

**MEMORANDUM
175-2022-SEN-GA**

DE: ABOG. LUIS ALFREDO MUNGUÍA LÓPEZ
Gerente Administrativo

PARA: DIRECTORES Y JEFES

ASUNTO: SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DEL MANEJO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL

FECHA: 22 de junio de 2022



Por este medio y de la manera más atenta me dirijo a ustedes con la finalidad de solicitarles que a través de las diferentes Direcciones/Unidades, se asigne a un (1) empleado que este bajo su cargo, como responsable del archivo físico y digital, el mismo debe ser conforme a lo establecido en la metodología de Gestión de archivo, favor instruirles que mensualmente se debe realizar un respaldo de la información.

Se adjunta, cuadro de clasificación documental actualizado conforme a los lineamientos establecidos en la Metodología de Gestión de Archivo.

Favor completar la información solicitada del empleado que estará a cargo del archivo físico y digital, al enlace que se adjunta al correo electrónico [CONTROL DEL PERSONAL ASIGNADO PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO.xlsx](#).

Agradeciendo de antemano su valiosa atención,

Cc. Archivo

Todas las personas responsables de los archivos están obligadas a:

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 de los archivos.
2. Elaborar un archivo central y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación de los archivos, el inventario general de documentos, así como los demás instrumentos descriptivos y de control.
3. 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.
4. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.
5. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo Nacional de Honduras.
6. Permitir el acceso a la información a la ciudadanía será posible con una autorización previamente aprobada por la autoridad competente, esta información estará disponible para que el interesado tenga acceso a ella y poder realizar una revisión de forma expedita evitando daños a la integridad del documento, este procedimiento deberá realizarse de conformidad a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo Nacional de Honduras.

