



EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR

“DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL

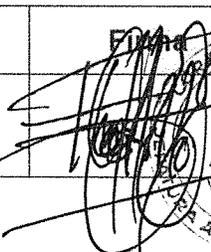
**CÓDIGO
“GM-DGJAC-12.1”**

FEBRERO 2024

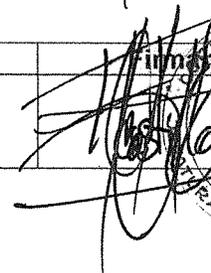
	“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” “DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”	
GM-DGJAC-12.1 Versión “1.1”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL FEBRERO 2024	HONDUCOR 2 de 45

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

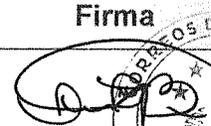
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Henry Castillo	Jefe Administrativo	Administración	Febrero 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Henry Castillo	Jefe Administrativo	Administración	Febrero 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Patricia Barahona	Jefe de Canon Postal	Coordinador COCOIN	Febrero 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ramón David Zelaya Flores	Director General	Dirección General	Febrero 2024	

	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”</p>	
<p>GM-DGJAC-12.1</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL</p>	<p>HONDUCOR</p>
<p>Versión “1.1”</p>	<p>FEBRERO 2024</p>	<p>3 de 45</p>

Tabla de Contenido

Introducción.....	4
Antecedentes	4
Marco Legal.....	4
Misión, Visión, Objetivos Estratégicos y Valores.....	5
Alcance.....	5
Justificación del Manual de Procedimientos.....	6
Estructura organizacional.....	7
Identificación de funciones sustantivas.....	8,8
Identificación de procedimientos sustantivos	8
fichas de procesos no. 1.....	9

	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”</p>	
<p>GM-DGJAC-12.1</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL</p>	<p>HONDUCOR</p>
<p>Versión “1.1”</p>	<p>FEBRERO 2024</p>	<p>4 de 45</p>

1. Introducción

El departamento de archivo es la unidad encargada de archivar toda la documentación que proviene tanto del interior del país como el exterior, está clasificada diariamente con el fin de tenerlo ordenadamente para el cobro de los gastos terminales de los servicios que Honducor presta, así como también información de todos los departamentos como ser planillas, estados financieros u otra documentación.

El siguiente manual describe los procedimientos y/o lineamientos que debe seguir el personal del Archivo General de la Empresa de Correos de Honduras para llevar a cabo su trabajo y consiste en instrumento de capacitación para el personal que sea incorporado a esta unidad, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar.

2. Antecedentes

Marco Legal de Creación

1. Reglamento de la Ley orgánica de Honducor
2. Diario Oficial La Gaceta
3. Ley para la protección del patrimonio Cultural de la Nación
4. Ley y Reglamento especial para la simplificación de los procedimientos de Inversión en Infraestructura Pública.

3. Misión

Brindar servicios postales de calidad con rapidez, seguridad y confianza, con los precios más accesibles y la red logística más amplia a nivel nacional e internacional.

4. Visión

Ser una empresa en constante innovación que ofrece soluciones logísticas integrales para convertirnos en el ente postal predilecto a nivel global.

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”</p>	
<p>GM-DGJAC-12.1 Versión “1.1”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL FEBRERO 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 5 de 45</p>

5. Objetivo Estratégico

Garantizar la entrega eficiente y confiable de paquetes y correspondencia en todo el territorio hondureño y diversos países a nivel mundial, con los servicios postales más competitivos de Honduras.

6. Valores

1. Eficiencia: Buscamos constantemente la mejora de nuestros procesos y la optimización de nuestros recursos para ofrecer un servicio eficiente y oportuno. Utilizamos tecnología avanzada y prácticas logísticas inteligentes para garantizar una entrega rápida y efectiva.

2. Adaptabilidad: Nos adaptamos rápidamente a los cambios y desafíos del entorno. Ante la evolución de las necesidades y tendencias del mercado, buscamos soluciones flexibles y creativas para brindar servicios de correo que se ajusten a las demandas cambiantes de nuestros clientes.

3. Compromiso: Enfocados en el bienestar de la población y el desarrollo sostenible, no solo ofrecemos servicios de calidad, también nos comprometemos activamente en iniciativas sociales y medioambientales que beneficien a Honduras de la mano con organizaciones locales, promovemos prácticas empresariales responsables, buscando generar un impacto positivo en la sociedad en la que operamos.

