Programas, Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Subdirecciones, Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales, Direcciones Municipales y Centros Educativos, contar con una o dos personas que se encarguen de la protección, ordenación, clasificación del Acervo Documental existente en sus unidades o Centros Educativos; serán asignados dependiendo del volumen documental existente. Este personal deberá de velar por el cuidado que se está dando en cada una de las unidades al acervo Documental**.**

Artículo 12.
El archivo Institucional se regirá conforme al reglamento y manual de procedimiento y catálogos.

Artículo 13.
El archivo Institucional tiene la finalidad y la obligación de prestar un mejor servicio. Con un alto nivel de capacidad, calidad, eficiencia y profesionalismo al público y al personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

Artículo 14.
Aplicar las herramientas necesarias fundamentales en las diferentes Áreas o Unidades del Archivo Institucional y las demás Dependencias de la secretaría de Estado en el Despacho de Educación. (que cumpla los 5 pasos: Clasificación, Ordenación, Descripción, Selección, y Conservación).

Artículo 15.
En cuanto a los deberes y obligaciones del personal que laboren en el Archivo Institucional y diferentes archivos existentes a nivel nacional, deben ofrecer un servicio de calidad, capacidad, honestidad y responsabilidad.

Artículo 16.
Queda totalmente prohibido realizar actividades que no correspondan al desempeño o funciones del Archivo Institucional.

Artículo 17.
Queda prohibido sustraer documentos originales o copias sin antes llenar la solicitud de préstamo, que se acompañará con un oficio debidamente autorizado por autoridad competente (Secretaria General, y Asistente de Secretaria General).

Artículo 18.
Para Préstamo (documentación Interna entre unidades) de un documento deberá:

a.- Llenar solicitud de préstamo (detallando el tipo de información que necesita) tres copias

b.- Oficio hecho por un jefe de línea y respetando el origen del documento (Sólo tendrá acceso a documentos de área solicitante).

c.- En área de la Docencia el funcionario, cuando solicite copia de su documentación, deberá ser la persona interesada o en su defecto un pariente o representante legal, debidamente identificado; dejar copia de su documentación en la solicitud de préstamo.

d.- Este trámite deberá ser aprobado por las autoridades competentes (Secretaria General y Asistente de Secretaria General).

Artículo 19.
La Secretaría, las Subsecretarías de Estado en el Despacho de Educación, todas las Unidades, Programas, Proyectos, Jefaturas,

Direcciones, Subdirecciones de nivel central que quieran trasladar su documentación para custodia al Archivo Institucional deberán hacerlo mediante una solicitud y con anticipación de quince (15) días laborales, debiéndose acompañar del informe de inspección, que emita el oficial del archivo para ver el espacio que será necesario para su custodia, protección y conservación.

Artículo 20.
El Director General del Archivo Institucional y los Jefes o Encargados de los Archivos de las diferentes unidades, deberán denunciar y dar seguimiento, ante: El Tribunal Superior de Cuentas
(T.S.C) y ante el Secretario de Estado en los Despachos de Educación mediante oficio, de la apropiación ilegal de documentos producidos en las diferentes unidades de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. Además de informar de cualquier situación que ponga en riesgo el Archivo Institucional.

Artículo 21.
Todos los funcionarios y empleados de la Dirección General del Archivo Institucional, deberán de estar bajo el régimen del Estatuto de Servicio Civil. De preferencia permanente.

Artículo 22.
Los jefes de cada área del Archivo Institucional, también los jefes de las Unidades, Programas y Proyectos, Directores Departamentales, Distritales y Directores de Centros Educativos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación velarán por el cumplimiento de este reglamento.

Artículo 23.
El personal del Archivo Institucional ofrecerá programas de formación y capacitación, al personal de las diferentes Unidades, Programas y Proyectos, Direcciones Departamentales, y Direcciones Distritales y Centros Educativos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

Artículo 24.
A nivel institucional, las actividades de capacitación se desarrollarán de acuerdo con las necesidades y normas internas y serán debidamente planificadas por medio de estudio de detección de necesidades, en los que participarán todos los funcionarios de la institución.

Artículo 25.
Las funciones archivísticas a realizar en la organización de los archivos que pertenecen al sistema son: Reunir, Conservar, Clasificar, Ordenar, Describir, Seleccionar, Administrar y Facilitar los documentos producidos o recibidos.

Artículo 26.
La transferencia de documentos de una unidad a otra debe hacerse con la documentación debidamente clasificada, ordenada y acompañada por la respectiva lista de remisión por triplicado.

Una copia se devolverá como recibo a la oficina o entidad correspondiente, otra formará parte del Registro General de Ingresos y la tercera se incorporará al Registro que se lleva de la oficina o entidad que remite la documentación. Las dos últimas copias quedarán en el archivo que recibe.

Artículo 27.
Además de lo establecido en el artículo anterior, la transferencia de documentos al Archivo Institucional se ajustará a lo siguiente:

a. La oficina o entidad solicitará la transferencia por escrito quince (15) días antes de la fecha planeada para efectuar el envío.

b. Los documentos que ingresarán al Archivo Institucional, deberán venir acompañados del listado detallado.

c. El Archivo Institucional, deberán autorizar por escrito, si procede, la transferencia solicitada y fijarán la fecha en que ésta se llevará a cabo.
d. Los documentos que ingresen al Archivo Institucional, deberán estar en perfecto estado de limpieza, operación que se realizará durante el mes anterior a la remisión, de acuerdo con las directrices dictadas por el personal del Archivo Institucional.
e. El personal de Archivo Institucional (Un Oficial del Archivo) deberá cotejar, con personas de la oficina o institución remitente, los documentos con sus listas de remisión. En un plazo prudencial reportarán los faltantes o cualquier otra anomalía que se encontrare. Y si es necesario se devolverá hasta que se corrijan los hallazgos.
f. Si los documentos están microfilmados o digitalizados ingresarán con las respectivas micropelículas o microfichas y copia de seguridad digitales.
g. Otras disposiciones emanadas por el Archivo Institucional.

Protección del acervo Documental

Artículo 28.
El Archivo Institucional, El Despacho, Las Subsecretarías de estado en el Despacho de Educación, todas las Unidades, Programas, Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Subdirecciones,
Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales, Direcciones Municipales y Centros Educativos deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos en sus locales:

Sólo tendrán acceso a los depósitos de documentación los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
Será prohibido fumar y comer dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.
a. Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas libres de ácido.
b. La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
c. Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de
d. Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
e. Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre los 45% y un 55%.
f. La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18ºC y 22ºC.
g. Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no inflamable.
h. Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios, tomas de aguas para conectar mangueras para los equipos de rescate.
i. Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro deben estar sobre tarimas o ramplas.
j. En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.
k. Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
l. En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.
m. 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.
n. Debe velarse porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.
o. Los documentos deben de estar rotulados con ciertos datos específicos.

Artículo 29.
La restauración tiene como fin recuperar la integridad física y funcional de los documentos, mediante la corrección de las alteraciones sufridas, y restituirles en la medida de lo posible a su estado original.

Artículo 30.
La reprografía es la reproducción de un documento, por medio de la microfilmación, fotografía, grabación, o cualquier otro medio digital audiovisual.

Artículo 31.
La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación antes de iniciar un proceso de microfilmación, o digitalización deberán estudiar y comparar sus costos con los de la conservación de documentos en su forma original, de manera que se microfilmen o digitalicen aquellos que tienen el valor y la importancia suficientes que justifiquen la inversión económica.

Artículo 32.
Los documentos a microfilmar y digitalizar deberán estar debidamente clasificados, ordenados y contarán con el índice de localización respectivo, cuando sea necesario.

Artículo 33.
La microfilmación y digitalización se realizará atendiendo a razones de:
a. Seguridad: Se aplicará básicamente a aquellos documentos de valor permanente y los sometidos a posibles deterioros por la calidad del papel, de la tinta, del uso continuo, humedad o para prevenir la destrucción del documento por cualquier otra circunstancia.

b. Complemento: Para complementar los fondos cuando los documentos originales relacionados con esos mismos se encuentran en otros lugares.

c. Referencia: Para agilizar los trámites administrativos y de investigación de las dependencias y de los archivos.

d. Sustitución: Se realizará con la finalidad de ahorrar espacio, sustituyendo el documento original por la micropelícula y digitalización, cuando esto sea posible y legal.

Artículo 34.
Las micropelículas originales, producto de la microfilmación que se realizará en el Archivo Institucional, deberán ser depositadas en un lugar que reúna las condiciones adecuadas para su conservación.

Artículo 35.
La clasificación

La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente.

Artículo 36.
Los sistemas de clasificación existentes son.

a. Clasificación Orgánica: consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.

b. Clasificación por funciones: consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.

c. Clasificación por asuntos o materias: consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.

Artículo 37.
La ordenación:

La ordenación es la asignación de números o letras que se dá a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

Artículo 38.
Los métodos de ordenación a utilizar pueden ser el alfabético, cronológico o numérico o por instituciones Departamentales o Unidades.

a. Alfabético: Sus elementos son los nombres de personas, cosas, acontecimientos y lugares. Se subdivide a la vez en la ordenación onomástica, 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.

d. Por Direcciones departamentales, o por unidades y proyectos de la Secretaría.

Artículo 39.
La Descripción

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.

Artículo 40.
En todo archivo se elaborará un programa descriptivo, de acuerdo con la clase de archivo que maneje, su fondo documental y el servicio que presta.

Artículo 41.
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 Centrales a los inventarios y listas de remisión, y en los Históricos o Finales a las guías e inventarios.

Artículo 42.
La Selección

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales generadas en una institución. Esto sirve para establecer el tiempo que estas series pueden seguir siendo utilizadas para fines administrativos y cuáles otras han de conservarse permanentemente para la consulta ciudadana o con fines culturales.

Este proceso permite programar las transferencias de documentos, además de la eliminación periódica de los documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital.

Artículo 43.
Una vez se hayan organizado los grupos de documentos, se procede a la selección documental que puede comprender:

Documentos Vigentes (5 años)

A.- Seleccionar documentos de uso común
B.- Seleccionar documentos de Poco uso

Documentos Mayores de (5 años)

A.- Seleccionar documentos de uso común (consulta)
B.- Seleccionar documentos de Poco uso
C.- Seleccionar documentos de valor permanente, Archivos para conservación
D.- Seleccionar documentos para su eliminación respetando lo detallado en el Artículo 55, inciso d, de este reglamento.

Artículo 44.
La Conservación

La Conservación de Documentos: Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración. Es la que hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible, es la preservación de la memoria documental analógica y digital en todo el mundo.

Artículo 45.
Para lograr la conservación del Acervo Documental debe plantearse en tres factores:
a.- Instalaciones: Lugares apropiados para que la documentación esté protegida.
b.- Medidas preventivas y curativas para su conservación restauración, reprografía y que puedan ser usadas para cualquier consulta para las generaciones futuras.
c.- Organización Científica: La cual consiste en una clasificación y ordenación de cada documento para su debida conservación.

Artículo 46.
Las instituciones a las que pertenecen los archivos del sistema, suministrarán los recursos necesarios para la administración adecuada de sus archivos en caso necesario.

Artículo 47.
El Archivo Institucional, contará con las salas de consulta y despachos de atención al público que sean necesarios para prestar este servicio, con el horario que establezca esta Dirección.

Artículo 48.
La Dirección del Archivo Institucional establecerá mediante normas internas los requisitos para la atención al público en las salas de consulta y despachos de atención. Dichas normas podrán ser aplicadas en los archivos que pertenecen al sistema.

Artículo 49.
Las principales normas que se observarán en las salas de consulta y despachos de atención serán:
a. El usuario deberá identificarse previamente con la presentación de su documento de identidad.

b. No fumar, comer o beber, ni uso de celular.

c. No rayar, calcar o escribir sobre los documentos.

d. Se observará buen comportamiento y se guardará silencio.
e. 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 o sustitución.
f. Se prohíbe la toma de fotografías debido al daño que genera al documento.

Artículo 50.
Si se incumplieran 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.

Artículo 51.
La Dirección General del Archivo institucional, facilitará al usuario los servicios de reprografía para documentos textuales, gráficos y audiovisuales. El usuario deberá pagar el costo de las reproducciones.

Artículo 52.
Cuando el usuario utilice reproducciones de documentación textual audiovisual, fotografías, cassets, filmaciones, entre otros, con fines de investigación y publicación, estará obligado a dar los créditos correspondientes al Archivo Institucional.

