Unidad Transparencia

SECRETARIA DE SALUD

OFICIO CIRCULAR NO. 3326-SG-2021

Tegucigalpa, M.D.C.
26 de Noviembre del 2021

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
FECHA 30/11/2021
HORA 3:52
RECIBE

JEFES DE DEPARTAMENTOS Y UNIDADES

En aras de optimizar los procedimientos adecuados en materia archivística que permitan la conservación y organización de los fondos documentales producidos durante la gestión pública y evitar la pérdida y destrucción documental de la memoria histórica de la Institución; por este medio se instruye, para que se proceda a ***Inventariar los Documentos*** que se encuentran *bajo su custodia* y se adopten las medidas técnicas adecuadas para guardar íntegramente la misma según los lineamientos descritos en el **ACUERDO NO. SO-098-2019** referente a los ***Lineamientos de Archivos*** (se adjunta para los fines pertinentes).

Queda prohibido la destrucción, eliminación y/o pérdida *física y digital* de la documentación que custodia cada dependencia ya que la memoria histórica es con el fin de transparentar cada gestión pública de la Institución.

Sin otro particular,

ABOGADA SARA DEL CARMEN ÁLVAREZ SÁNCHEZ
SECRETARIA GENERAL

Cc: Secretaria de Estado en el Despacho de Salud
Cc: Archivo
RS

OCC01/1943-62687

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.

ENAG
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 CXLII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A. MIÉRCOLES 8 DE ENERO DEL 2020. NUM. 35,143

Sección A

Instituto de Acceso a la Información Pública

CERTIFICACIÓN

La suscrita, Secretaria del Pleno de Comisionados del IAIP, CERTIFICA: El ACUERDO No. SO-098-2019, de fecha cuatro (04) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), emitido por este Instituto y que se lee de la siguiente manera:

ACUERDO No. SO-098-2019

Tegucigalpa, M.D.C., cuatro (04) de diciembre de año dos mil diecinueve (2019).

EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,

CONSIDERANDO (1): Que la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA en su Artículo 172 establece que toda riqueza antropológica, arqueológica, histórica y artística de Honduras forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación.

CONSIDERANDO (2): Que el Artículo 19 de la DECLARACION UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS, prescribe que toda persona tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestada a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

CONSIDERANDO (3): Que el Artículo 13 de la CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS en su párrafo primero dispone lo siguiente:

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CERTIFICACIÓN - Acuerdo No. SO-098-2019	A. 1-12
PODER LEGISLATIVO Decretos Nos. 149-2019, 163-2019	A. 13-14
PODER EJECUTIVO Decreto Ejecutivo número PCM-065-2019	A. 15-19
AVANCE	A. 20

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

Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección.

CONSIDERANDO (4): Que el artículo 8 de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LTAIP) prescribe que EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP), es un órgano desconcentrado de la administración pública, con independencia operativa, decisional y presupuestaria, responsable de promover y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública, así como de regular y supervisar los procedimientos de las instituciones obligadas en cuanto a la protección, clasificación y custodia de la información pública.

CONSIDERANDO (5): Que el artículo 11, numeral 3 de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA establece como una de las Funciones y Atribuciones del IAIP, apoyar las acciones del Archivo Nacional en cuanto a la formación y protección de los fondos documentales de la Nación.

CONSIDERANDO (6): Que el artículo 67 del REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA prescribe que el Instituto apoyará al Archivo Nacional en cuanto a la formación y protección de los fondos documentales de la Nación. A ese efecto celebrará los convenios necesarios con el Archivo Nacional y con las demás Instituciones Obligadas para fortalecer el acervo cultural e histórico de Honduras.

CONSIDERANDO (7): Que el artículo 68 del REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA establece que el Instituto, en coordinación con el Archivo Nacional, expedirá, mediante Acuerdo, los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de las Instituciones Obligadas.