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”</p>	
<p>GM-DGJAC-12.1 Versión “1.1”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL FEBRERO 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 6 de 45</p>

7. Alcance

Organizar y Orientar a las diferentes áreas del departamento de archivo, para ofrecer un servicio Postal de calidad a nuestros empleados, desde el pedido hasta la entrega final de envío.

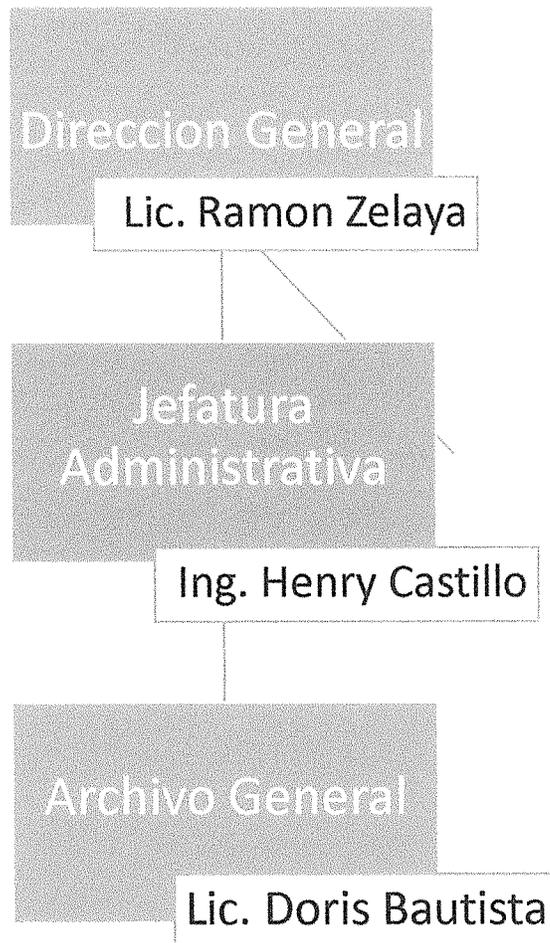
8. Justificación del Manual de Procedimientos

Los manuales de procesos y procedimientos, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; permitiendo un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol, ya que dirige de manera sistemática de la ejecución del trabajo que se realiza en la Jefatura Administrativa. Adicionalmente, el presente manual es una herramienta que permitirá a esta Jefatura, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo que se realiza; fomentando la calidad y transparencia en la gestión de los recursos administrativos y financieros de la Empresa.

El presente manual describe en detalle procedimientos y guías de trabajo para la ejecución de procesos de la Unidad de Archivo General; tiene por objetivo ser una herramienta de consulta permanente para todo el personal operativo de la Jefatura Administrativa, está dirigido a orientar las actividades a fin de mejorar, unificar las prácticas, procedimientos utilizados en la gestión de los recursos financieros, y servicios de apoyo logístico.

	<p align="center">"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS" "HONDUCOR"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO"</p>	
<p>GM-DGJAC-12.1 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL FEBRERO 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 7 de 45</p>

9. Estructura Organizacional



	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”</p>	
<p>GM-DGJAC-12.1 Versión “1.1”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL FEBRERO 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 8 de 45</p>

10. Identificación de Funciones Sustantivas

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Unidad de Archivo General de la Jefatura Administrativa de la Empresa de Correos de Honduras, toma como punto de partida las funciones sustantivas señaladas en el Ley Orgánica de la Empresa (Decreto No. Congreso Nacional 120-93, de 3 de agosto del 1993), Capítulo XI Del Ejercicio Económico Financiero artículos 32,33,34 y Capítulo XIII Del Régimen de Contrataciones artículos 37,38,39; que establece las funciones del manejo del Archivo General de la Empresa.

11. Identificación de Procedimientos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Unidad de Archivo General, con respecto a sus funciones sustantivas, se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones.

UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<p>Realizar los procesos de digitalización de documentos del Archivo General</p>	<p>1. Digitalizar Documentos</p>

	“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” “DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”	
GM-DGJAC-12.1 Versión “1.1”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL FEBRERO 2024	HONDUCOR 9 de 45

FICHAS DE PROCESOS No. 1.