Artículo 53.
El Director del Archivo Institucional autorizará la salida de documentos textuales, gráficos y audiovisuales para ser reproducidos fuera de sus instalaciones, en el caso de que no se cuente con el equipo necesario para hacerlo, en casos especiales, mediante oficio, y según el listo bueno del jefe de área.

Artículo 54.
Los fondos documentales del Archivo Institucional y de los Archivos del Sistema, podrán ser reproducidos para cumplir con

los trámites de constancias, certificaciones y testimonio que se expedirán a solicitud de los usuarios, quienes cancelarán las especies fiscales, tasas y otros costos establecidos de acuerdo con las leyes vigentes.

Artículo 55.
La Dirección del Archivo Institucional contará con personal capacitado para dirigir visitas guiadas de grupos, que se interesen por conocer el funcionamiento y la organización de esta institución y el patrimonio que custodia.

Artículo 56.
El Jefe o Encargado de cada Archivo, será cuando menos un Técnico Profesional con especialidad en Archivística, a quien le corresponderá planificar, coordinar, controlar y supervisar las funciones archivísticas de su unidad, quien deberá de mantenerse en constante capacitación en cuanto a la actualización de metodologías y técnicas archivísticas.

Artículo 57.
En aquellas Unidades, Programas y Proyectos, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas, Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales y Centros Educativos donde no exista Archivo, las actividades archivísticas se coordinarán con el Archivo Institucional.

Artículo 58.
Los archivos de las Unidades, Programas y Proyectos deberán presentar obligatoriamente al Archivo Institucional un informe anual de la cantidad de documentación en custodia que tengan en sus unidades mediante oficio y listado por escrito en el mes de marzo de cada año. Detallando la cantidad de cajas, leitz, y tipo de documentación que tengan.

Artículo 59.
Es obligación de todas las unidades de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación que detecten documentos que han desaparecido de su archivo de custodia permanente o temporal, de hacer la correspondiente denuncia conforme al manual de denuncias de la Secretaría General debiendo informar los hechos ocurridos, a la Dirección del Archivo Institucional y Auditoría Interna mediante oficio.

Artículo 60.
La Dirección del Archivo Institucional inspeccionará regularmente los archivos centrales y de gestión, ya sea a solicitud de ellos o de oficio. En este último caso, se inspeccionará atendiendo a las siguientes circunstancias:
a. Cuando la institución, o una unidad va a trasladarse a otro local.

b. Cuando la documentación permanezca en sitios inadecuados.

c. Cuando la documentación esté desorganizada.

d. Cuando se conozca que la documentación se elimine sin la aprobación de la Comisión de 5 instituciones (Acceso a la Información Pública, Procuraduría General de la República, TSC, Archivo Nacional de Honduras, y Asesor Legal de
Secretaría General, Mediante Acta).

e. Cuando por el valor de la documentación se juzgue necesario, y cuando se tenga conocimiento de que una unidad va a desaparecer.

f. Para verifi1car cualquier denuncia

Artículo 61.
El objetivo general de las visitas de inspección por parte del personal del Archivo Institucional, será para salvaguardar el

patrimonio Documental de la Secretaría de Educación. Se pretende además con ellas establecer relaciones permanentes con los archivos centrales y de gestión, para mejorar la conservación y organización de sus documentos.

Artículo 62.
Los funcionarios del Archivo Institucional que realicen las visitas de inspección, rendirán un informe escrito con las recomendaciones necesarias ante la Jefatura respectiva. Esta lo hará del conocimiento del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), Auditoría Interna, quien hará las recomendaciones y denuncias correspondientes por oficio para dejar constancia de los hallazgos encontrados.

Artículo 63.
La Secretaría, Las Subsecretarías de Estado en el Despacho de Educación, todas las Unidades, Programas, Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Subdirecciones, Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales, Direcciones Municipales y Centros Educativos de todo nivel deberán de Proteger y velar por la protección de la documentación física y Digital que generen, sin importar el tipo de documento. Deberán de abocarse al Archivo Institucional para recibir tanto la información de como debe ser su manejo y protección, además prestarán toda la colaboración necesaria a sus oficiales.

Artículo 64.
La Secretaría, Las Subsecretarías de Estado en el Despacho de Educación, todas las Unidades, Programas, Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Subdirecciones, Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales, Direcciones Municipales y Centros Educativos que generen un documento de cualquier índole, deberá de subirlo a la plataforma Digital "Software Administrativo de Documentos" en la plataforma digital deberán de introducirlo respetando el catálogo clasificatorio de descripción de Documentos, además el portal tendrá capacidad de introducir datos importantes del documento, para consulta, cabe hacer mención que el documento puede ser subido en formato de PDF o JPG siempre y cuando tenga los sellos de Recibido.

Artículo 65.
El Despacho, Las Subsecretarías de Estado en el Despacho de Educación, todas las Unidades, Programas, Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Subdirecciones, Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales, Direcciones Municipales y Centros Educativos deberán de respetar y acatar la asignación clasificatoria de documentos del Catálogo Clasificatorio de Documentos que ayudará a dar un orden al momento de ingresar el documento al sistema.

II. De la organización y funcionamiento de la Unidades que formarán parte del Archivo Institucional.

Artículo 66.
El Archivo Institucional estará constituido de las siguientes Unidades con sus respectivos Jefes de Área.

a.- Ventanilla Única (Atención al Cliente)
b.- Archivo General
c.- Microfilm
d.- Archivo de Subdirección General Talento Humano Docente
e.- Archivo de Subdirección General Talento Humano Administrativo
f.- Archivo de Gerencia Administrativa, Programas, Proyectos y Archivos Ministeriales
g.- Digitalización
h.- Empaste
i.- Expurgo (Depuración)
j.- Centro de Documentación de la UPEG
k.- Jefatura Administrativa
l.- Aseo y Mantenimiento
m.- Vigilancia

Artículo 67.
El Archivo Institucional consta de varias Unidades y su forma de procesar, manejar y custodiar la información es diferente, cada jefe o coordinador en compañía de su personal deberá de crear sus manuales de procesos o procedimientos dependiendo su funcionalidad, además de sus matrices de riesgos.

III. Prohibiciones y restricciones.

Artículo 68.
Queda absolutamente prohibida la extracción de documentos del Archivo Institucional, o de cualquier otro lugar que maneje el Acervo documental, sin el procedimiento establecido, el funcionario que proceda de esta manera, se le aplicará una audiencia de descargo y su respectiva sanción aplicada por la autoridad competente.

Artículo 69.
Queda absolutamente prohibido a cualquier funcionario dar información a terceros referente a la información que maneja dentro del archivo Institucional, o archivos documentales de gestión. Debido a que es información que pertenece a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

Artículo 70.
Los empleados del archivo Institucional y de los archivos de gestión se les prohíbe:

a. Solicitar o aceptar obsequios o recompensas como retribución por actos propios de sus cargos.
b. Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones o suscripciones de fondos durante las horas de oficina.
c. Ejecutar trabajos privados en las oficinas y utilizar personal y material de la misma para dichos fines, lo mismo que participar en licitaciones o concursos para la ejecución de obras que guarden relación directa con las actividades propias de los organismos o dependencias donde presten sus servicios.

IV. Funciones y Responsabilidades de los Funcionarios del Archivo Institucional.

Artículo 71.
Los Empleados del Archivo deberán de seguir los lineamientos del jefe inmediato.

Artículo 72.
El Personal del Archivo deberá de mantener el orden y el aseo de las instalaciones.

Artículo 73.
El personal del Archivo deberá de presentarse vestido de una manera adecuada.

Artículo 74.
El personal del Archivo deberá comportarse y respetar a todos sus compañeros evitando usar palabras que no sean correctas como ser: Apodos, sustitutos, o indirectas o practicar bromas a sus compañeros.

Artículo 75.
El personal del archivo deberá de presentar un informe detallado a su jefe inmediato de las funciones que realiza mensualmente.

Artículo 76.
El personal del archivo deberá velar por el buen uso del mobiliario y equipo asignado además por la protección de las instalaciones y el equipo asignado a su persona.

V. Responsabilidades Especiales de todos los Funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

Artículo 77.
Se aclara que todo empleado público que maneje en su custodia documentación física y genere acervo Documental digital, ambos de uso oficial para la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación al momento de dejar su puesto por:

a.- Retiro definitivo de la institución.
b.- Traslado de una unidad a otra.
c.- Traslado de un municipio a otro de una manera permanente a otro puesto.

Deberá dejar mediante un inventario o un listado de toda la documentación que manejó, por oficio a su Jefe inmediato o remplazo, la documentación deberá de rotularla y dejarla en orden, toda la documentación física que mantuvo bajo su responsabilidad en su gestión, sea de uso físico o generada en la unidad que laboró.
Si el empleado se retira de la institución deberá de hacer toma de posesión a la persona que se le asignará de ahora en adelante la documentación y el equipo informático que usaba.

Se debe de recordar que toda documentación digital que sea de uso oficial generada durante la gestión del empleado es propiedad intelectual de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.
No deberá de ser borrada. Una vez que el funcionario deje su puesto, el jefe de la unidad deberá de solicitar al personal de Informática (USINIEH) que revise si la documentación digital concerniente a las funciones de la unidad queda una copia en la máquina que tenía asignada el empleado. En una carpeta llamada el nombre del empleado saliente, con sus directorios clasificados por años y después deberá crear directorios clasificado por el tipo de documento. Así debe de quedar la documentación digital.

En lo que concierne a Documentación Digital o sea la parte informática al momento de irse deberá dejar su información generada en una carpeta detallada de una forma cronológica y ordenada.

El personal de Informática (USINIEH) debe de hacer un acta del proceso realizado e enviar una copia del acta al Archivo Institucional del proceso mediante oficio, deberá hacer oficios de informes mensuales al Archivo Institucional. Deberá hacer oficios
de informes mensuales al Archivo Institucional.

Artículo 78.
El Despacho, Las Subsecretarías de Estado en el Despacho de Educación, todas las Unidades, Programas, Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Subdirecciones, Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales, Direcciones Municipales y Centros Educativos deberán de mantener toda su documentación en orden respetando la aplicación de las herramientas fundamentales necesarias entre las cuales tenemos cinco(5) principales que son:
Clasificación, Ordenación, Descripción, Selección y Conservación del Acervo Documental. La cual facilitará los procesos de Control Interno y procesos de auditorías.

VI. Formatos.

Artículo 79.

El archivo Institucional estará facultado para la creación de formatos para mantener el orden, promover la prevención, preservación y dejar registros del cuidado del acervo Documental existente, las demás instituciones, Unidades, Direcciones deberán de aplicar todos los formatos creados sin alterarlos y aplicarlos para su uso.

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
ARCHIVO INSTITUCIONAL SE-001

Educación
Gobierno de la República

Secretaria de Educación

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARIA DE EDUCACION

AISE Archivo Institucional de la Secretaría de Educación

Formato de Solicitud de Información

Fecha de Solicitud / /

Nombre del solicitante

Identidad: Telefono:

Email

Oficio de solicitud # fecha del oficio

Solicitado por: Firmado Sellado

Institucion donde trabaja o estudia.

