



MEMORANDUM
No.517-UAC-2023

PARA: Licenciado
Paola Zelaya Leonardo
**Jefa De Transparencia Y Acceso
A La Información Publica**

De: Ingeniero
Derick Jhosep López Rodríguez
**Jefe Unidad de Archivo Central
Unidad de Archivo Central**

ASUNTO: Lo Descrito

FECHA: 3 de noviembre del 2023



Con el respeto que me caracteriza me dirijo a usted, en atención y respuesta a la solicitud presentada según memorándum **No.395-UTAIP-2023**, tengo a bien remitir el siguiente informe **N.001-2023-U.A.C./SEGOG**, detallado de las Atribuciones correspondientes como producto de las prácticas profesionales, realizadas en la Unidad de Archivo Central de esta Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación Justicia y Descentralización.

Sin otro particular,
/DJLR
/ls*



INFORME No-001-2023 U.A.C/SEGOB

PARA: PAOLA ZELAYA LEONARDO
JEFA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DE: DERICK JHOSEP LÓPEZ RODRÍGUEZ
JEFE DE UNIDAD ARCHIVO CENTRAL

López



INFORME DE ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

OBJETIVO GENERAL: Mencionar las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la Unidad de Archivo Central de los procesos de custodia, mantenimiento y digitalización de documentos.

A continuación, se hace una breve descripción de cada proceso desarrollado en las diferentes áreas de la Unidad de Archivo Central de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización:

- **CUSTODIA:** Es un proceso de categorización, ubicación y protección de todo tipo de documentos, ya sean físicos o digitales. Su correcto mantenimiento le brinda a la institución una mayor durabilidad, control y manejo de información, optimizando tareas y automatizando procesos de importancia documental.
- **MANTENIMIENTO:** Es el proceso de organizar y asegurar la documentación, así como también se diseña el espacio para colocación de estantes metálicos reforzados con tornillos, se clasifican los documentos de cada dependencia o unidad por año; de igual forma se lleva a cabo el cambio de cajas, folders, fasteners y rotulaciones debidamente identificadas según la dependencia.
- **DIGITALIZACIÓN:** En este proceso se diseña una base de datos que contenga los aspectos de la documentación que nos permita tener un mayor control y así optimizar los filtros de búsqueda de los documentos; logrando de esta forma un nivel de respuesta positivo a las dependencias que nos solicitan información. En el área de Recursos Humanos se ha implementado a parte de la base de datos un sistema de escaneo de contratos debidamente clasificados por año y fecha de vigencia que nos permite por medio de un URL acceder directamente al contrato escaneado.





Gobernación, Justicia y Descentralización

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

AREA DE INFORMACIÓN	CUSTODIA	MANTENIMIENTO	DIGITALIZACION
RECURSOS HUMANOS	X	X	X
DAI	X	X	X
DIRRSAC	X	X	X
SECRETARIA GENERAL/ATENCION AL CIUDADANO	X	X	
FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	X		
REGIMEN DEPARTAMENTAL	X		
BIENES	X		
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	X		
ARCHIVO MUERTO	X		
ARCHIVO HISTORICO	X		
DOCUMENTOS VARIOS	X		
GACETAS	X		
COMISION DE LA VERDAD	X		
TRANSPARENCIA	X		
UCSELL	X		
GERENCIA ADMINISTRATIVA	X		
AUDITORIA INTERNA	X		
INFORMES DE UNIDAD TÉCNICA Y DESCENTRALIZACIÓN (UTD)	X		

