



## **Informe de constatación física de la existencia y funcionamiento del archivo institucional**

**Presentado por:**

**Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA)**

**Tegucigalpa M.D.C 05 de diciembre del 2024.**

## ÍNDICE

### Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>OBJETIVOS</b>	4
<b>CONTENIDO</b>	5
Análisis Descriptivo:	5
Inspección Física:	6
<b>IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MEJORA CONTINUA</b>	7
<b>PLAN DE ACCIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES</b>	8
<b>CONCLUSIONES</b>	9
<b>EVIDENCIAS Y ANEXOS</b>	10

## *INTRODUCCIÓN*

El presente Informe sobre el archivo de la Gerencia Administrativa de SERNA establece los lineamientos que sigue la unidad de Control Interno, de conformidad a la normativa hondureña especial como ser: el Acuerdo N° 0885-Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público, Acuerdo-SO-098-2019 sobre los Lineamientos de Archivo,

En este documento define las nociones generales, objetivos y contenido que respaldan y regulan las acciones o procedimientos de administración que se hacen necesarios para el buen funcionamiento de esta área muy importante en la Secretaría.

Como objetivo principal brindar cuidado en el resguardo físico y digital de la información contenida en los diferentes procesos de la ejecución presupuestaria administrada por la gerencia central dentro de **SERNA**.

## OBJETIVOS

- Disponer de la documentación conforme a la ejecución presupuestaria de esta Secretaría, en forma ordenada y organizada, para ser utilizada en el momento oportuno por diferentes unidades de la Secretaría y otros organismos autorizados para efectuar actividades de auditoría y control. La Unidad de Archivo deberá conservar la documentación en formato tanto electrónico como físico.
- La Unidad de Archivo, deberá mantener los archivos en perfecto estado, dando el mantenimiento correctivo respectivo.
- Para agilizar la búsqueda y rastreo de los expedientes, a partir del 27 de enero de 2022, estos se ubicarán en su respectiva carpeta, por año y por F-01
- La información manejada en la Unidad de Archivo, se mantiene con la debida confidencialidad, exigiéndose a los usuarios del mismo, la reserva necesaria

## **CONTENIDO**

### Análisis Descriptivo:

El archivo es la responsable de la recepción y custodia de los diferentes procesos de ejecución presupuestaria registrados con su correlativo del F-01, procedente de la Gerencia Administrativa de la SERNA, cuando ha terminado el proceso de pago, y está listo para su resguardo físico y digital.

La información que se mantiene en custodia, corresponde a los últimos cinco años según Ley, (Reglamento de Organización funcionamiento y competencia del Poder Ejecutivo, Sección Séptima, Subsección Primera de Gerencia Administrativa, Art. 34y 35; y las Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del sector Público) para facilitar las auditorias que se realizan de parte de la Auditoría Interna de la Secretaría, Tribunal Superior de Cuentas, y otras que lo requieran.

Para una administración eficiente de los expedientes, Se lleva el control diario de entradas y salidas del inventario del archivo.

### Inspección Física:

La documentación (expedientes con F-01), que resguarda el archivo de Gerencia Administrativa, se organizan en diferentes LEITZ que se organizan con caratulas informando del contenido de los diferentes procesos organizados mediante orden correlativo al F-01 que corresponde.

Conforme a la información contenida en cada expediente se considera de índole presupuestario, en relación con los requerimientos de las diferentes unidades de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente SERNA, y la necesidad de requerir mediante orden de compra de productos o servicios, como lo regula el marco jurídico hondureño, con su respectivo F-01 (pre-compromiso y devengado).

Asimismo, los pagos de servicios públicos, pagos de transferencias de las diversas fundaciones que suscriben convenio con SERNA, pagos de viáticos y reembolsos de las diversas giras de empleados de esta secretaría de Estado, pagos de prestaciones y demandas laborales, entre otros.


De la misma manera se resguardan procesos de Licitaciones ya sean públicas o privadas, consultorías.

### ***IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MEJORA CONTINUA***

La mejora continua área del archivo permite identificar las oportunidades de mejorar y realizar cambios graduales en los siguientes aspectos:

- Solicitar equipo tecnológico moderno y eficiente que cumpla con los estándares digitales para resguardar los archivos digitales.
- Solicitar la adquisición del servicio de almacenamiento en la nube para el resguardo del archivo digital conforme a los años escaneados.
- Emitir memorando al jefe de SINIAC, solicitando dictamen sobre la necesidad de adquirir licencia de antivirus para las computadoras del archivo.
- Aclimatar el área del archivo en la sede de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente en las cercanías al estadio nacional, asimismo proteger la estructura interna ya que la estructura es de lamina y es viable la entrada de polvo y animales rastreros.