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR						
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACION:	dic-23					
PROCESO:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS					
SUBPROCESO:						
OBJETIVO:	Establecer una línea base de la planificación de las adquisiciones a desarrollar por la Empresa de Correos de Honduras a lo largo del año que sirva de guía para la para facilitar el logro de objetivos institucionales.					
ALCANCE:	El procedimiento establecido para la elaboración del PACC servirá de guía para que el encargado de compras elabore la planificación anual de las adquisiciones que llevara a cabo la Empresa de Correos de Honduras durante el año.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Unidad de Compras					
NORMATIVAS APLICABLES:	LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO					
ENTRADAS:	Detalle de necesidades de las Jefaturas y Agencias Postales de la Empresa de Correos de Honduras.					
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Validación y creación del Plan Anual de Compras y Contrataciones	1	Unidades, jefaturas y agencias postales a nivel nacional	1	NO APLICA
	2		2		2	
	3		3		3	
	4					
PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1						
2						
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo					
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:			
MARLON JONATAN CARIAS	COMITE DE CONTROL INTERNO COCOIH	DAVID ORLANDO ARCHAGA	RAMON DAVID ZELAYA FLORES			
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:			
Fecha: Diciembre 2023	Fecha: Diciembre 2023	Fecha: Diciembre 2023	Fecha: Diciembre 2023			

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”</p>	
<p>GM-DGJAC-12.1 Versión “1.1”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL FEBRERO 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 10 de 45</p>

**EMPRESA DE CORREOS DE
HONDURAS HONDUCOR**

**“DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO –
ARCHIVO GENERAL”**

**PROCEDIMIENTO
DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS**

**CÓDIGO
“PDD-JAAG-01”**

FEBRERO 2024

	<p align="center">"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS" "HONDUCOR"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO"</p>	
GM-DGJAC-12.1 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL FEBRERO 2024	HONDUCOR 11 de 45

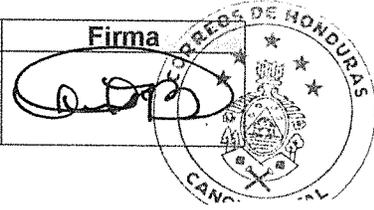
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Doris Bautista	Jefe de Archivo General	Administración	Febrero 2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Henry Castillo	Jefe Administrativo	Administración	Febrero 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Patricia Barahona	Jefe de Canon Postal	Coordinador COCOIN	Febrero 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ramón David Zelaya Flores	Director General	Dirección General	Febrero 2024	

	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”</p>	
<p>GM-DGJAC-12.1 Versión “1.1”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL FEBRERO 2024</p>	<p>HONDUCOR 12 de 45</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	15
2. Alcancen de del Procedimiento.....	15
3. Marco Legal del Procedimiento.....	15
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.....	15
5. Responsable del Procedimiento.....	15,16
6. Insumos del Procedimiento.....	16
7. Productos o resultados del Procedimiento.....	16
8. Definición del Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	16
9. Descripción del Procedimiento.....	17
10. Gestión del Riesgo.....	18
11. Diagrama de Flujo del procedimiento.....	19
12. Biografía.....	20
13. Anexos.....	20
14. Control de Cambios del Procedimientos.....	21

	<p align="center"> “EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” </p> <p align="center"> “DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO” </p>	
GM-DGJAC-12.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	13 de 45

12. Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos eficientes para realizar la Elaboración de la Digitalización de Documentos de forma ordenada a través de medios electrónicos y satisfacer las necesidades de Empresas de Correos de Honduras (HONDUCOR) de una manera eficaz.

13. Alcance del Procedimiento

Ampliar la cantidad de Digitalización por departamentos para que su efectividad en términos de llegar a su objetivo Específico.

14. Marco Legal de Creación

1. Reglamento de la Ley Orgánica de HONDUCOR

15. Políticas y alineamientos del Procedimiento

Establecer los procesos para documentar las producciones en relación a la coordinación del departamento de Mercadeo para la ejecución de las proyecciones y actividades programadas.

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”</p>	
GM-DGJAC-12.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	14 de 45

16. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Archivo General	Jefe de Archivo General	Digitalizar y llevar un orden adecuado de la documentación existente en Archivo General.
Otras Jefaturas	Asistentes o Jefes	Ejecutar los aspectos de transmitir la documentación necesaria para poder llevar a cabo la digitalización de los diferentes documentos existentes en la Institución.

16. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de guarda	Tiempo de Guarda
PED-DM-001	Plan estratégico digitalización	Departamento Archivo General	1 año

17. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
EDG-DM-001	Ejecución de la Digitalización	Archivo General	1 año

18. Definición de Glosario de Términos, siglas y Abreviaturas

CONSERVAR: Es la función cuyo objetivo específico es evitar, detener y reparar el deterioro y los daños sufridos en los documentos, incluyendo el conjunto de técnicas, tratamientos, procedimientos y actuaciones de cualquier naturaleza que tengan por objeto garantizar tanto la durabilidad y permanencia de los soportes documentales como la salvaguarda de la información en ellos contenida.