CONSIDERANDO (8): Que el DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, aunque posee identidad propia se encuentra estrechamente ligado a los sistemas de archivos y de gestión documental. Es por ello que es necesario disponer de una legislación archivística diseñada para servir de fundamento al DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN y, consecuentemente, al ejercicio pleno de la LIBERTAD DE EMISIÓN DEL PENSAMIENTO.

CONSIDERANDO (9): Que los documentos que integran los archivos de la administración pública, son el medio para conseguir el fin de transparentar la gestión pública. En ese sentido no podemos limitar la importancia de los archivos al hecho de conservar la memoria histórica de las instituciones, debemos considerarlos como un medio para ejercitar el DERECHO FUNDAMENTAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN al facilitar el uso de la misma para una efectiva rendición de cuentas.

CONSIDERANDO (10): Que conforme al DECRETO LEGISLATIVO No. 220-97 emitido el diez y seis (16) de diciembre de mil novecientos noventa y siete (1997), contentivo de la LEY PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, establece en su Artículo 2, numeral 7, que los fondos documentales son parte del Patrimonio Cultural de la Nación.

CONSIDERANDO (11): Que es un deber del Estado conservar y organizar el Patrimonio Documental de la Nación y de los documentos de gestión como instrumentos de apoyo a la administración, a la cultura y al desarrollo científico; ya sea como elementos de prueba, garantía o información.

CONSIDERANDO (12): Que la Administración Pública ha carecido de los procedimientos adecuados en materia archivística que permitan la conservación y organización de los fondos documentales producidos durante la gestión pública, lo que deriva en pérdida y destrucción documental, rompiendo el ciclo vital del documento, la memoria histórica nacional

La Gaceta

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

ABOG. THELMA LETICIA NEDA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

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

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

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

e impidiendo con ello la evaluación de la gestión por parte de la ciudadanía.

CONSIDERANDO (13) Que los museos, las bibliotecas y los archivos, como instituciones culturales, deben velar por que la Constitución de sus colecciones se base en principios morales universalmente reconocidos.

CONSIDERANDO (14): Que para la preservación de la memoria histórica de la Nación y la debida gestión de los documentos que las instituciones obligadas generan es necesario la creación de un SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, fundamentado en un marco legal integral que contemple regulaciones para el fortalecimiento del Archivo Nacional de Honduras como una entidad debidamente organizada capaz de generar normas que cumplimenten el ejercicio de las funciones que la ley le otorga.

CONSIDERANDO (15): Que se ha identificado un modelo de gestión documental planteado regionalmente y que ha contado con el apoyo de los entes que desarrollan la supervisión de las funciones en transparencia y el derecho de acceso a la información pública de sus respectivos países en América Latina y España reunidos en la Red de Transparencia y Acceso a la Información.

CONSIDERANDO (16): Que en Sesión Ordinaria SO-070-2019 de fecha cuatro (04) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), el PLENO DE COMISIONADOS por unanimidad de votos aprobó: 1. Los LINEAMIENTOS DE ARCHIVO. 2. Girar instrucciones a Gerencia Administrativa para que los LINEAMIENTOS DE ARCHIVO se envíe a la Empresa Nacional de Artes Gráfica (ENAG) para su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. 3. Una vez realizada la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, remitir a las instituciones obligadas los Lineamientos de Archivo para su cumplimiento.

POR TANTO:

EL PLENO DE COMISIONADOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP), en uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los Artículos 172 constitucional y el Decreto número 220-97 emitido el diez y seis (16) de diciembre de mil novecientos noventa y siete (1997), 116, 118, 122 de la Ley de la Administración Pública; del Decreto Legislativo Número 170-2006 contentivo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 30 de diciembre de 2006; el Artículo 1, 8, 11 numeral 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Artículo 67 y 68 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Artículo 15 del Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública y el Punto 7 del Acta No. 12, de la sesión celebrada por el CONGRESO NACIONAL DE LA REPÚBLICA en fecha diez (10) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar lo siguiente:

LINEAMIENTOS DE ARCHIVOS

Artículo 1.-NATURALEZA Y AMBITO DE APLICACIÓN. Los presentes lineamientos son de aplicación a la gestión documental ejecutada por las instituciones obligadas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 2.- FINALIDAD. El presente lineamiento tiene como finalidad:

1. Definir el marco jurídico y técnico aplicable a la organización, clasificación, rescate, reivindicación, restitución, restauración, conservación, fomento, divulgación, fortalecimiento, desarrollo, transferencia, protección del Patrimonio Documental de la Nación y el expurgo de documentos de carácter público originados por las instituciones obligadas conforme a la legislación existente;

2. Resguardar el Patrimonio Documental de la Nación;
3. Garantizar a los ciudadanos, mediante la sistematización de los archivos respectivos, el acceso a la información pública; y,
4. Establecer el marco sancionatorio correspondiente.

Artículo 3.- OBJETIVOS DE LOS LINEAMIENTOS. Son los objetivos de los presentes lineamientos:

1. Generales:
   a. Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión administrativa y el avance institucional;
   b. Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de gestión, central e históricos; para hacer eficiente la gestión gubernamental y el acceso a la información pública; así como para promover la investigación histórica documental;
   c. Propiciar el acrecentamiento del Patrimonio Documental de la Nación y la investigación.
2. Específicos:
   a. Establecer un procedimiento transparente para la baja documental;
   b. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental;
   c. Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados;
   d. Conformar la Comisión de Depuración Documental integrada por representantes del: Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Procuraduría General de la República (PGR) y el Archivo Nacional.

Artículo 4.- DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL. El Patrimonio Documental de la Nación está constituido por todos los documentos producidos por instituciones públicas o privadas, o por las personas naturales o jurídicas.

Los Fondos Documentales considerados Patrimonio Documental de la Nación son aquellos constituidos, para efectos de estos lineamiento, por documentos manuscritos, impresos, sellos, diplomas, mapas, planos, expedientes judiciales y administrativos, registros civiles y eclesiásticos, estampas, cintas magnetofónicas y grabaciones, microfilms, fotografías negativas y positivas o cualquier otra clase de fondos judiciales, eclesiásticos o administrativos sujetos de archivo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 2, numeral 7, de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, así como los documentos digitales.

Artículo 5.- DEFINICIONES. A efectos de los presentes lineamientos, se entenderán como:

1. **Activo de Información**: Cualquier recurso de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de una organización, que puede ser comprendido y tratado como una única unidad a efectos de gestión, uso, protección e intercambio. Aunque puede designar piezas aisladas de información (una imagen incluida en un documento, un registro de una base de datos), suele emplearse para identificar y tratar conjuntos de información o datos, como agrupaciones documentales, bases de datos, sitios web, colecciones de metadatos.
   En el ámbito de la seguridad de la información se emplea también para designar el hardware y software utilizado para su procesamiento o almacenamiento, los servicios utilizados para su transmisión o recepción y las herramientas y/o utilidades para el desarrollo y soporte de sistemas de información.
2. **Almacén de datos**: Es una colección de datos orientada a un determinado ámbito integrado, no

volátil y variable en el tiempo, que ayuda a la toma de decisiones de la entidad en la que se utiliza.

3. **Archivo**: Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, producidos por una persona o entidad en el transcurso de su vida o gestión, conservados para servir como testimonio e información a las personas o instituciones que los producen y a la sociedad, o como fuentes históricas.
4. **Archivo 2.0**: Paradigma de archivo basado en una filosofía que privilegia al usuario y promueve un espíritu de intercambio, colaboración y apertura, en consonancia con los objetivos que defiende el gobierno abierto. Se caracteriza por su carácter abierto e inclusivo; por la transparencia en su gestión y en los procesos archivísticos; y por su orientación radical al usuario, fomentado la comunicación y conversación con el mismo y su participación activa en la toma de decisiones, su colaboración en los procesos técnicos.
5. **Archivo Administrativo o de Gestión**: Es la unidad institucional donde se producen, reúnen y organizan los documentos generados en cada dependencia de una entidad pública sometidos a continua utilización y consulta por las propias oficinas. Su función es administrar y facilitar la documentación organizada y transferirla al archivo central de acuerdo con los plazos y procesos establecidos.