## PLAN DE ACCIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME		SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE (SERNA)				NCL-TSC/532-06 Formulario ST SERNA	
FECHA:		PLAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES					
NCLITC/415: Formulario de Constatación de la Organización y Funcionamiento del Archivo Institucional							
ITEM	HALLAZGO	N°	CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN	ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	FIRMA DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN
1	SERNA NO cuenta dentro de su estructura organizativa con una unidad/departamento/sección o su equivalente responsable para la gestión del archivo institucional.	1.1	Se solicita actualizar la estructura organizativa de SERNA para los años 2025-2026 y se incluya una unidad/departamento de Archivo Institucional.	Creación del espacio físico, Contratación de nuevo personal, Reestructuración a lo interno de esta Secretaría de Estado.	2026	 Karina Godoy Coordinadora de Control Interno y Archivo de Gerencia Administrativa.	
	SERNA NO cuenta con el mantenimiento adecuado y regular del archivo para asegurar que está en buen estado.	1.8	Crear plan de mantenimiento trimestral general del Archivo Institucional con sus respectivas evidencias.	Plan de mantenimiento trimestral (Unidad de mantenimiento y SINIAC)	III Trimestre 2025		
	SERNA NO cuenta con cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos, de control archivístico y depurgo; en coordinación con los responsables de las unidades o quienes están delegados, asimismo no se cuenta con un programa de depurgo documental, para depurar información.	2.6 y 2.10	1. Remitir a opinión legal de acuerdo a la normativa vigente sobre la depuración de los documentos antiguos. 2. Creación de base de datos para sistematización del expurgo a nivel institucional.	Coordinar una mesa interinstitucional para asegurar el correcto procedimiento de depuración de documentos del archivo.	III Trimestre 2025		
	SERNA NO cuenta con los siguientes estándares de protección del archivo como los siguientes: 1. sistemas de extinción (rociadores automáticos y alarmas contra incendios) 2. prevención de plagas 3. sistemas de ventilación, 4. control de humedad.	3.3	Creación del espacio físico en óptimas condiciones.	Creación del espacio físico, asegurando el cumplimiento de los parámetros por la OMA/DICI.	2026		
	SERNA NO cuenta con pertinentes para la prevención de los archivos físicos y digitales, como ser: <b>biológicos</b> (plagas e infestaciones), <b>físico-químicos</b> (variación de humedad y temperatura, <b>humano</b> manchas, mutilaciones, alteraciones y <b>tecnológicos</b> software malicioso, así como acceso no autorizado).	3.8					
	SERNA NO cuenta con talleres regulares sobre la gestión y administración del archivo. Asimismo con manuales o guías disponibles sobre procedimientos y mejoras prácticas del archivo, y conforme a lo anterior realizar programas de capacitación y asesoría archivística para dependencias y/o unidades.	5.1, 5.2 y 5.3	Establecer un plan de capacitaciones y talleres sobre prácticas archivísticas según las necesidades del personal.	Formular plan de capacitaciones y talleres sobre prácticas archivísticas para impartir al personal.	III Trimestre 2025		

Nombre de superior: Domingo González Ramos

Cargo: Gerente Administrativa en la Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA)

## CONCLUSIONES

- La necesidad de mejoras para optimizar la efectividad del archivo de Gerencia Administrativa, tanto en su conservación y resguardo de los diferentes documentos que se encuentran en custodia.
- La necesidad de crear y contar con un espacio físico para el manejo y administración del archivo general, para que las diferentes unidades puedan trabajar en un espacio mas cómodo sin exponer la integridad del documento físico.



- La necesidad de invertir presupuesto destinado a la contratación de mas personal, lo cual es difícil ya que no se cuentan con los fondos para esos fines.

### EVIDENCIAS Y ANEXOS

1. Archivo físico (cercanías al parqueo de empleados).



2. Archivo físico en estado activo (sede edificio Santa Fe).  
“actualmente en etapa de mudanza y adquisición de mobiliario”