	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”</p>	
<p>GM-DGJAC-12.1</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL</p>	<p>HONDUCOR</p>
<p>Versión “1.1”</p>	<p>FEBRERO 2024</p>	<p>15 de 45</p>

Ordenar: La ordenación es la asignación de número o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

20. Descripción del Procedimiento

Archivo General

1. Elaboración del plan de trabajo anual de Digitalización de Documentos, identificando los departamentos más utilizados por los Jefes.
2. Desarrollar estrategias que mantengan y aumenten la productividad de la digitalización de documentos.
3. Crear estrategias para el desarrollo de digitalización institucionales
4. Estudiar la calidad de la Digitalización para mejoras a futuro.

Jefaturas

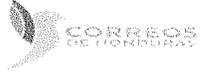
1. Desarrollo de identificar documentación a enviar a digitalización al archivo general de la empresa.
2. Asegurar que todos los documentos a enviar sean los correctos y así evitar inconvenientes entre Jefatura y Archivo General.
5. Autorizar los diseños solicitados y entregar a los diferentes departamentos que los han solicitado, para su aprobación final.

	“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”	
	“DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”	
GM-DGJAC-12.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL	HONDUCOR
Versión “1.1”	FEBRERO 2024	16 de 45

21. Matriz de actividades, responsables y formularios

No.	Etapa del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsabilidad	Producto	Envío a:
1	Coordinación de equipo de trabajo	Ejecutar el plan de Digitalización	Plan de Digitalización	Cronograma de actividades	mensual	Jefe de Archivo General	Digitalización De Documentación	Jefatura Administrativa
2	Estratégicas de Digitalización	Investigación de Archivo General	Digitalización	Base de datos jefaturas	Continuo	Jefe de Archivo General	Ser Competitivos al momento de Digitalizar	Jefatura Administrativa

22. Matriz de Riesgos

		EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS MATRIZ PARA LA EVALUACION, ANALISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS									
DIGITALIZACION DOCUMENTOS		Desarrollo de estrategias Creacion de nuevos Productos		16 de 45							
PROCESO NOMBRE DEL SUBPROCESO OBJETIVO											
(1) no.	(2) Etapa del Proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles Obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I				(10) P	(11) I		
1	Elaboración del plan de trabajo anual	No contar con un plan de marketing	3	3	A	Cronograma de actividades	equipo de trabajo	3	3	A	Reducir el Riesgo
2	Identificación de los Servicios postales mas rentables para su publicidad	No contar con los datos de venta de las agencias por producto	3	2	M	Reporte de ventas a nivel nacional	informes de ingreso	3	1	M	Costo Beneficio
3	Desarrollo de estrategias de Marketing	No contar con campañas para promocionar	4	5	E	Cronograma de actividades	campañas autorizadas	4	4	E	Reducir el Riesgo
4	Creacion de Nuevos Productos o Servicios	No contar con los procesos de implementación	2	2	B	procesos establecidos	procesos internos	2	2	B	Aceptacion del Riesgo
5	Desarrollo de materiales publicitarios	No contar con el personal para la elaboración del material	3	2	M	Diseño de Materiales	Material PoP visual	3	1	B	Aceptar el Riesgo
Elaborado por: Mauricio Medina			Revisado por: Abogado David Archaga			Autorizado por: Lic. David Zelaya					
Firma:			Firma:			Firma:					
Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024			Fecha: Diciembre 2024					

	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”</p>	
<p>GM-DGJAC-12.1</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL</p>	<p>HONDUCOR</p>
<p>Versión “1.1”</p>	<p>FEBRERO 2024</p>	<p>17 de 45</p>

25. Biografía

Ley Orgánica de HONDUCOR

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1yFQRC4HVG9Zof9zl5aw-v012qbn7Ov5y>

Redes sociales de la Institución

26. Anexos

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO



	<p align="center">"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS" "HONDUCOR"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO"</p>	
GM-DGJAC-12.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL	HONDUCOR
Versión "1.1"	FEBRERO 2024	18 de 45

27. Control de Cambios

Dentro de los cambios que se tienen que realizar entre los procesos a lo largo del tiempo es una mayor conexión con todas las agencias a nivel nacional para tener un mayor control del desenvolvimiento de las mismas, así como más comunicación con los departamentos administrativos que controlan los ingresos de todas las agencias.

Historia de Cambios al Procedimiento

(Este cuadro es ejecutado en base a las personas que lo aprueban)

Fecha	Versión	Autor		descripción del cambio	Cambio Autorizado Por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma