

CIRCULAR SGRRHH-001-08-2021

PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, les solicita completar el documento ajunto "ACTA DE COMPROMISO POR EL MANEJO DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES", con el siguiente objetivo:

1. Agregar dicha acta a su expediente de personal.
2. Cumplir con la actividad nº 67 del Plan de Implementación del año 2021.

Los campos que deberán sustituir y completar en archivo adjunto son los siguientes:

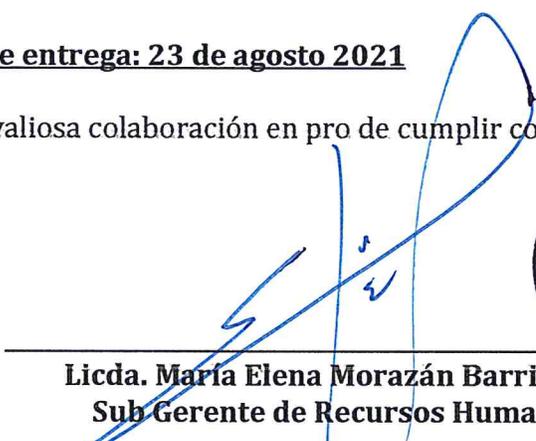
- **Nombre completo del servidor público**
- **Número de identidad**
- **Cargo: nombre de puesto actual**
- **Que se llevan: escribir la gerencia o unidad**
- **Modificar la fecha de cuando firme el acta**
- **Agregar nuevamente su nombre al final del acta**

Una vez que se cumpla lo anterior y leída el acta, deben proceder a lo siguiente:

1. **Imprimir el acta en papel membretado del IAIP**
2. **Firmar el acta**
3. **Entregar en físico el acta a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para archivo.**

Fecha máxima de entrega: 23 de agosto 2021

Se les solicita su valiosa colaboración en pro de cumplir con los plazos establecidos.



Licda. María Elena Morazán Barrientos
Sub Gerente de Recursos Humanos



Tegucigalpa M. D. C. 17 de agosto de 2021