



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.



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 EDUCACION EL 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 Clasificadorio 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 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 dieran 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 ONIELESCOTO 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