   También se define como el conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación). Se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de oficina) una vez concluida su tramitación, hasta su transferencia al archivo central, trascurrido el plazo fijado para cada serie en el calendario de conservación.
6. **Archivo Central**: Es la unidad a la que se transfiere la documentación de toda la institución de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales o contables.
7. **Archivo Histórico**: Fuente de acceso público responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar documentos que por su naturaleza dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo, les confiere interés público.
8. **Archivos Independientes y comunitarios**: Aquellos centros al servicio o bajo el control e inspiración de un determinado grupo humano o comunidad no dependiente de instituciones públicas, que se ocupan de reunir colecciones de todo tipo de materiales (Trascendiendo los límites tradicionales del concepto de documento de archivo) que pretenden representar la historia de dichos grupos o comunidades.
9. **Archivos Oficiales**: Los que funcionan bajo la jurisdicción del Estado, incluyendo los archivos municipales. El ejercicio de funciones o actividades primigeniamente públicas por entidades de derecho privado como consecuencia de contratos, convenios concesiones o alianzas público privadas, no desnaturaliza el carácter oficial de la información contenida en los archivos oficiales.
10. **Archivos particulares o privados**: Los producidos y transferidos entre personas naturales o jurídicas de derecho privado.
11. **Baja documental**: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valor histórico.
12. **Catálogo Documental**: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

13. **Captura:** Fase del ciclo de vida del documento electrónico, posterior a la propia creación o producción del documento, que supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de la organización.
14. **Ciclo Vital del Documento:** Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su producción, hasta su eliminación o conservación permanente. Cada una de las fases del ciclo encuentra su plasmación en un tipo de archivo.
15. **Datos Abiertos:** Datos puestos a libre disposición del público, generalmente a través de Internet. Esa libre disposición o apertura se entiende, básicamente, en términos de gratuidad, disponibilidad y acceso, derechos de uso e interoperabilidad. Es frecuente la utilización, en documentos en español, del término original en inglés (Open Data). Cuando se refiera a los gubernamentales, se dice de la Información del sector público que se pone a disposición del público en forma de datos abiertos. Es traducción directa del término original en inglés Open Government Data (OGD). En alguno de los documentos que se incluyen en las referencias y bibliografía se traduce por "datos de gobierno abierto".
16. **Datos Enlazados:** Método de publicación de datos en la Web de forma interconectada y dotada de contenido semántico, de forma que puedan ser interpretados (por sí mismos y en su contexto) automáticamente por computadores. Es traducción directa del término original en inglés Linked Data. En el contexto de los datos abiertos gubernamentales se habla de datos abiertos enlazados (Linked Open Data o LOD) y datos gubernamentales enlazados (Government Linked Data o GLD).
17. **Digitalizar Documentos:** Conversión de una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento informático.
18. **Destrucción:** Referido a un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, proceso de destrucción física del mismo, ya sea por obsolescencia del soporte, por sustitución completa del sistema de almacenamiento o porque las características de la información de los documentos aconsejen esta destrucción (por ejemplo, por su elevado grado de confidencialidad).
19. **Documento:** Todo registro, en lenguaje natural o convencional, y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material y digital.
20. **Encriptación:** Es el proceso mediante el cual cierta información o texto sin formato es cifrado de forma que el resultado sea ilegible a menos que se conozcan los datos necesarios para su interpretación.
21. **Expurgo:** Es el procedimiento de selección y valoración a través del cual se determina que un documento pierde su utilidad o, por el contrario, debe ser conservado de manera permanente.
22. **Firma:** Nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano se pone generalmente al pie de un escrito, para acreditar que procede de quien los suscribe, para darle autenticidad autorizar lo allí manifestado o para obligarse a lo declarado.
23. **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión 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.
24. **Instituciones Obligadas:** a) El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Poder Ejecutivo, las instituciones autónomas, las municipalidades y los demás órganos e instituciones del Estado; b) Las Organizaciones No Gubernamentales (ONG), las Organizaciones Privadas de Desarrollo (OPD); c) Todas aquellas personas naturales o jurídicas que a cualquier título reciban o administren fondos públicos, cualquiera que sea su origen, sea nacional o extranjero o sea por si misma o a nombre del Estado o donde éste haya sido garante; y, d) Todas aquellas organizaciones gremiales que

