ACUERDO No. SO-023-2022

Tegucigalpa, M.D.C., a los treinta (30) días del mes de marzo del dos mil veintidós (2022).

EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CONSIDERANDO (1): Que el **Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP),** es un órgano desconcentrado de la Administración Pública, con independencia operativa, decisional y presupuestaria.

CONSIDERANDO (2): Que la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP),** en su Artículo 11 Numeral 7 le otorga al **Pleno de Comisionados** la función y atribución de reglamentar, planificar y llevar a cabo su funcionamiento interno.

CONSIDERANDO (3): Que de acuerdo con el Artículo 12, numeral 17 del **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,** entre las atribuciones del **Instituto de Acceso a la Información Pública,** se encuentra la de elaborar, aprobar, determinar y publicar el **Estatuto Laboral de los Servidores Públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública.**

CONSIDERANDO (4): Que de acuerdo al Artículo 15 del **Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública**, le corresponde al **Pleno de Comisionados** aprobar el nombramiento y remoción del personal del Instituto.

CONSIDERANDO (5): Que las funciones del cargo de **Oficial de Gestión de Documentos y Archivos, están:** 1. Resguardo, conservación y control de la documentación; 2. Custodia y resguardo de resoluciones, dictámenes y, convenios. 3. 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 los archivos de la institución y que esta se mantenga en óptimas condiciones. 4. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y de los documentos de archivo y será responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. 5. Elaborar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico. 6. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, contando con la opinión del Archivo Nacional de Honduras. 7. 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. 8

Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria. 9. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo Nacional de Honduras. 10. Garantizar la correcta planificación y gestión de documentos y archivos dentro del Instituto. 11. Comunicar y concienciar a todo el personal del Instituto sobre la importancia que para la misma tiene una correcta gestión de documentos y archivos. 12. Formar a todo el personal interno, en materia de gestión de documentos y archivos. 13. Brindar lineamientos a los empleados que documenten correctamente las actividades de la organización en las que están implicados. 14. Garantizar la transparencia de los procesos documentales y la idoneidad de los sistemas de gestión de documentos a lo largo de su vida activa y que luego se mantengan, almacenen y conserven durante el tiempo que sean útiles para la institución. 15. Garantizar el acceso, controles de acceso mediante niveles de acceso y permisos de usuarios. 16. Incorporación de los documentos al sistema estableciendo una relación entre el documento, su productor y el contexto en el que se generó y asociarlo a otros documentos. 17. Todas las funciones inherentes a su puesto;

CONSIDERANDO (6): Que en **Sesión Ordinaria** de fecha veinticuatro (24) de Junio del año dos mil dieciséis (2016) y según consta en **ACTA No. SE-009-2016, el PLENO DE COMISIONADOS** por mayoría de votos aprobó una nueva **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** y creó el cargo de **OFICIAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.**

CONSIDERANDO (7): Que en Sesión Ordinaria SO-033-2022 de fecha treinta (30) de marzo de dos mil veintidós (2022) el Pleno de Comisionados por Unanimidad de Votos Acordó: **1.** Nombrar Interina a la ciudadana **Ericka Maritza Gaitán Lagos** en el cargo de **Oficial de Gestión de Documentos y Archivos,** efectivo a partir del 01 de abril de 2022, con el salario de **DIECIOCHO MIL LEMPIRAS MENSUALES (L. 18,000.00)** asignado en el presupuesto institucional. **2.** La ciudadana **Ericka Maritza Gaitán Lagos** en el cargo de **Oficial de Gestión de Documentos y Archivos, No** esta obliga a presentar Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas. **3.** La Subgerente de Recursos Humanos proceda a realizar las transcripciones que conforme a Ley corresponde. **4.** Manda emitir el acuerdo correspondiente y anexar la documentación soporte a la presente acta.

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 116, 118, 122 de la Ley de la Administración Pública, Artículos 11, numeral 7 de **Ley de**

Transparencia y Acceso a la Información Pública, 12 Numeral 17 **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;** 15 del **Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública;** 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: Nombrar Interinamente a la ciudadana **Ericka Maritza Gaitán Lagos** en el cargo de **Oficial de Gestión de Documentos y Archivos,** efectivo a partir del 01 de abril de 2022, con el salario de **DIECIOCHO MIL LEMPIRAS MENSUALES (L. 18,000.00)** asignado en el presupuesto **del Instituto de Acceso a la Información Pública**.

SEGUNDO: La ciudadana **Ericka Maritza Gaitán Lagos** en el cargo de **Oficial de Gestión de Documentos y Archivos** tendrá las funciones siguientes: 1. Resguardo, conservación y control de la documentación; 2. Custodia y resguardo de resoluciones, dictámenes y, convenios. 3. 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 los archivos de la institución y que esta se mantenga en óptimas condiciones. 4. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y de los documentos de archivo y será responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. 5. Elaborar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico. 6. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, contando con la opinión del Archivo Nacional de Honduras. 7. 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. 8. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria. 9. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo Nacional de Honduras. 10. Garantizar la correcta planificación y gestión de documentos y archivos dentro del Instituto. 11. Comunicar y concienciar a todo el personal del Instituto sobre la importancia que para la misma tiene una correcta gestión de documentos y archivos. 12. Formar a todo el personal interno, en materia de gestión de documentos y archivos. 13. Brindar lineamientos a los

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA COMISIONADO SECRETARIO DEL PLENO HONDURAS, C. A.

empleados que documenten correctamente las actividades de la organización en las que están implicados. 14. Garantizar la transparencia de los procesos documentales y la idoneidad de los sistemas de gestión de documentos a lo largo de su vida activa y que luego se mantengan, almacenen y conserven durante el tiempo que sean útiles para la institución. 15. Garantizar el acceso, controles de acceso mediante niveles de acceso y permisos de usuarios. 16. Incorporación de los documentos al sistema estableciendo una relación entre el documento, su productor y el contexto en el que se generó y asociarlo a otros documentos. 17. Todas las funciones inherentes a su puesto.

TERCERO: La ciudadana **Ericka Maritza Gaitán Lagos**, No está obligada a presentar declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas.

CUARTO: Girar instrucción a la Subgerencia de Recursos Humanos para que realice las transcripciones que conforme a Ley corresponde.

QUINTO: El presente Acuerdo es de **Ejecución Inmediata.**

CÚMPLASE.

HERMES OMAR MONCADA
Comisionado presidente

IVONNE LIZETH ARDON ANDINO
Comisionada Secretaria del Pleno