Si es empleado de Educacion. / favor poner Depedencia, Unidad, Programa o Proyecto

Informacion que solicita:

Para uso exclusivo del personal de ARCHIVO

Dependencia que atendera esta solicitud:

Fecha posible de entrega de documentacion:

Observaciones:

Nombre y rubrica de Aprobacion **Nombre y rubrica de Aprobacion**

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
ARCHIVO INSTITUCIONAL SE-002

Secretaría de Educación

ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Formato de Inspección

Educación
Gobierno de la República

AISE Archivo Institucional de la Secretaría de Educación

Fecha de Inspección: _____

Unidad, Programa o Proyecto, Jefatura, Dirección Departamental, Municipal, Distrital o Centro Educativo

_____

Departamento:_____ Municipio:_____

Dirección: _____

_____

Jefe o Director _____ TEL. _____

E Mail:_____

¿Cuántas Oficinas Existen?:_____

Metros Lineales en Archivos de Gestión:_____ Archivos de Fondo:_____

Avances

Tipo de documentación que maneja:

Oficio o Correspondencia:_____ Legal:_____

Control:_____ Tramite o Administrativo:_____

La Documentación se encuentra:

Ordenada	Si ☐	No ☐	A	Clasificada	Si ☐	No ☐	A
Rotulada	Si ☐	No ☐	A	Protegida	Si ☐	No ☐	A
En Leitz	Si ☐	No ☐	A	En Cajas	Si ☐	No ☐	A
Archivos Metálicos	Si ☐	No ☐	A	En estante	Si ☐	No ☐	A
Docum. Mojada	Si ☐	No ☐	A	Dañada	Si ☐	No ☐	A

¿Existen Plagas en los lugares donde esta la documentación?	Si ☐	No ☐	A
¿Están Digitalizando la documentación que generan y reciben?	Si ☐	No ☐	A
¿Están aplicando la Nueva Nomenclatura en la documentación que generan?	Si ☐	No ☐	A
¿Tienen la documentación clasificada en archivos de gestión y de fondo?	Si ☐	No ☐	A
¿Están aplicando en los Leitz y cajas el formato de estandarización?	Si ☐	No ☐	A
¿Están aplicando los libros de control de generación de documentos?	Si ☐	No ☐	A
¿Están aplicando los listados de inventarios dentro de leitz y cajas?	Si ☐	No ☐	A
¿Están debidamente señalado y rotulados las áreas de los archivos?	Si ☐	No ☐	A
¿Tienen personal asignado trabajando en el ordenamiento de los archivos?	Si ☐	No ☐	A
¿Están guardando la documentación digital aplicando la carpeta en la PC?	Si ☐	No ☐	A
¿Están manejando ordenada la documentación de gestión actual?	Si ☐	No ☐	A

_____ _____

Nombre y firma oficial de Archivo **Nombre y firma Inspeccionado**

Formato Archivo Institucional--002 **Pag # 1 de 2**

Transcribir el presente acuerdo Archivo Institucional, a la Secretaría General, como Rectora y al interesado para los fines legales consiguientes.- **COMUNÍQUESE.- (f) PH. D. MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO,** SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN (f) **ABOG. JENY EUNICE MALDONADO R.,** SECRETARIA GENERAL, POR LEY

ABOG. JENY EUNICE MALDONADO R.
SECRETARIA GENERAL POR LEY

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS E.N.A.G.

Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXL TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A. LUNES 1 DE OCTUBRE DEL 2018. NUM. 34,758

Sección A

SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos		
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Acuerdo No. 0583-SE-2018	A. 1 - 32
Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad		B. 1 - 16

Secretaría de Educación

ACUERDO No. 0583-SE-2018

Comayagüela, M.D.C., 16 de julio del 2018.

La Infrascrita Secretaria General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación para su conocimiento y demás fines legales transcribe a usted el Acuerdo No.0583-SE-2018 el que literalmente dice:

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de estado en el Despacho de Educación, actúa por Mandato Constitucional por Delegación del Estado de Honduras, con las atribuciones
de autorizar los Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones que sean de su competencia en materia Educativa-Administrativa.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de La República de Honduras, establece que la educación es función esencial del Estado para la conservación, el fomento y difusión de la cultura, la cual deberá proyectar sus beneficios a la sociedad sin discriminación de ninguna naturaleza.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, preocupada por establecer un sistema de Archivo que contribuya a facilitar el Acceso a la Información, en el desenvolvimiento Educativo Nacional, a través de un sistema archivístico, crea un vínculo Educativo Administrativo en el manejo de la documentación que fluye de la Actividad que realiza la Secretaría de Educación, estableciendo un sistema de Archivo que se caracteriza por ser en base a una nomenclatura que se utilizará a nivel nacional.

CONSIDERANDO: En cumplimiento al Artículo 16 del Acuerdo de Creación del Archivo INSTITUCIONAL No.1275-SE-2016, de fecha 20 de julio del 2016, que ordena la creación de un Reglamento Interno, basado en un sistema de Nomenclatura, se da vigencia a lo expresado en el referido artículo 16, creando el presente Reglamento de Archivo por Sistema de Nomenclatura.

CONSIDERANDO: Que es deber de todo funcionario y empleado público cumplir y hacer que se cumplan lo establecido en la Constitución de la República, Leyes Generales del País, Convenios Internacionales, en este caso los funcionarios y empleados de la Secretaría de Educación cumplir con los preceptos legales establecidos en la Ley Fundamental de Educación, Leyes Educativas, y lo establecido en los Reglamentos que rigen el Sistema de

Archivo INSTITUCIONAL de la Secretaría de Educación a nivel Nacional.

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

CONSIDERANDO: El presente reglamento contiene las disposiciones legales, administrativas y técnicas que regularan la estandarización de la documentación que se genera en la Secretaría de Educación a Nivel Nacional, con la finalidad de establecer políticas, objetivos, normativas que deben aplicarse en todas las Unidades, Jefaturas, Direcciones, Sub Direcciones, Programas y Proyectos, Direcciones Departamentales, Direcciones Municipales, Distritales y Centros Educativos a Nivel Nacional. Además, tiene la finalidad para que se implementen varias normativas para proteger, salvaguardar, organizar, clasificar todos los acervos documentales existentes y se proteja para las futuras generaciones mediante el proceso de la Digitalización, tanto en las Instituciones Educativas Público y Privadas.

CONSIDERANDO: Que el mundo actual está regido por la era digital, la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, está interesada en implementar este sistema hasta los últimos rincones de Honduras bajo la visión de digitalizar su documentación para dejar un legado a las futuras generaciones y así mejorar en sus procesos internos. Es necesario la pronta aplicación del sistema Archivístico por Nomenclatura. El presente Reglamento, regula el Sistema de Archivo por Nomenclatura, el que ha sido elaborado tomado como base el número asignado a cada Departamento y Municipio usado por el Registro Nacional de las Personas. En los Centros Educativos se adoptará como base el Código SACE.

CONSIDERANDO: La máxima autoridad ha aprobado, la creación de las nomenclatura de las unidades dependientes para mejorar el proceso de la correspondencia interna dentro de las Direcciones, Sub Direcciones, Jefaturas, Programa y/o Proyecto, Direcciones Departamentales, Municipales, Distritales, Centros Educativos y Unidades Dependientes si la correspondencia interna y externa es de un gran volumen lo recomendable la creación de unidades con autoridad de generar su propia documentación siempre cuando respetando el orden de la nomenclatura, siendo la Nomenclatura aprobada por esta ley, la que se utilizará, para su uso y manejo en las Direcciones Departamentales que deberán adoptar en su documentación al momento de generarla.

CONSIDERANDO: Que son considerados Archivos Oficiales, los que existen bajo la jurisdicción del Estado, ya se trate del archivo que ha venido siendo utilizado a nivel Nacional tradicional, Archivos Ministeriales, Archivos que manejan las autoridades Departamentales de Educación, Municipales, Distritales, comunitarias.

Acuerda:

PRIMERO: APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO INSTITUCIONAL POR NOMENCLATURA:

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956
Administración: 2230-3026
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

Título I
Capítulo I
Generalidades
PROPÓSITO, FINES Y OBJETIVOS

Artículo 1.
Propósito. El propósito de esta ley nace para regular el Sistema archivístico que será implementado tanto en el sector público como en el privado. La Secretaría de Estado en el Despacho Educación a través de la Secretaria General será el ente regulador y controlador de los Acervos Documentales, Implementación de las normas y sistemas archivísticos que se maneje en sus dependencias tanto a Nivel Central, Descentralizada así como el sector privado a Nivel Nacional, que contribuya con el ordenamiento de varios procesos: **a.** Incorporar el sistema Archivístico bajo un sistema de Nomenclatura que se regirá conforme se establezca el presente acuerdo. **b.** Recuperar y regular el funcionamiento de las Bibliotecas. **c.** Implementar normativas archivísticas de uso general para la protección de la documentación que se maneje en los Centros Educativos a Nivel Nacional Públicos y Privados. Cumplimiento de los procesos archivísticos de Clasificación, Ordenación, Selección, Conservación y Preservación establecidos en la presente ley. **d.** Normativas de control, manejo y uso de la correspondencia Física, Digital y de Redes Sociales. Con esta normativa archivística, se busca mejora el control interno, se reduce el lapso de tiempo en la búsqueda de documentos, se acelera el proceso de digitalización de los documentos existentes en los acervos documentales y al momento de guardarlos en formato digital se debe de respetar la nomenclatura de esta ley, debido a que todas las unidades de la Secretaría de Educación deben de aplicarla.

Artículo 2.
Fines. El presente reglamento contiene las disposiciones legales, administrativas y técnicas que regularan la estandarización de la documentación que se genera en la Secretaría de Educación a Nivel Nacional, con la finalidad de establecer políticas, objetivos, normativas que deben de aplicarse en todas las Unidades, Jefaturas, Direcciones, Sub Direcciones, Programas y Proyectos, Direcciones Departamentales, Direcciones Municipales, Distritales y Centros Educativos a Nivel Nacional. Además, tiene la finalidad para que se implementen varias normativas para proteger, salvaguardar, organizar, clasificar todos los acervos documentales existentes y se proteja para las futuras generaciones mediante el proceso de la Digitalización, tanto en las Instituciones Educativas Público y Privadas.

Artículo 3.-
Objetivos. El presente Reglamento tiene como objetivos los siguientes: Establecer disposiciones que regulen el manejo para la estandarización de la documentación (Tanto Nivel Central como Descentralizado) que genera la Secretaría de Educación. Utilizar de manera obligatoria la nomenclatura de este acuerdo a nivel nacional y respetar las nomenclaturas de las unidades de línea ya establecidas en los Acuerdo No. 1965-SE-14 del 27 de noviembre del 2014, Gaceta No. 33,592 y Acuerdo Ejecutivo No. 1374-SE-14 del 17 de Septiembre del 2014, Gaceta No. 33,533.
a) Cumplir con todas y cada una de las Indicaciones preestablecidas en el Acuerdo de Creación # 1275-SE-2016 y su correspondiente reglamento según acuerdo 1276-SE-2016.
b) Que todas las direcciones, Sub Direcciones, Unidades, jefaturas u otros del Nivel Central, Direcciones Departamentales, Direcciones Municipales, Direcciones Distritales y Centros Educativos y sus dependencias procedan con la digitalización de todo documenti que genere, reciba y en general todo trámite documentado que se realice
c) ante su instancia.
d) Que en todos los acervos físicos y/o digitales se aplique los siguientes procesos: Clasificación, Ordenación, Selección, Conservación y Preservación
para su protección y uso.
e) Con el presente acuerdo se cumplimenta y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 del acuerdo de creación # 1275-SE-2016.

Capítulo II
Conceptos
Artículo 4.-
Los Conceptos técnicos empleados en el presente reglamento tendrán los siguientes significados:
a) Fondo documental: constituye la mayor agrupación

documental o el conjunto de documentos existente en un archivo, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos, recibidos y utilizados por una persona particular, familiar u organismo en el ejercicio de sus actividades". También es un conjunto de documentos producidos o generados y recibidos por una persona natural o jurídica, o una institución en todas sus oficinas o unidades y en las diferentes unidades administrativas durante el desarrollo de sus funciones o actividades.

b) Sub Fondo Documental: es el conjunto de documentos dentro de un fondo mayor, producido por una unidad administrativa subordinada y posee cierto grado de autonomía, pero subordinada a una autoridad o sección documental. O sea, los subfondos son una subdivisión de un fondo mayor comprende un conjunto de documentos relacionados entre sí.

c) Los Fondos y sus Subfondos: están divididas en agrupaciones funcionales similares de la propia Documentación. La cuales son:

a.- Sección
b.- Subsección
c.- Serie
d.- Subserie
e .- Tipo de documento

d) Sección: Es la división mayor dentro del fondo y conviene que concuerde con las funciones de las instituciones, En teoría la sección documental es una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de

e) una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo. La sección es, pues, el conjunto de documentos generado debido a la actividad. (se puede determinar fácilmente por el Organigrama de la entidad)

f) Subsección: Coincide con las actividades de cada función. Puede haber varios niveles decrecientes. Dependiendo de las unidades subordinadas y la documentación que cada uno genera.

g) La Serie Documental: se refiere a un conjunto de documentos que tienen un mismo origen, es decir, que responden a una misma función administrativa, tienen el mismo uso administrativo o están sujetos al mismo trámite. Además, estos documentos, tienen características similares en lo que se refiere a su contenido. A veces también tienen similitudes en su aspecto externo.

h) Subserie Documental: que es el conjunto de documentos o unidades agrupados dentro de una serie por cualquier razón derivada de su creación, recepción o utilización.

i) Unidad Documental: Es entendida como una unión de documentos en pro de generar una acción administrativa para que en su posterior trámite realice la función con motivo de su creación. Una unidad documental puede ser simple o compuesta dependiendo de los documentos que hagan parte de esta unión.

j) Correlativo: es lo que se sucede uno detrás de otro, o guardando un cierto orden o relación entre sí; ya se trate de números cada correlativo comenzará desde el número uno en adelante y se reiniciará cada año, cabe hacer la observación que cada correlativo tiene vigencia por año. Los correlativos deben de considerarse siempre dentro de la nomenclatura oficial.

k) Digitalizar: La digitalización es un proceso de convertir información analógica en formato digital.

l) Escáner: dispositivo de entrada que permite digitalizar imágenes, datos, señales y otro tipo de información con el propósito de leerla y hacer uso de ella para diversos fines.

m) Escanear: Pasar un documento físico y convertirlo en una imagen a través de un escáner.

n) Resolución de imagen: Es el grado de detalle o calidad de una imagen digital ya sea escaneada, fotografiada o impresa. Este valor se expresa en ppp (píxeles por pulgada) o en inglés dpi (dots per inch). Cuantos más píxeles contenga una imagen por pulgada lineal, mayor calidad tendrá.

o) Formatos de salida: formato digital en el cual se puede guardar los documentos escaneados son:

n.1: formato PDF: PDF (sigla del inglés Portable Document Format, «formato de documento portátil») es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.

n.2: JPG: son las siglas de Joint Photographic Experts Group, el nombre del grupo que creó este formato. jpg es un formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad (a todo color). Se considera que el formato jpg es mejor para fotografía digital.

n.3: JPEG: (Join Photograph Expert Group). Unión de Grupo de Expertos Fotográficos. Formato gráfico con compresión con pérdidas que consigue elevados ratios de compresión. Un formato de archivo gráfico que se utiliza para mostrar imágenes en color de alta resolución. Las imágenes JPEG aplican un esquema de compresión especificado por el usuario que puede reducir considerablemente los tamaños de archivos grandes asociados normalmente a imágenes en color con un mejor realismo fotográfico.

n.4 PNG: png (son las siglas de Portable Network Graphics, un formato de compresión de imágenes aprobado por el World Wide Web Consortium (W3C) como sustituto del formato .gif. Los archivos tipo .gif utilizan algoritmo de compresión de datos que está patentado, mientras que el formato. png no está patentado y no necesita licencia para su utilización.

n.5 BMP: Es la extensión correspondiente a los archivos BitMaP o Mapa de Bits. Es el formato de archivos gráficos de Windows. Son archivos gráficos de gran tamaño.

n.6 TIFF: Es un formato de gráficos antiguo que permite almacenar imágenes de mapas de bits (raster) muy grandes (más de 4 GB comprimidos) sin pérdida de calidad y sin considerar las plataformas o periféricos utilizados.

p) Nomenclatura: primera definición de este término se puede inferir de su etimología y es la lista de nombres de cosas o personas. Otras definiciones son: el conjunto de las palabras que son específicas de un arte, técnica, ciencia, lista de palabras que se ordenan por temas; método uniforme y sistemático que se utiliza en las ciencias, con el fin de fijar nombres para hacer clasificaciones y eludir ambigüedades en los nombres.

q) Taxonomía: Ciencia que trata de los principios, métodos y fines de la clasificación, generalmente científica; se aplica, en especial, dentro de la biología para la ordenación jerarquizada y sistemática de los grupos de animales y de vegetales. "la taxonomía se ocupa de la clasificación de los seres vivos, encuadrándolos en categorías como orden, familia o género", Clasificación u ordenación en grupos de cosas que tienen unas características comunes.

r) Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha de generación o el sistema utilizado para la generación del mismo, así como su forma empleada para generar los mismos y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos.

s) Archivo de Gestión: se les asignara a todos aquellos documentos que tienen menos de 5 años desde la fecha de generación.

t) Archivo de Fondo: se les asignara a todos aquellos documentos que tienen mayor de 5 años desde la fecha de generación.

u) Según su ubicación topográfica y el uso continuo los archivos también se clasificarán de la siguiente manera:
T1: archivo de Tramite: Aquél en el cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos indicados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten.

T2: Archivos Centrales: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que los soliciten.

v) Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o

w) Función Archivística: Todas las actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde fa elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

x) Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas pertinentes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

y) Plataforma de Retención Documental: Listado digital de los Docentes y del personal de Servicio Civil dependientes de la Secretaría de Educación Nivel Central y de todas las Direcciones Departamentales de Educación con sus correspondientes tipos documentales.

Capítulo III
Nomenclatura

Artículo 5.-
Debido a que la Secretaría de Educación es la institución más grande de nuestro país, con más de 23,000 Centros Educativos, 50 Unidades en Nivel Central, Programas y Proyectos, 18 Direcciones Departamentales, 298 Direcciones Municipales y más de 20 Direcciones Distritales y cada unidad, Dirección y Centro Educativo lleva o maneja su propia Nomenclatura en toda su documentación, nace la Necesidad de dar una ordenación lógica a toda la Correspondencia oficial
que se genera y se maneja a nivel nacional.

Además, se tiene planeado el Proceso de Digitalización y debe ser en orden para su debida búsqueda. Esta nomenclatura será de carácter obligatorio y deberán de aplicarla a la brevedad posible en todas las Unidades, Jefaturas y Direcciones arriba descritas y los Centros Educativos Privados y Públicos al momento de su generación o creación.

Artículo 6.-
La Nomenclatura que las Unidades, Direcciones Jefaturas, Direcciones Departamentales, Municipales, Distritales y Centros Educativos utilizaran y/o aplicarán, serán las que ya están establecidas en los Acuerdos: No. 1965-SE-14 del 27 de noviembre del 2014, Gaceta No. 33,592 y Acuerdo Ejecutivo No. 1374-SE-14 del 17 de septiembre del 2014, Gaceta No. 33,533.

Artículo 7.-
Las Unidades, Jefaturas, Direcciones, Programas
y Proyectos, Direcciones Departamentales, Municipales, Distritales y Centros Educativos y Unidades dependientes que no aparecen mencionadas en los acuerdos del artículo anterior, el Director, Jefe y/o el Secretario de cada Unidad deberán de levantar una acta mediante la cual asignaran una Nomenclatura de Unidad Dependiente, también en esa misma acta plasmaran las personas que serán los responsables de firmar esos documentos y sus remplazos en caso de ausencia del titular.

Artículo 8.-
Al Momento de asignar la nomenclatura de una unidad dependiente, se deberá registrar mediante acta la persona responsable de firmar la Correspondencia oficial y un sustituto que firmará en caso de su ausencia. Se deja a criterio del jefe hacer un reglamento en el cual se estipule el límite de autorización de su documentación. Cabe hacer la aclaración que en el Acta estará plasmada las Autoridades que asignan la nomenclatura de la documentación, se detallara los nombres de las personas que firmaran y si es necesario un reglamento detallando el límite de autoridad otorgada por su autoridad inmediata.

Articulo 9.-
Sera obligación de las máximas autoridades al momento de asignar o crear una nomenclatura de unidad dependiente informar mediante un Oficio a las siguientes entidades: al Archivo Institucional en la Secretaria General, al Director Departamental, al Secretario general de la Dirección Departamental detallando las nomenclaturas autorizadas y los responsables de cada unidad también adjuntaran copia del el acta de creación. Cada vez que se haga un cambio de nomenclatura será mediante acta e informaran a la brevedad posible cualquier cambio.

Articulo 10.-
Queda a criterio de la máxima autoridad la creación de las nomenclatura de las unidades dependientes para mejorar el proceso de la correspondencia interna dentro de las Direcciones, Sub Direcciones, Jefaturas, Programa y/o Proyecto, Direcciones Departamentales, Municipales, Distritales, Centros Educativos y Unidades Dependientes si la correspondencia interna y externa es de un gran volumen lo recomendable es la creación de unidades con autoridad de generar su propia documentación siempre y cuando respetando el orden de la nomenclatura.

Artículo 11.-
La presente es la Nomenclatura aprobada por esta ley para uso y manejo de las Direcciones Departamentales. Que deberán adoptar en su documentación al momento de generarla:

Num.	Direcciones Departamentales	Nomenclatura
1	Dirección Departamental de Atlántida	DDE01
2	Dirección Departamental de Colón	DDE02
3	Dirección Departamental de Comayagua	DDE03
4	Dirección Departamental de Copán	DDE04
5	Dirección Departamental de Cortés	DDE05
6	Dirección Departamental de Choluteca	DDE06
7	Dirección Departamental de El Paraíso	DDE07
8	Dirección Departamental de Francisco Morazán	DDE08
9	Dirección Departamental de Gracias a Dios	DDE09
10	Dirección Departamental de Intibucá	DDE10
11	Dirección Departamental de Islas de la Bahía	DDE11
12	Dirección Departamental de La Paz	DDE12
13	Dirección Departamental de Lempira	DDE13
14	Dirección Departamental de Ocotepeque	DDE14
15	Dirección Departamental de Olancho	DDE15
16	Dirección Departamental de Santa Bárbara	DDE16
17	Dirección Departamental de Valle	DDE17
18	Dirección Departamental de Yoro	DDE18

Artículo 12.-
Todas las Unidades dependientes Internas que se ubican o encuentran dentro de cada Dirección Departamental deberán de incluir en su nomenclatura al momento de general documentación, la nomenclatura de su Dirección Departamental respectivamente.

Artículo 13.-
Las Direcciones Municipales y Direcciones Distritales al momento de la generación de documentos deberán de adoptar después de sus siglas el código de área respectivo de su municipio.

DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA	
0101	La Ceiba
0102	El Porvenir
0103	Tela
0104	Jutiapa
0105	La Masica
0106	San Francisco
0107	Arizona
0108	Esparta
DEPARTAMENTO DE COLÓN	
0201	Trujillo
0202	Balfate
0203	Iriona
0204	Limón

0205	Sabá
0206	Santa fé
0207	Santa Rosa de Aguán
0208	Sonaguera
0209	Tocoa
0210	Bonito Oriental
DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA	
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	Siguatepeque
0319	Villa de San Antonio
0320	Las Lajas
0321	Taulabé
DEPARTAMENTO DE COPÁN	
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	
0501	San Pedro Sula
0502	Choloma
0503	Omoa
0504	Pimienta
0505	Potrerillos
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	
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	
0701	Yuscarán
0702	Alauca
0703	Danlí
0704	El Paraíso
0705	Güinope
0706	Jacaleapa
0707	Liure
0708	Morocelí
0709	Oropolí
0710	Potrerillos
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 FRANCISCO MORAZÁN	
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	Tatumbla
0826	Valle de Ángeles
0827	Villa de San Francisco
0828	Vallecillo
DEPARTAMENTO DE GRACIAS A DIOS	
0901	Puerto Lempira
0902	Brus Laguna
0903	Ahuas
0904	Juan Francisco Bulnes
0905	Ramón Villeda Morales
0906	Wampusirpe
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ	
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 ISLA DE LA BAHÍA	
1101	Roatán
1102	Guanaja
1103	José Santos Guardiola
1104	Utila
DEPARTAMENTO DE LA PAZ	
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	
1301	Gracias
1302	Belén
1303	Candelaria
1304	Cololaca
1305	Erandique
1306	Gualcince
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	
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	
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	
1601	Santa Bárbara
1602	Arada
1603	Atima
1604	Azacualpa
1605	Ceguaca
1606	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
DEPARTAMENTO DE VALLE	
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	
1801	Yoro
1802	Arenal
1803	El Negrito
1804	El Progreso
1805	Jocón
1806	Morazán
1807	Olanchito
1808	Santa Rita
1809	Sulaco
1810	Victoria
1811	Yorito

Capítulo IV

Aplicación

Articulo 14.- La nomenclatura de correspondencia oficial que será asignada para las Unidades de Nivel Central estará formada de la siguiente manera: **Primero:** Serie Documental, **Segundo:** El correlativo, **Tercero:** La nomenclatura de la Unidad, **Cuarto:** el Año actual. Si las unidades tienen dentro de ellas mismas sub secciones o unidades dependientes subordinadas deberán aplicar la nomenclatura de unidad dependiente después del año, así se añadirá la nomenclatura de la unidad dependiente.

Ejemplo # 1 Nomenclatura para las Unidades Nivel Central

Serie Documental	Correlativo	Nomenclatura o Siglas de Unidad	Año
OF	**020**	**DGA**	**2017**
MM	**011**	**SDGTHA**	**2017**
CIR	**112**	**SDGC**	**2018**
CONS	**113**	**PROHECO**	**2017**

Ejemplo # 2 Nomenclatura para las Unidades de Nivel Central que cuentan con unidades internas unidades dependientes

Serie Documental	Correlativo	Nomenclatura o Siglas de Unidad	Año	Nomenclatura o Siglas de Unidad Dependiente
OF	021	PROHECO	2017	LEGA
MM	015	PROHECO	2018	ALMA
CIR	301	PROHECO	2017	ARCH

Articulo 15.- La nomenclatura de correspondencia oficial que será asignada para las Direcciones Departamentales y sus unidades dependientes estará formada de la siguiente manera: Primero: Serie Documental, Segundo: El correlativo, Tercero: la nomenclatura de las Dirección Departamental, Cuarto: el Año actual. Si las Direcciones tienen dentro de ellas mismas sub secciones o unidades dependientes subordinadas deberán aplicar la nomenclatura de unidad dependiente después del año, así se añadirá la nomenclatura de la unidad dependiente.

Ejemplo # 3 Nomenclatura para las Direcciones Departamentales y Municipales

Serie Documental	Correlativo	Nomenclatura o Siglas de Unidad	Año
OF	018	DDE01	2017
MM	019	DDE08	2017
CIR	119	DDE05	2018
CONS	131	DDE04	2017

Ejemplo # 4 Nomenclatura para las unidades existentes en las Direcciones Departamentales

Serie Documental	Correlativo	Nomenclatura o Siglas de Unidad	Año	Nomenclatura o Siglas de Unidad Dependiente
OF	021	DDE02	2017	SDE
MM	015	DDE06	2018	SDDAF
CIR	301	DDE11	2017	UDPE

Ejemplo # 5 Nomenclatura de correspondencia oficial para las unidades dependientes dentro de otra unidad dependiente como el caso en las Direcciones Departamentales la Unidad de Modalidades Educativas que maneja varios procesos internos de diferentes y/o tipos de actividades.

Las unidades dependientes que pertenecen dentro de otras unidades dependientes.

Serie Documental	Correlativo	Nomenclatura o Siglas de Unidad	Año	Nomenclatura o Siglas de Unidad Dependiente	Nomenclatura o Siglas de Unidad Dependiente
OF	007	DDE03	2017	SDDME	EJA
MM	119	DDE05	2017	SDDME	EFD
CONV	075	DDE12	2018	SDDME	EDA
CIR	099	DDE15	2018	SDDME	EC

Articulo 16.- La nomenclatura que será asignada para las **Direcciones Municipales y Direcciones Distritales** estará formada de la siguiente manera: **Primero:** Serie Documental, **Segundo:** El correlativo, **Tercero:** La nomenclatura de las Dirección Municipal y/o, **Cuarto:** Para las Direcciones Distritales después del año actual. Se le asignara el número de área del municipio. En el caso de las **Direcciones Distritales** después del año deberá asignarse el número correspondiente de la Distrital, **Quinto:** Después de año las Direcciones Distritales deberán de asignársele un número de correlativo.

Ejemplo # 6 Nomenclatura para las Direcciones Municipales.

Serie Documental	Correlativo	Nomenclatura o Siglas de Unidad	Año
OF	121	DMU0708	2017
CIR	021	DMU0101	2017
MM	015	DMU0805	2018

Ejemplo # 7 Nomenclatura para las Direcciones Distritales aquí un ejemplo en el Departamento de Atlántida en el municipio de La Ceiba con dos Direcciones Distritales.

Serie Documental	Correlativo	Nomenclatura o Siglas de Unidad	Año	DIRECCIÓN DISTRITAL
CONS	021	DDI0101	2017	01
MM	015	DDI0101	2018	02

Artículo 17.- La nomenclatura que será asignada para los **Centros Educativos Públicos y Privados** estará formada de la siguiente manera: **Primero:** Serie Documental, **Segundo:** El correlativo, **Tercero:** la nomenclatura asignada del SACE o sea su número o código SACE, **Cuarto:** el año actual. **Quinto:** después del año puede ir las Unidades dependientes que pertenecen al Centro Educativo se debe detallar su nomenclatura asignada. **Sexto:** la jornada de trabajo si el centro cuenta con varias jornadas.

Ejemplo # 8 Centros Educativos

Serie Documental	Correlativo	Nomenclatura o Siglas de Unidad O CODIGO SACE	Año	Nomenclatura o Siglas de Unidad Dependiente	Jornada
OF	021	18010002B10	2017	DCE	JM
MM	015	170100012P01	2018	SDCE	JV
CIR	301	160100009M02	2017	JFLE	JD

Artículo 18.-
Se aclara que debajo de la nomenclatura oficial de correspondencia se debe de detallar la Unidad, Programa Proyecto, Dirección, Sub Dirección Jefatura, Dirección Departamental, Dirección Municipal, Dirección Distrital y Centro Educativo respectivamente.

Ejemplo # 9 de la aplicación de la Nomenclatura.

OF - 021 - DDE01 - 2016 – SDE
Dirección Departamental Atlántida / Secretaría

MM – 018 -SDGTHA – 2017
Sub Dirección de Talento Humano Administrativo

CIR – 112 - DDI0101 - 2017 – 02
Dirección Distrital # 2 de la Ceiba, Atlántida

Artículo 19.-
Se estipula que toda la Nomenclatura de correspondencia oficial en los documentos debe ir separado por Espacio, Guion, Espacio, como se detalla en los ejemplos del artículo 18.

Capítulo V

Las Bibliotecas

Artículo 20.-
Es Deber de todos los Directores, Sub Directores y todo el personal de los Centros Educativos Públicos y Privados velar por la conservación, protección y las mejoras continuas de su Bibliotecas, fortalecerlas y adaptarlas a las nuevas tecnologías existentes hoy en día.

Artículo 21.-
Los Bibliotecarios de cada Centro Educativos deberán tener un inventario de todas las obras literarias que contienen en sus bibliotecas con los siguientes datos: en un formato de Excel.

a.- Autor de la Obra “Primero el Apellido y después el Nombre”
b.-Nombre de la obra literaria
c.- Lugar de Edición
d.- Numero de Edición
e.- Casa Editorial, colección
f.- Fecha de publicación o impresión.
g.- Numero de Paginas de la obra
h.- Números de ejemplares en su posesión

Capítulo VI

Normativas de uso general para todo el Centro Educativo a Nivel Nacional Públicos y Privados

Artículo 22.-
En esta sección se estipula algunas normativas que serán de carácter obligatorio para todas los Centros Educativos a Nivel Nacional, tanto Público como Privados.

Artículo 23.- Los Centros Educativos Privados deberán adoptar en toda su documentación generada por ellos mismos la nomenclatura oficial de correspondencia del presente acuerdo**.**

Artículo 24.-
Los Centros Educativos Privados que cierren por cualquier causa sus operaciones deberán de transferir la documentación completa y/o pertinente del alumnado a la Dirección Municipal a la que pertenecen, siendo ésta la autoridad competente para autorizar cualquier documento que sea solicitado.

Artículo 25.- Queda terminantemente prohibido que los dueños, propietarios, socios, accionistas de los colegios Privados que cerraron su centro educativo se queden o adueñen con la documentación referente a los expedientes, registros, notas, calificaciones, cuadros de los alumnos en los Centro Educativos.

Artículo 26.-
Los dueños de los Centros Educativos que cerraron, Deberán de enviar al momento de su cierre toda esta documentación mediante oficio y listados y/o inventario debidamente organizados en un orden cronológico, en físico al Director Municipal. Enviando una copia del oficio al Director y al Secretario Departamental.

Artículo 27.-
Los Centros Educativos Públicos y Privados a nivel nacional deben de velar por elaborar planes estratégicos para poder digitalizar toda su documentación desde la más actual hasta la más anterior, al momento de su digitalización debe de guardarse con el nombre del documento guía. "Respetando la nomenclatura oficial de este acuerdo".

Artículo 28.-
Los Centros Educativos Públicos y Privados a Nivel Nacional cuando cambien de Nombre o razón Institucional deben de custodiar y mantener en orden toda su documentación. Y así preservar la información histórica de la Institución anterior.

Capítulo VII

Normativas del manejo y uso de la correspondencia Física y Digital y las Redes Sociales

Artículo 29.-
Al momento de emitir un oficio tanto el remitente (El que envía o solicita) y el destinatario (El que recibe) deberán de respetar el contenido del mismo no se permitirá ninguna alteración, tachadura, modificación o borrón del documento una vez recibo con su respectivo sello de recibido.

Artículo 30.-
Para corregir cualquier error u omisión involuntario cometido en un oficio o documento entregado y sellado se deberá proceder de la siguiente manera:
a.- Devolverlo al remitente mediante oficio detallando las observaciones y/o correcciones pertinentes, quien a su vez deberá elaborar un nuevo oficio con las correcciones u observaciones correspondientes y anulando el oficio anterior en el que se cometió el error.
b.- No se permite utilizar el mismo número de oficio, para mantener la formalidad y el orden interno en la correspondencia enviada y recibida

Artículo 31.-
Las solicitudes de prestación de servicios o cualquier otro trámite interno que deba realizarse ante la autoridad superior deberá remitirse una copia a la persona o unidad solicitante, agregándole la formula cc: xx (con copia a xx persona o unidad)

Artículo 32.-
Los medios de comunicación conocidos como redes sociales Facebook, Whatsapp, Twitter, Instagram, portales como blogs etc, podrán ser usadas para transmitir comunicados e información a todos los empleados públicos de la Secretaría de Educación siempre y cuando se envié adjunto la fotografía del Documento "Oficio, Circular, Memorando, Convocatoria y/o Invitaciones." debidamente Escaneada Firmada y Sellada.

Artículo 33.-
Se aclara que el funcionario que gire instrucciones mediante las redes sociales debe de cerciorarse de que el documento oficial escaneado esté debidamente firmado y sellado por la autoridad que emite el comunicado.

Artículo 34.-
Los Directores Departamentales, Directores Distritales, Directores Municipales deberán de avocarse al encargado que maneja o administra la página web oficial de cada Dirección Departamental para subir sus comunicados, en donde podrán ser descargados por todos los interesados. Y a la vez podrán ser verificados su autenticidad si está en la página oficial de la Dirección Departamental.

Artículo 35.-
El funcionario que envié instrucciones por cualquier medio arriba mencionado sin el debido soporte físico

(Foto Digital del oficio firmado y sellado) será responsable de los lineamientos y/o indicaciones que giré.

Artículo 36.-
La Unidad que queda exenta de adoptar esta Nomenclatura es: la Unidad de Auditoria Interna debido a que dependen del Tribunal Superior de Cuentas.

Artículo 37.-
Sobre las Series Documentales y Sub Series Documentales que se mencionan en los Artículos 14,.15, 16, 17, 18 de esta ley se debe de consultar la página del archivo Institucional ubicada dentro de la página de la Secretaria de Educación en la Sección de Institucional, debido a que el proceso de la actualización de las Series sigue creciendo según vaya siendo creadas y puestas en uso por las diferentes unidades.

Artículo 38.-
Sobre las Certificaciones de Estudio que se realizan en los centros educativos públicos y privados que no están registradas en el Sistema Administrador de Centro Educativo SACE, se debe de aclarar que al momento de elaborarlas no debe ir el logo de la Institución ni la nomenclatura de correspondencia oficial del Centro Educativo emisor.

Articulo 39.-
Cualquier documento de peso legal que se genere en la unidad legal de un Centro Educativo o Dirección Departamental no deberá de llevar logo ni nomenclatura también aquellos que están siendo generado para un traslado o dar fe de un trámite legal. También aquellos que sirven para un trámite al exterior. La unidad si debe de llevar un registro de los documentos que emite.

Articulo 40.-
Los centros educativos deberán tener libros de registro en su haber tales como:
a) Libro Diario pedagógico, **b)** Libro diario administrativo, **c)** Libro de asistencia diaria del docente, **d)** Libro de promoción o promedios finales, **e)** Libro de comunicación o convocatorias, **f)** Libros de acuerdos, **g)** Libro de actas de supervisión de autoridades, **h)** Libros de vida del centro educativo**, i)** Libro de actas de reunión del consejo de profesores, **j)** Libro de actas de acompañamiento interno, **k)** Libro de registro de conducta estudiantes, **l)** Libro de Registro de alumnos con excelencia académica, **m)** Libro de actas de Visitas, **n)** Libro de actas de la sociedad de padres, **ñ)** Libro de actas del Himno nacional, **o)** Libro de Actas de Graduación, **p)** Libro de registro de Títulos, **q)** libro de práctica profesional, **r)** Libro del examen General, **s)** De calificaciones finales de los alumnos, **t)** Libros de vida, de matrícula, **u) D**e Sesión de consejo de profesores, **v)** De incidencias, **w) L**ibros de trabajo educativo social, **x)** De licencias, **y)** de sociedad de padres de familia, entre otros los cuales deben estar debidamente foliados, sellados y autorizados por la autoridad competente. Y tenerlos actualizados.

Artículo 41.-
Todo centro educativo debe organizar en su archivo los expedientes de los alumnos, carpetas profesionales de docentes, los cuales constituyen documentos de carácter oficial y pertenecen al centro educativo como parte de su historia.

Artículo 42.-
Se autoriza la elaboración de documentos, inclusive correspondencia, manuscritos (escrita a mano) en aquellas zonas postergadas del país (en aquellas áreas rurales alejadas y de difícil acceso a las ciudades) donde no existan medios mecánicos, electrónicos o digitales.

Artículo 43.-
Se detalla a continuación las Series Documentales que serán aplicadas al momento de la elaboración del sistema por Nomenclatura, dejándolos abiertos para agregar nuevas series que vayan surgiendo. Estas son las Series Documentales que se mencionan en los Artículos 14,15, 16, 17, 18 de este reglamento y deberán de aplicarse al momento de generar un nuevo documento.

Catálogo de nomenclatura de series Documentales

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

No	Serie Documentales	Código
1	Acciones	ACC
2	Actas	ACT
3	Acuerdo	ACU
4	Análisis	ANL
5	Anexos	ANX
6	Aprobación	APRO
7	Audiencias	AUD
8	Autenticas	AUT
9	Avalúos	AVA
10	Ayuda Memoria	AYM
11	Becas	BEC
12	Bitácora	BIT
13	Boleta de Notas	BOL
14	Cancelaciones	CANC
15	Censos	CENS
16	Certificación	CER
17	Certificación de Notas	CERNOT
18	Cheques	CHQ

19	Circular	CIR
20	Concursos	CONC
21	Constancia	CONS
22	Contestación	CONTS
23	Contrato	CONTR
24	Control	CONTL
25	Convenios	CONV
26	Convocatoria	CONVC
27	Creación de código del SIAR para estructura presupues	CRESIAR
28	Creaciones de plazas	CREAP
29	Credencial	CRED
30	Cronograma	CRON
31	Cuadro de valores	CVL
32	Denuncias	DENUN
33	Devolución de acuerdos	DEVACU
34	Diagnostico	DIAG
35	Diario Pedagógico	DIAPED
36	Dictamen	DICT
37	Diplomado	DIPL
38	Diseño y análisis	DIAN
39	Embargos por Tesorería General de la República	EMBA

40	Emisión	EMIS
41	Estimaciones	ESTIM
42	Estudios	ESTUD
43	Expedientes	EXP
44	F1	F1
45	F4	F4
46	F=01	F=01
47	F=02	F=02
48	F=03	F=03
49	F=05	F=05
50	Ficha	FICH
51	Formato	FORMT
52	Formulario	FORML
53	Funcionamiento y Donaciones de Institutos Oficiales	FUNCI
54	Gacetas	GACE
55	Gastos de Movilización	GASTM
56	Generación	GENE
57	Historial	HISTORI
58	Hoja de cálculo	HOCAL
59	Impugnación	IMPUN
60	Informe	INFO
61	Ingreso	INGRE

62	Instrumento	INSTU
63	Invitaciones	INVI
64	Kardex	KARD
65	Levantamiento	LEVAT
66	Libro de control	LIBCOT
67	Licitación	LICI
68	Liquidación	LIQU
69	Listados	LISTAD
70	Manual	MANUL
71	Material Educativos	MATEE
72	Memorándum	MM
73	Memoria	MEMO
74	Modelo	MODE
75	Modificaciones	MODI
76	Modulo	MODU
77	Narrativas	NARRA
78	Nombramientos	NOMBR
79	NP2	NP2
80	Oficio	OF
81	Organigrama	OG
82	Opiniones	OPIN
83	Orden	ORD

84	PEI	PEI
85	Permisos	PERM
86	Personamiento	PERSN
87	Personería	PERS
88	Planes	PLAN
89	Planilla	PLANL
90	Planos	PLANS
91	POA	POA
92	Presupuestos	PRESP
93	Programaciones	PROG
94	Propuestas	PROPE
95	Recepciones	RECP
96	Rechazos	RECHA
97	Recibe	RECIB
98	Recibido	RECIBO
99	Recibos	RECI
100	Reclamo	RECLA
101	Recursos de Apelación	RECUA
102	Recursos de Revisión	RECUR
103	Registros	REGISTR
104	Reglamento	REGLM
105	Reincorporaciones	REINCOR

106	Remisión	REMI
107	Reparos	REPAR
108	Requerimientos	REQU
109	Requisición	REQUI
110	Resolución	RESO
111	Respuestas	RESP
112	Retiro	RETIRO
113	Revisión de acuerdos	REVACU
114	Revisión y Ajuste	REVIA
115	Revista	REVI
116	Sanciones	SANCI
117	Seguimiento T.S.C.	SEGU
118	Solicitudes	SO
119	Suministros	SUMI
120	Suspensiones	SUSPEN
121	Términos de referencia	TERDR

122	Toma de Posesión	TOMP
123	Transferencias	TRANSF
124	Trifolio	TRIF
125	Validación en el SIAFI de las Cuentas Bancarias	VALIDA
126	Verificación y Validación de Planillas	VERIFI
127	Viáticos	VIAT
128	Visto bueno	Vobo
129	Voucher	VOUCH
130	Correspondencia Externa	COEXT
131	Identidad	IDEN

Artículo 44.-
El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

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

TERCERO: Transcribir el presente Acuerdo a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, para su ejecución. Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diez días del mes de julio del año dos mil dieciocho. **COMUNIQUESE. PUBLIQUESE. F. y S. MARCIAL SOLIS PAZ, SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION. F. y S. ABOG. LILIA CAROLINA PINEDA MILLA, SECRETARIA GENERAL.**

ABOG. LILIA CAROLINA PINEDA MILLA
SECRETARIA GENERAL

LA EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
No es responsable del contenido de las publicaciones, en todos los casos la misma es fiel con el original que recibimos para el propósito.

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS E.N.A.G.

Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXL TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A. LUNES 1 DE OCTUBRE DEL 2018 NÚM. 34,753

Sección A

Secretaría de Educación

Acuerdo 0753-SE-2024

Tegucigalpa, MDC, 06 de mayo del 2024

EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACION

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

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

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — A. 1 - 32

Sección B
Avisos Legales — B. 1 - 16
Desprendible para su comodidad

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

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO: Que en el presente reglamento, debido el sistema obsoleto utilizado en las dependencias de la Secretaría de Educación en cuanto al mal uso de libros de control interno, la depuración y la falta de utilización de sellos que ratifiquen el control de las diferentes actividades realizadas plasmada en documentos,

La Gaceta
DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.
Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956
Administración: 2230-3026
Planta: 2230-6767
CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

se establecen disposiciones legales, administrativas y técnicas que regularan la estandarización de los diferentes tipos de utilización de sellos que se genera en la Secretaría de Educación a Nivel Nacional, con la finalidad de establecer políticas, objetivos, normativas que deben aplicarse en todas las Unidades, Jefaturas

Direcciones, Coordinaciones, Sub Direcciones, Programas y Proyectos, Direcciones Departamentales, Direcciones Municipales, Direcciones Distritales y Centros Educativos a Nivel Nacional, regulando además, la implementación de varias normativas para mejorar las medidas de seguridad en los documentos.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar:

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

se establecen disposiciones legales, administrativas y técnicas que regularan la estandarización de los diferentes tipos de utilización de sellos que se genera en la Secretaría de Educación a Nivel Nacional, con la finalidad de establecer políticas, objetivos, normativas que deben aplicarse en todas las Unidades, Jefaturas

Direcciones, Coordinaciones, Sub Direcciones, Programas y Proyectos, Direcciones Departamentales, Direcciones Municipales, Direcciones Distritales y Centros Educativos a Nivel Nacional, regulando además, la implementación de varias normativas para mejorar las medidas de seguridad en los documentos.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar:

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

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

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

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

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

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

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

Artículo # 7.-
Todos los documentos de la Secretaría de Educación deben tener como normativa los siguientes conceptos:
a.- Hoja Membretada (Formato oficial) para todo tipo de documento (Excepto en las Certificaciones de estudio y de docente)

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

c.- Utilizar Sellos de color (TINTA)

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

e- Sello seco de seguridad (Si puede)

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

Artículo # 9.-
Se acepta el uso de sellos de diferentes colores de tinta al momento de plasmarlos en los documentos, **ojo documentos de tipo correspondencia**. **Exceptuando los títulos en donde sólo se utilizará el sello de color tinta negro**. La posición del sello queda a su criterio (Izquierdo o Centro sin tapar la firma completamente del autorizante) donde estimen conveniente, o donde lo estime el donador o cooperante.

Artículo # 10.-
Se autorizan varios tipos de sellos:
a.- Sello para firmar (rubricar) documentos;

b.- Sello para recepción de documentos de correspondencia;

c.- Sello para recepción de documentos para trámite;

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

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

Artículo # 11.-
El sello para firmar (rubricar) documentos tendrá las siguientes características:
a.- Leyenda “República de Honduras”

b.- Leyenda “Secretaría de Educación”

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

d.- Nombre de: “La Unidad”

e.- Municipio

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

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

b.- Leyenda “Secretaría de Educación”

c.- Escudo Nacional

d.- Fecha:

e.- Hora:

f.- Recibo por:

g.- No. Tramite o Registro:_____

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo # 20.-
Se autoriza el uso de sellos con la leyenda de: **"Copia fiel al original"** al inicio y al final de aquellos documentos que son certificados mediante la vía legal. El uso de este sello es solo para certificar que la copia de un documento es fiel a su original. EL funcionario debe asegurarse de que el proceso de certificación cumpla con las regulaciones locales y que la copia sea legible y clara.
El sello deberá de llevar estas leyendas:
a.- Secretaría de Educación
b.- Secretaría General / Secretaria Departamental de:
c.- Escudo Nacional
d.- Leyenda que diga: "Fiel al Original"
e.- Número de folios Certificados:
f.- Elaborado por: (El nombre del funcionario legal que elaboro la certificación o la constancia de los mismos)
g.- Fecha de la Certificación
El sello deberá ser rectangular del tamaño de su preferencia, este sello solo lo manejaran y aplicaran las unidades Legales de Secretaria General.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo # 35.-
El centro documental deberá realizar:

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

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

c.- Digitalización y Automatización
Implementar tecnologías de digitalización para facilitar el acceso y la gestión eficiente de documentos.

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

e.- Cumplimiento Legal y Normativo Nacionales e Internacionales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a.- Cambio de puesto a otra unidad,

b.- Traslado geográfico de un departamento a otro,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROFESOR DANIEL ENRIQUE ESPONDA VELÁSQUEZ
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO EDUCACION

ABOGADO EDWIN EMILIO OLIVA
SECRETARIO GENERAL.

DDSC/AL/001
.

Nota Aclaratoria

El **Acuerdo 0753-SE-2024** fue firmado y validado por el **Ministro Daniel Esponda y el Secretario General Abogado Edwin Emilio Oliva el 06 de mayo del 2024**. El acuerdo es válido y de carácter obligatorio. Su cumplimiento a nivel nacional debe de realizarse inmediatamente, en lo que respecta a la divulgación del mismo en una Gaceta está pendiente de publicación de parte de la Empresa Nacional de Artes Gráficas “ENAG”. Es por tal razón que desde la página # 52 hasta la página # 62 de este compendio, no tiene número de Gaceta. La cual será estampado al momento de su publicación.

Antecedentes

Debido a que en toda la Secretaría de Educación anteriormente (antes del año 2016) no había existido un reglamento o una norma que se encargará y obligará a los empleados y/o encargados de los acervos documentales (Archivos) existentes a Nivel Nacional, (en todas las Unidades, Programas y Proyectos, Jefaturas, Direcciones, Sub Direcciones, Direcciones Departamentales, Direcciones Municipales, Direcciones Distritales y Centros Educativos) de mantener en una manera ordenada, clasificada y resguardada toda su documentación.

Además de que existe documentación histórica muy antigua y valiosa, dañada (Por efectos como: El clima, plagas, mal uso en el manejo de la custodia, y se ha encontrado documentación desordenada, incompleta y distribuida en diferentes lugares, sin ningún control ni supervisión).

Debido a todas estas situaciones las Máximas Autoridades de la Secretaría de Educación, desde el año 2015 (El Secretario de Estado en el Despacho de Educación "Phd. Marlon Escoto", los Vice Ministros "Msc Sandra Maribel Sánchez" y "Msc. Elia del Cid" y la Secretaría General "Yeni Maldonado" de dicho año) tomaron la decisión, para solventar esta situación, creando y legalizando la Unidad del Archivo Institucional, dicha unidad es adscrita a la Secretaría General, mediante el acuerdo 1275-SE-2016 publicado en la gaceta # 34,113 el 16 de agosto del 2021, en su tiempo se creó la Comisión para la Creación del Archivo Institucional (formada por miembros de la Unidad Archivo Institucional y el equipo de apoyo formado por los jefes de los archivos como personal de colaboración y ayuda en caso de ser necesario)

Y en cumplimiento a recomendaciones e instrucciones emitidas y dadas por los entes veedores del país en el año 2015 en lo respecta al ordenamiento, conservación, protección, registro y digitalización documental a Nivel Nacional dichas instituciones como ser:

a.- La Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) en lo que respecta a la Guías de Control Interno,
b.- Lineamientos del Tribunal Superior de Cuentas (T.S.C).
c.- El Instituto de Acceso a La Información Pública (I.A.I.P).
d.- El Archivo Nacional de Honduras (ANH)

Para crear dicha unidad por decisión de las máximas autoridades de la Secretaría de Educación, el proyecto empieza en el año 2015, nace la necesidad de organizar todos los archivos de la Secretaría de Educación, para ese propósito se asigna un equipo técnico para el nacimiento del proyecto coordinado por la Dirección de Talento Humano y Secretaría General.

Asignando al Phd. Douglas Suazo como investigador para crear el proyecto, debido a que en el año 2012 presentó una propuesta de Archivo Institucional en la Secretaría de Educación y después, en el año 2015 con apoyo del Archivo Nacional de Honduras se descubre que todos los archivos deben estar bajo la dirección de la Secretaría General y desde ese entonces por decisión del Ex ministro Marlon Escoto y la Abogada Jenny Maldonado ex Secretaria General, y las Vices Ministras en el año 2015, se crea la Unidad del Archivo Institucional y desde el 1 de marzo del 2016 se oficializa a nivel nacional, quedando desde el inicio, las siguientes personas. Abogado Jairo Cruz en representación de la Abogada Jenny Maldonado ex Secretaria General (de ese año), Phd. Douglas Suazo, Lic. Emilio Ferrari como equipo técnico y permanente de la unidad y como equipo de apoyo quedan las jefas de los diferentes archivos principales de la Secretaría de Educación. Desde ese entonces se comienza con varios procesos de investigación en temas de archivística y elaboración de leyes manuales, guías y formatos oficiales y otros temas similares para empezar con el ordenamiento, clasificación, salvaguarda, protección, registro y digitalización de toda la documentación a Nivel Nacional en la S.E.

Durante todos estos años se han realizaron visitas a varias instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales con la finalidad de buscar ayuda técnica o asesoramiento para fortalecer los procesos de archivística y también buscar ayuda financiera para equipar los archivos existentes con materiales y equipos como ser: Estantería, cajas especiales, lotes de materiales de oficina, compuadoras, escaneres etc. Durante estos diez años se han elaborado el manual de archivos de Gestión que se actualiza cada año según las normativas de archivística internacionales y Normas Isos, también se elaboró la Guía de Estandarización de documentos, La Guía de Digitalización la Guía de Correspondencia y se han elaborado más de 16 formatos de uso y carácter oficial que nos facilitaran el ordenamiento documental a Nivel Nacional fortaleciendo el tema de control interno y la transparencia en la Secretaría de Educación. Y esto ayudara en la mejora continua de todos los procesos y tramites, que se realizan a nivel nacional.

¿ QUÉ ES LA UNIDAD DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL ?

La Unidad del “Archivo Institucional está adscrita a la Secretaría General” es la encargada de velar por la conservación de toda la documentación generada a Nivel Nacional en la Secretaría de Educación, tanto física como Digital. Es la unidad que da los lineamientos para la protección, conservación, salvaguarda, clasificación, ordenamiento, registro y digitalización de todos los archivos a nivel nacional, es la unidad que rige, supervisa, coordina todas las medidas pertinentes para la protección de la historia documental de la Secretaría de Educación. Todo esto basado en los siguientes acuerdos **1275-SE-2016** y **1276-SE-2016** publicado en la Gaceta el 16 de agosto del 2016 gaceta # 34,113, además es la responsable de dar lineamientos para el ordenamiento de la documentación oficial de la Secretaría de Educación mediante acuerdo **0583-SE-2018** publicado en la gaceta # 34758 del 1 de octubre del 2018. En el año 2024 se crea el 4to acuerdo **753-SE-2024**.

La Unidad del Archivo Institucional tiene las Siguientes Funciones:

Basado en los acuerdos 1275-SE-2016, 1276-SE-2016, 0583-SE-2018 y 0753-SE-2024

1.- Realizar procesos de investigación en temas de archivística, control interno y similares para poder crear y dar lineamientos en leyes, manuales guías correspondientes en ese tema.
2.- Realizar procesos de búsqueda de formación y capacitación para los miembros del Archivo Institucional.
3.- Proceso de capacitación de parte de la unidad del archivo institucional para todo el personal de la Secretaría de Educación.
4.- Proceso de elaboración, revisión de: leyes, manuales, guías y formatos para la protección, clasificación y ordenamiento de los archivos.
5.- Inspecciones a los archivos a Nivel Nacional.
6.- Elaboración de Informes de inspección con recomendaciones.
7.- Cotización continua de materiales y equipos para los archivos.
8.- Elaboración de POAS de la unidad para conseguir la parte presupuestaria.
9.- Proceso de trabajo y colaboración con otras unidades de Nivel Central como ser USINIEH, DIGECEBI. UPEG, Gerencia Administrativa y otros. Para fortalecer el proceso del Archivo Institucional
10.- Coordinar, supervisar y dictaminar las funciones y situación de los archivos a Nivel Descentralizado y a Nivel Nacional.
11.- Visitas a Instituciones públicas y privadas para la búsqueda de ayuda para llevar a cabo el Archivo Institucional.
12.- Elaboración de una revista informativa para fortalecer el conocimiento en el proceso Archivístico y normativas de la Secretaría para la Protección de los archivos.
13.- Monitoreo y Seguimientos a las Direcciones Departamentales, Municipales, Distritales y Centros Educativos para verificar la aplicación de las Normativas de protección, conservación de los acervos documentales.
14.- Proteger y preservar la historia de la Secretaría de Educación a nivel nacional, a través del Centro Documental de la Secretaría de Educación.
15.- Actualizar constantemente el portal oficial del Archivo Institucional en la página de la Secretaría de Educación.
16.- Custodiar y actualizar la galería oficial de los Ministros de Educación
17.- Ser la Unidad que promueva la cultura en los empleados público de la S.E. en la protección, conservación, resguardo, registro y digitalización de toda la documentación física y digital a nivel nacional.
18.- Apoyar y colaborar con otras Instituciones públicas y privadas a nivel Nacional en el ordenamiento documental capacitándolo y realizando diagnósticos de sus archivos y asesorándolos en este tema.
19.- Impulsar, supervisar, el registro nacional de firmas (Rubricas) y sellos a nivel nacional respetando los lineamientos de certificación internacional.

Agradecimientos Especiales

También deseamos agradecer a todas las personas que de alguna u otra manera nos han apoyado y colaborado en este gran Proyecto para la creación del Archivo Institucional dentro de la Secretaría de Educación.

Msc. Daniel Esponda
Lic. Edwin Edgardo Hernández Zerón
Lic. Jaime Rodríguez
Abog. Gustavo Maldonado
Lic. Yuliana Rodríguez
Lic. Dunia Raudales
Lic. Karina Rubio
Lic. Sara Velásquez
Msc. Alejandro Enmanuel Borjas Márquez
Lic. Rene Recartes
Ing. José Manuel Sagastume
Ing. Raul Colindres
Msc. Nery Casaña
Lic. Jorge Aberto Reyes Espinal
Lic. Oswal Manuel Zavala Cruz
Lic Aldo Francisco Mendez
Lic. Flor Amanda Hernández Castro
Lic. José Francisco Robles Rendero
Lic. Javier Triminio
Lic. Manuel de Jesús Zelaya
Lic. Elvis Omar Isaula Mayorquin
Abog. Franklin R. Padilla Girón
Abog. Joel Espinal
Abog. Osman Adalberto Álvarez
Abog. Suyapa Petit
Abog. José Manuel Paz Espinoza
Abog. Fany Belinda Mcnab Valladares
Abog. Olvin Armando Muñoz Maradiaga
Abog. Fajardo Blandón Morales
Abog. kevin Adid Castillo Laínez
Abog. Victoria Sarahi Zavala García
Abog. Alex Alduvin López García
Abog. Rina Vásquez
Abog. Francisco Javier Espinoza B.
Abog. Lixi Yolani Méndez
Abog. Nidia Corea
Abog. Kenia Mercedez Ortes Barahona
Lic. Sara Marleni Cruz Palacios
Lic. Luis Alonso Sanchez
Msc. José Manuel Cardona Amaya
Msc. Orlin Manuel Duarte Landero
Lic. Hernán Arturo Ramos García
Msc. Jessica Lorena Romero
Abog. Lilia Carolina Pineda Milla
Msc. Sandra Maribel Sánchez
Msc. Elia Argentina del Cid
Msc. Selma Yadira Silva
Abog. Jeny Eunice Maldonado
Lic. Orlando Betancourth
Abog. Jairo Cruz
Abog, Chantal Salinas
Abog. Margarita Molina
Lic. Jilliam Estrada
Lic. José Jorge Villafranca
Ing. Gustavo Euceda
Ing. Bany Rosales
Ing. Roberto Machuca
Sr. Florencio Galo Mencía
Lic. Omar Raudales
Abog. Rosa Mejía Salavarria
Lic. Digna Rivera
Lic. Neyra Gimena Paz
Lic. María Adilia Posas
Lic. Eda Mayra Meza
Lic. Francis Reyes Pineda
Sra. Mary Rivera
Lic. Janine Castellanos
Ing. Franklin Betancourth
Lic. Genny Torres
Lic. Víctor Rodríguez
Msc. Marina Isabel Hernández
Abog. Edfram Dassaev Mejía
Lic. Lenin Enrique Burgos A.
Abog. Pamela Coello
Abog. Esteban F. Rivas
Abog. Norma Melisa Calix N.
Lic. Mirian Suyapa Ochoa
Abog. Ana Patricia Guiffarro

Abog. Manuel Pinto
Msc. Iris Maricela Ávila
Abog. Aura Y. Beltrán C.
Lic. Zoila Enoe Calix N.
Abog. Indira Garin Cárcamo
Msc. Melissa Isabel Rodríguez
Abog. Edin Armando Rodríguez
Msc. Sara Sambula
Abog. Nelson Randolfo Rodríguez
Sra. Karla María Chávez
Abog. Rosa Maria Galeano
Sra. Olga Rojas
Sra. Patricia Puerto A.
Bach. Reyna Avila

Abog. Delmys Chávez
Bach. María E. Matute
Lic. Marcos Antonio Morales
Lic. Mayra Castro
Lic. Yovany Oliva
Lic. Carlos Andrés Alvarado L.
Abog. Sandra Gioconda Mendoza
Lic. Adán Andará
Lic. Roland Armando Espinal.
Abog. Héctor Mendoza
Abog. Consuelo Yamileth Rosales
Lic. Sandra Morales
Lic. Xiomara Portillo
Lic. Ah Raxa Lac Mayorga Galindo

Homenaje Postumo a:

Dra. Rutilia del Socorro Calderón Padilla (Q,D.D.G.)
Ex Ministra de la Secretaría de Educación 2016

Por su valiosa contribución, apoyo, ayuda y fortalecimiento al proyecto del Archivo Institucional de está Secretaría de Estado, estando convencida fielmente que este proyecto es un legado importantisimo para nuestro pais y para todos los ciudadanos que necesiten sus servicios.

Por parte de la Secretaría General de la Secretaría de Educación

Abogado Edwin Emilio Oliva
Secretario General
Coordinador y Director General del Archivo Institucional
y el equipo Técnico de la Unidad

Phd. Douglas Suazo ***Lic. Emilio Ferrari***
Archivo Institucional Dirección y Coordinación General de todos los archivos de la Secretaría de Educación

Muchas gracias por su apoyo, colaboración y ayuda.

Agradecimientos Especiales Amigos Cooperantes

Queremos reconocer a todas aquellas Instituciones que nos han aportado, colaborado y asesorado al Proyecto del Archivo Institucional, sin su apoyo incondicional no hubiese sido posible avanzar en varios procesos, desde el mes de marzo del 2016 hemos visitado varias Instituciones Públicas y Privadas a continuación detallamos las siguientes:

1. **Centro Documental de Honduras CEDOH**
   Lic. Víctor Meza (Q.D.D.G.)

2. **Universidad Nacional Pedagógica Francisco Morazán – UNPFM**
   Dra. Nitida Carranza

3. **Agencia de Cooperación Alemana GIZ-APRODE**
   Lic. Federico Mejer Abog. Nely Oliva

4. **Archivo Nacional de Honduras - ANH**
   Msc. Josué Sevilla Lic. Erick José Guevara Pineda
   Msc. Douglas Vargas Lic. Dennis Ramírez

5. **Archivo Histórico Corte Suprema de Justicia - AHCSJ**
   Abog. Dilcia Valle

6. **Instituto de Acceso a la Información Pública – IAIP**
   Abog. Suyapa Thumman Abog. Carlos Tabora Abog. Samir Valencia

7. **Tribunal Superior de Cuentas - T.S.C.**
   Abog. Ricardo Rodríguez Abog. Juan José Pineda Abog. Roy Pineda Castro

8. **Cancillería de la República**

9. **Sistema Nacional de Trámites de Honduras – SINTRA**
   Lic. Ninoska Rodríguez

10. **Organización de las Naciones Unidas para la Educación Ciencia y Cultura – UNESCO**
    Lic. Hilda Muñoz Tabora

11. **Contaduría General de la República de Honduras – CGR**
    Lic. Ángel Moncada

12. **Organización de Estados Iberoamericanos – OEI**
    Lic. Gustavo Adolfo Duque Martín Lic. Kenia Contreras

13. **Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno – ONADICI**
    Lic. Ericka Suazo Lic. Andrés Menocal Lic. Michelle Maldonado

14. **Secretaría de Finanzas – SEFIN**
    Lic. Suany López Lic. Douglas Gúzman

15. **Instituto Hondureño de Antropología e Historia IHAH**
    Lic. Lidisis Figueroa

16. **La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE)**
    Lic. Sofía Romero Lic. Kenia Herrera

17. **Asociación para una sociedad más Justa ASJ Honduras**
    Abog. Carlos Hernández Lic. Héctor Moncada

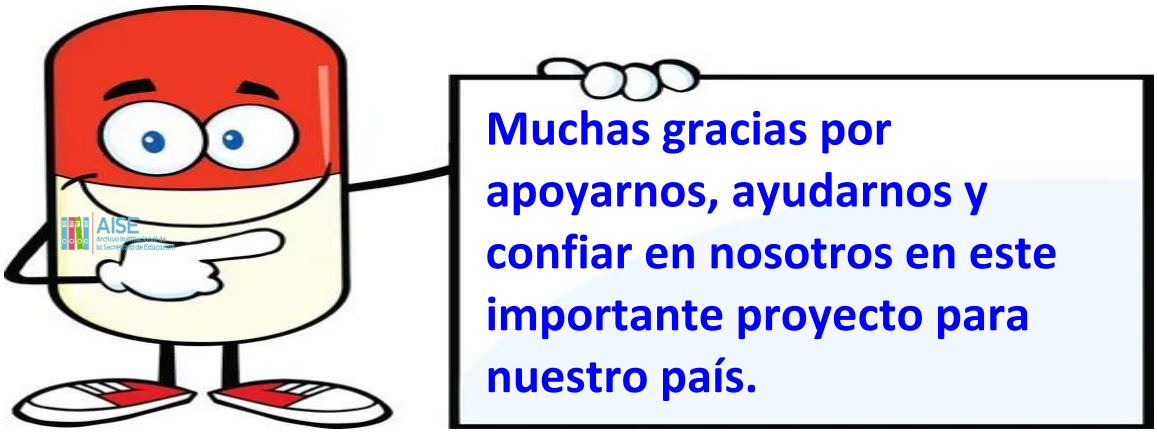
18. **Comisionado Nacional Anticorrupción CNA**
    Abog. Gabriela Castellanos Lic. Karen Banegas
    Abog, Emmanuel Zúniga Lic. Yelipsa Hernández

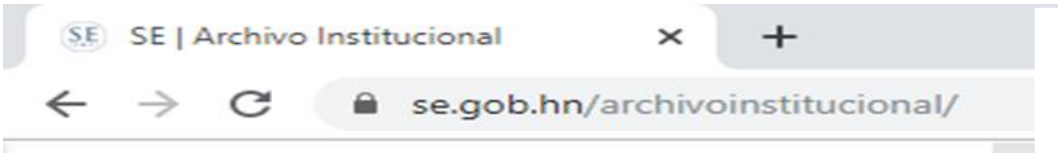
19. **Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH Facultad de Arquitectura y Archivo Central de Secretaría General**
    Arqui. Zulmah Zelaya Msc. Moises Mayorquin

20. **Procuraduría General de la República**
    Abog. Lidia Estela Cardona Abog. Dilcia Pinto

21. **Administración Nacional de Servicio Civil – ANSEC**
    Abog. Russel Garay Aaron Centeno Juan Carlos Velásquez

22. **Archivo General de la Policía Nacional de Honduras**
    Msc. Marilyn Joan Castro



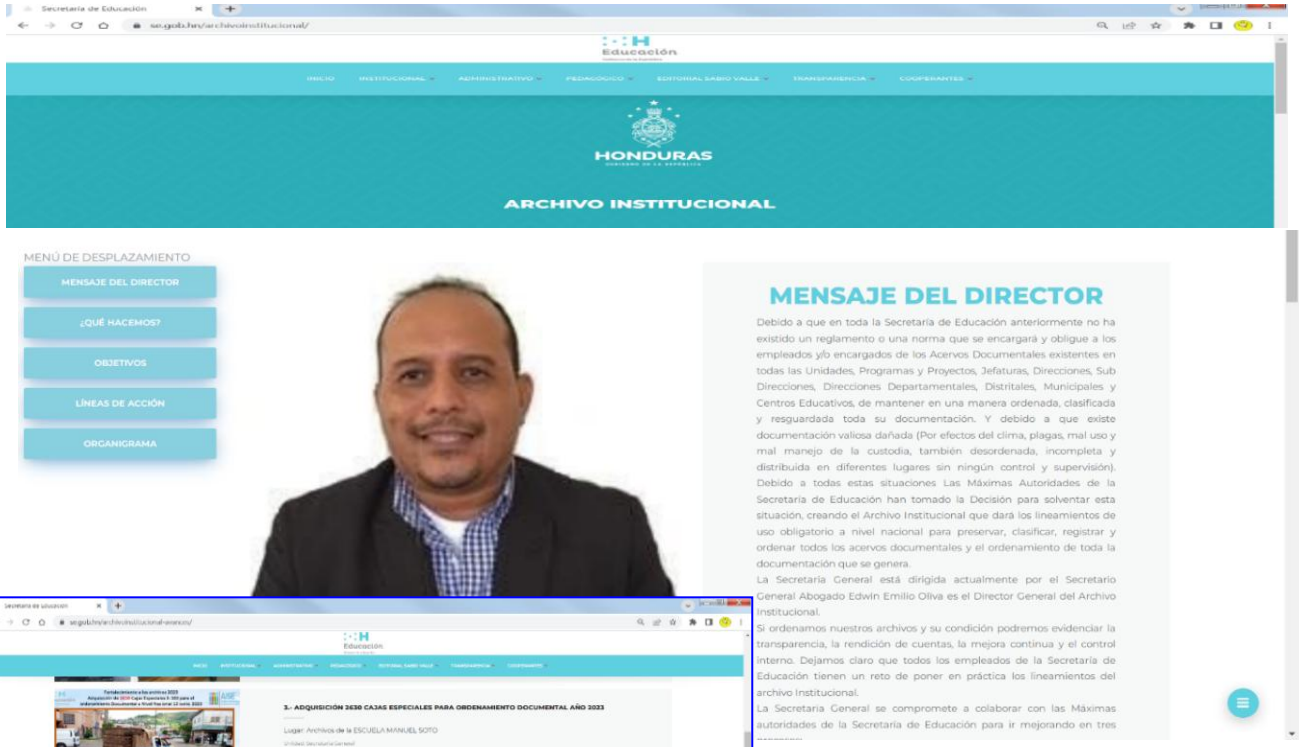


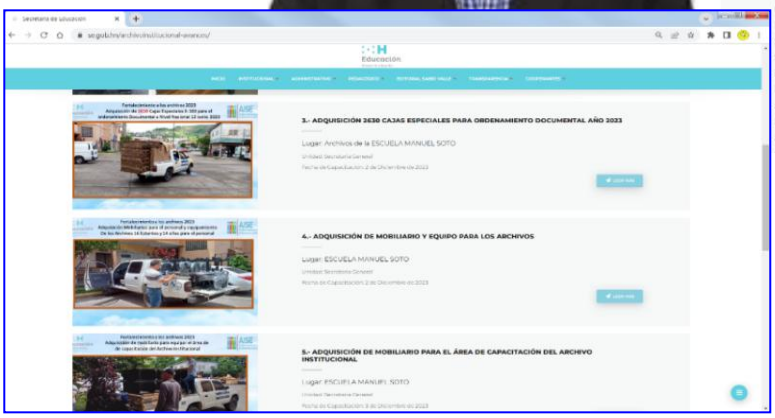
! Visita Nuestro sitio WEB!

Si deseas saber más de nosotros visita la siguiente dirección electrónica:

https://www.se.gob.hn/archivoinstitucional/

Allí podrás conocer acerca de nosotros, descargar los manuales, las guías, formatos digitales, leyes, además veras actualizado todos los procesos y avances realizados por la Comisión para la Creación del Archivo Institucional.





DATO HISTÓRICO

LOGOS QUE HA TENIDO EL ARCHIVO INSTITUCIONAL EN SU HISTORIA

AÑO 2015 AUTORIZADO POR LA SECRETARIA GENERAL
ABOGADA YENNI MALDONADO

AÑO 2016 - 2020 AUTORIZADO POR LA MINISTRA
DRA. RUTILIA CALDERON Y APROBADO POR LOS MINISTROS SIGUIENTES

AÑO 2021 AUTORIZADO

AÑO 2022 AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL

Presidencia de la República
Iris Xiomara Castro Sarmiento de Zelaya

Secretario de Estado en el Despacho de Educación
Daniel Enrique Esponda Velasquez

Sub Secretario de Asuntos Administrativos y Financieros
Prof. Jaime Rodríguez

Sub Secretario de Servicios Educativos
Prof. Edwin Hernández

Secretario General
Abog. Edwin Emilio Oliva

Unidad del Archivo Institucional de la Secretaría de Educación

Lic. Emilio Renieri Rerrari N.

Phd. Douglas David Suazo C.

AISE
Archivo Institucional de
la Secretaría de Educación

UN LEGADO PARA HONDURAS
2016 - 2025
HONDURAS, CENTROAMERICA

Esta **COMPENDIO DE LEYES DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL es propiedad** de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación de Honduras, C.A.

Este material es para compartir los lineamientos para el proceso de ordenamiento, protección, conservación, clasificación, rotulación, señalización, registro y digitalización e toda la documentación existente en la S.E. basado en el ordenamiento por nomenclatura para todos los documentos que se elaboran en la Secretaría de Educación para que todo documento tenga una nomenclatura única y al momento de su búsqueda sea de fácil acceso y rastreo y otras normativas para la mejora de la correspondencia y su uso.

En fiel cumplimiento a las normativas emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), la Secretaría de Educación debe de ordenar, proteger toda su documentación y así mejorar los procesos de Control Interno, la transparencia y la mejora continua.

Esta obra fue elaborada por los técnicos del **Archivo Institucional** de la Secretaría de Educación. Unidad adscrita a la Secretaría General.

©Secretaría de Educación
Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Edificio Bajo "B"
Tegucigalpa M.D.C., Honduras, C.A.
www.se.gob.hn
Ultima 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 para venta, Este material es solo para propósito informativo con 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.

ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
"AISE"

UN LEGADO PARA HONDURAS
2016 - 2025
HONDURAS, CENTROAMERICA

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
ARCHIVO INSTITUCIONAL
2025