

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 cuidado 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
SECRETARIA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE EDUCACION**

De carácter obligatorio para 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, 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, Memorandums, 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 luz artificial.

- 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 18°C y 22°C.
- 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 microfilmarse 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, cassetts, 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 visto 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 verificar 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 Clasificadorio 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

Secretaria de Educación

Formato de Solicitud de Informacion

Form fields for: 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 Dependencia, Unidad, Programa o Proyecto

Form field for: Informacion que solicita: (Large text area)

Para uso exclusivo del personal de ARCHIVO

Form fields for: Dependencia que atendera esta solicitud, Fecha posible de entrega de documentacion, Observaciones

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma oficial de Archivo

Nombre y Firma de Aprobacion

formato Archivo Institucional -001

**Formato de Solicitud de información
 Archivo institucional SE-002**

Secretaría de Educación
 ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARIA DE EDUCACION
Formato de Inspección

Fecha de Inspección

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

Dirección:

Jefe o Director EXT.

Tipo de documentación que maneja:

la Documentación se encuentra:

Ordenada	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Clasificada	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Rotulada	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Protegida	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En Leitz	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	En Cajas	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Se encuentra en estante	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Dañada	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Observaciones:

Para uso exclusivo del personal de ARCHIVO

Observaciones:

Nombre y firma Inspeccionado _____

Nombre y firma oficial de Archivo _____
 formato Archivo Institucional - 002

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