reciban ingresos por la emisión de timbres, por la retención de bienes o que estén exentos del pago de impuestos.

25. **Migración Documental:** Proceso mediante el cual el documento es sometido a un cambio de soporte.
26. **Patrimonio Documental:** Los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en las que participe mayoritariamente el Estado y otras entidades públicas y por las personas privadas físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos, en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.
27. **Patrimonio Documental Histórico:** Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles o que tengan más de 50 años de haberse producido y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.
28. **Política de Gestión de Documentos:** Intención y directrices generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresado por la alta dirección institucional.
29. **Préstamo Administrativo:** Proceso archivístico que implica la salida temporal de uno o varios documentos desde la unidad de archivo con fines administrativos.
30. **Respaldo:** Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida.
31. **Rúbrica:** Rasgo, trazo que contempla las letras de la firma. Es costumbre poner la rúbrica a continuación (o debajo) del nombre o apellido. En ciertas actuaciones judiciales y otras administrativas; el funcionario público se limita rubricar, sin necesidad de poner la firma, la que debe hacerse con tinta de color azul.
32. **Sello de Tiempo:** Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y la hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos y puede ser renovado.
33. **Serie Documental:** Conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias.
34. **Sistema de Archivos:** Marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de la organización. Por lo tanto, los elementos claves que deben configurar un sistema de archivos son: una legislación específica; unos órganos ejecutivos y/o asesores; unos centros adscritos, un programa definido de actuación archivística y recursos humanos y presupuestarios.
35. **Sistema de Gestión de Documentos:** Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo.
36. **Soporte:** Objeto o medio en el cual es posible fijar datos tales como papel, cintas, formatos electrónicos, audios, películas o fotografías.
37. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de documentos de un archivo de una institución obligada al Archivo Nacional de Honduras después del proceso de expurgo. Dícese también del traslado de datos entre el Archivo Nacional de Honduras y las instituciones obligadas u otras instituciones, como consecuencia del servicio de almacenamiento de respaldos digitales que el Archivo Nacional de Honduras brinde.

38. **Valoración:** Proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el objeto de fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación.

Artículo 6.- Los presentes lineamientos establecen los principios y normas mínimas para la gestión documental a las Instituciones Obligadas a que se refiere el Artículo 5, numeral 17, de los presentes lineamientos sobre la gestión documental.

Las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, inclusive de índole mixto, deberán adoptar las medidas de gestión documental que estimen pertinentes en tanto no signifique la contravención de los presentes lineamientos.

Artículo 7.- La gestión documental debe realizarse adoptando medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos y el expurgo documental, de conformidad a los presentes lineaminetos.

Artículo 8.- Cada documento debe ser situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes.

Artículo 9.- Los documentos deberán mantener el orden que conservan en cada carpeta o expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones que dieron origen a su producción.

Cuando una serie documental esté compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.

Artículo 10.- Los Archivos Municipales y, en general, aquellos de las Instituciones Obligadas constituyen entes subsidiarios del Sistema Nacional de Archivos y, por ende, deberán seguir las normas que éste emita para la gestión documental.

Artículo 11.- El acceso a la documentación contenida en las instituciones reguladas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública es público y tiene por excepción aquella documentación a la que, en virtud de disposición Constitucional o legal, se deba restringir su acceso o conocimiento público.

Artículo 12.- RESPONSABILIDAD DE LOS GENERADORES DE INFORMACIÓN. Quienes generen y gestionen información pública, independientemente del soporte en que se generen y remitan, son responsables de la misma en tanto no la transfieran a la unidad archivística correspondiente que marque el ciclo vital de los documentos. El superior jerárquico de cada dependencia, en su caso, deberá corroborar que la información recibida sea correspondiente con la remitida.

La remisión de la información a la que se refiere este Artículo no exime la responsabilidad del mantenimiento y almacenamiento de la información en el medio originario por el usuario responsable del mismo.

Artículo 13.- RESPONSABILIDAD ESPECIAL Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, a la persona a cargo del archivo central sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 14.- GENERACIÓN DE RESPALDOS DIGITALES. La información generada y gestionada digitalmente debe ser almacenada, al menos, mensualmente

en los sitios y medios aprobados conforme a las normas técnicas establecidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Artículo 15.- CONDICIONES FÍSICAS Y EQUIPAMIENTO. Las instituciones obligadas deberán proveer las condiciones físicas y de equipamiento para la conservación e integridad del archivo institucional y, en tal caso, se recomienda tomar las previsiones presupuestarias pertinentes.

El Archivo Nacional de Honduras elaborará el Manual sobre el Funcionamiento de los Archivos Institucionales y en el se definirán la organización de estos archivos y se señalarán las condiciones mínimas para su mejor funcionamiento.

El Archivo Nacional de Honduras establecerá y supervisará las especificaciones técnicas y de los insumos, equipamiento, condiciones e instalaciones de archivo.

Artículo 16.- RESPONSABLE DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL. La responsabilidad del archivo de cada institución obligada recae en el funcionario que las leyes, reglamentos y los presentes Lineamientos designen y en defecto de éstas, de aquel que las autoridades respectivas establezcan, quien deberá ser específicamente un profesional debidamente certificado en materia archivística.

Igualmente, el responsable del archivo institucional será encargado de custodiar y conservar la documentación que habiendo sido expurgada deba mantenerse en los archivos de la institución respectiva y que la misma se mantenga en óptimas condiciones. En caso que sucediese un percance que rompa la integridad del archivo, el responsable del mismo debe demostrar que realizó todas las acciones posibles por evitarlo.

Artículo 17.- Para la correcta gestión documental, los archivos de cada institución deberán contar con al menos un profesional con formación en la materia y debidamente inscrito y supervisado por el Archivo Nacional de Honduras.

Artículo 18.- Las instituciones obligadas deberán remitir al Archivo Nacional de Honduras el nombre y cargo de los responsables de la custodia de los archivos institucionales.

Artículo 19.- El Archivo Nacional de Honduras en acompañamiento con el Instituto de Acceso a la Información Publica supervisará que las instituciones obligadas realicen una gestión de manera diferenciada de cada uno de los archivos de los que son responsables en virtud de estos y los demás lineamientos que se emitan.

Artículo 20.- Los responsables de los archivos de las instituciones obligadas, deberán:

1. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos;
2. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de gestión, archivo central y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;
3. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, contando con la opinión del Archivo Nacional de Honduras;
4. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la legislación aplicable, mientras conserve tal carácter;
5. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; y,
6. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo Nacional de Honduras.

Artículo 21.- ACCESO AL ARCHIVO INSTITUCIONAL. En todos los casos, cada institución obligada deberá ofrecer servicios externos para que la ciudadanía que requiera información relacionada a un documento público pueda hacerlo de forma expedita evitando daños a la integridad del documento.

Se exceptúa de esta norma la documentación que contiene información reservada, en cuyo caso deberá brindarse acceso a la documentación mediante versión pública.

Artículo 22.- SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en acompañamiento del Archivo Nacional de Honduras (ANH), la Procuraduría General de la República (PGR) y el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), ejecutará acciones de supervisión a las entidades oficiales y los particulares comprendidos en el Sistema Nacional de Archivos, a efecto de garantizar el cumplimiento de los presentes lineamientos. Las entidades o personas intervenidas están obligadas a prestar la colaboración solicitada.

Las recomendaciones que en materia archivística haga el Archivo Nacional de Honduras serán de obligatorio cumplimiento.

Artículo 23.- Procederá el expurgo cuando a criterio de la institución obligada responsable de conservar y custodiar la información pública y/o equipo o medios que se pretende someter a este procedimiento, incluyendo la obtenida o generada con motivo del cumplimiento de sus funciones, ya no posee valor administrativo, histórico o jurídico.

Artículo 24.- Para facilitar los procesos de expurgo y considerando que el desarrollo tecnológico ha generado que se vuelve difícil identificar los documentos originales y las fotocopias de los mismos se establece el uso obligatorio de tinta de color azul al momento de firmar los documentos.

Artículo 25.- Sólo se reconoce como firma lo establecido en el artículo 5 numeral 22.

Artículo 26.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los Artículos 61 y 62 de la Ley de Procedimiento Administrativo y a lo que reglamentariamente se disponga, a la solicitud de expurgo se acompañarán:

1. Descripción de la documentación y/o equipo o medios que se someterán al expurgo.
2. Procedencia de la información pública objeto de las diligencias, detallando:
   a. Dependencia originalmente responsable de la conservación y custodia de la información y/o equipo o medios objeto de las diligencias; y,
   b. Nombre del Titular en el ejercicio del cargo de la dependencia de donde originalmente proviene la información y/o equipo o medios que se pretende expurgar.
3. Método de baja documental a aplicar, transferencias y/o migración sugerida.
4. Lugar en donde deberá tener lugar el expurgo.
5. Delegados institucionales responsables de la ejecución del expurgo.

En la Inspección in situ deberá participar la institución o persona que hubiese sido designada, o quien a su nombre se hubiese, solicitado el expurgo.

Artículo 27.- ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DOCUMENTAL. Posteriormente al proceso de expurgo que estipulan los presentes Lineamientos, la institución que sometió a consideración el expurgo o depuración de su archivo para la transferencia al Archivo Nacional de Honduras, deberá proceder a la elaboración de un catálogo documental, el cual consiste en el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de

reserva o confidencialidad y el destino final, de conformidad al plazo establecido en el artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 28.- El procedimiento de valoración documental podrá iniciarse de oficio o a petición de parte y comprende, al menos:

1. Valoración cultural;
2. Valoración científica;
3. Valoración jurídica; y,
4. Valoración administrativa.

Artículo 29.- La movilización de fondos documentales se hará previo conocimiento del Instituto de Acceso a la Información Pública, Archivo Nacional y Tribunal Superior de Cuentas, a solicitud de parte y la misma deberá, al menos, contener lo siguiente:

1. Tenedor;
2. Descripción del documento objeto de las diligencias;
3. Procedencia y destino;
4. Objeto de la movilización;
5. Inventario firmado por el Secretario General de la Institución Dueña del fondo documental.

Artículo 30.- En los casos que, por fuerza mayor, riesgo de siniestro o peligro inminente la movilización deba ser inmediata se notificará a los organismos correspondientes dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles siguientes después de haberse iniciado la movilización de los fondos.

Artículo 31.- En los casos que la movilización de un fondo se realizare por disposición de un operador de justicia bajo la figura de "secuestro documental" esto informará al Instituto de Acceso a la Información Pública, Archivo Nacional y Tribunal Superior de Cuentas del inventario del fondo documental secuestrado, quedando establecido que el secuestro tendrá una duración máxima de dos (2) años, pasados los cuales se deben devolver al fondo de donde salieron y según el inventario levantado al momento del secuestro.

Cuando el fondo documental retorne a la institución dueña de los documentos, este procedimiento deberá de ser supervisado por el Archivo Nacional de Honduras, el Tribunal Superior de Cuentas y el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Artículo 32.- EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (SNA). El Sistema Nacional de Archivos (SNA), SNA se define como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, incluido el Archivo Nacional de Honduras y tiene como fin adoptar, articular, ejecutar y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y demás disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo Nacional de Honduras promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional, incluidos aquellos de las personas naturales y jurídicas particulares, sobre quienes recaen responsabilidades de gestión, custodia, tenencia, investigación y protección de documentos integrantes del Patrimonio Documental de la Nación.

Artículo 33.- El SNA tiene como objetivos:

1. Planificar, coordinar y ejecutar la función archivística en toda la Nación.
2. Mejorar la estructura y el funcionamiento de los archivos de la Nación.
3. Salvaguardar el Patrimonio Documental de la Nación y ponerlo al servicio de la comunidad.

Artículo 34.- El sistema de archivos institucional incluirá, al menos, los siguientes procesos:

1. Registro de entrada y salida de correspondencia;
2. Identificación de documentos de archivo;
3. Uso y seguimiento;
4. Clasificación archivística por funciones;
5. Integración y ordenación de expedientes;

6. Descripción a partir de sección, serie y expediente,
7. Transferencia de archivos;
8. Conservación y resguardo de archivos;
9. Pre-valoración de archivos;
10. Criterios de clasificación, difusión y acceso de la información;
11. Auditoría de archivos.
12. Instrumentos de uso archivístico (tablas de Retención Documental, guías, catálogos, índices, inventarios)

Artículo 35.- Las Instituciones Obligadas, homologarán sus normas archivísticas según los presentes Lineamientos. La homologación a que se refiere este Artículo deberá ocurrir dentro del plazo de un (1) año contado a partir de la entrada en vigencia de los presentes Lineamientos.

Artículo 36.- El Sistema Nacional de Archivos se regirá de conformidad con las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos

Artículo 37.- El Archivo Nacional de Honduras creará y asignará, la nomenclatura archivística a cada archivo institucional miembro del sistema.

Artículo 38.- NORMAS SUPLETORIAS. En lo no previsto en los presentes Lineamientos se regirá por los principios y técnicas archivísticas e informáticas para el almacenamiento de información establecidas y a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Ley de Derechos de Autor y de los Derechos Conexos, la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Municipalidades y la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 39.- La participación y cooperación de las autoridades civiles y militares para el cumplimiento de estos lineamientos es obligatoria, actuando de oficio o a petición de parte. Las Municipalidades apoyarán las acciones que desarrolle el Instituto de Acceso a la Información Pública y Archivo Nacional de Honduras a nivel local. Todo ciudadano está igualmente obligado a velar por la conservación y protección del Patrimonio Documental de la Nación.

Artículo 40.- Corresponde al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en atención a su función de garante del derecho de acceso a la información pública, velar por la correcta aplicación de los presentes lineamientos, para lo cual podrá exigir los informes respectivos de gestión, al Archivo Nacional de Honduras, sin perjuicio de las funciones que determina la Ley del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), así como efectuar las respectivas denuncias ante los órganos competentes.

Artículo 41.- Los presentes Lineamientos quedaran sin efecto de aplicación, al momento de entrar en vigencia la Ley General de archivos.

SEGUNDO: Los presentes Lineamientos entrarán en vigencia veinte (20) días después de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta". PUBLÍQUESE. (F) y (S) HERMES OMAR MONCADA, COMISIONADO PRESIDENTE. (F) Y (S) IVONNE LIZETH ARDON ANDINO, COMISIONADA SECRETARIA DE PLENO".

Y para los efectos legales respectivos, se extiende la presente Certificación en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los cuatro (04) de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

IVONNE LIZETH ARDON ANDINO
Comisionada Secretaria del Pleno