

POLÍTICA DE ARCHIVO

DIDADPOL

La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC), la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), reconoce la importancia de contar con un sistema efectivo de gestión documental. Este sistema asegura la preservación de documentos esenciales, facilita la rendición de cuentas y promueve la transparencia en la administración pública. La correcta organización y conservación de los archivos institucionales es esencial para la continuidad administrativa y la protección del patrimonio documental de la institución.

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) se crea mediante Decreto Legislativo No. 18-2017 contentivo de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional de Honduras y, de conformidad a su artículo número 15, es una dependencia desconcentrada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad con autonomía técnica, administrativa, financiera y operativa, a cargo de investigar las faltas muy graves y graves en que incurran los miembros de dicha Secretaría o de la Policía Nacional.

Que, el Soberano Congreso Nacional de la República, mediante Decreto Legislativo No. 170-2006, publicado en diciembre de 2006, se aprobó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) la cual tiene por finalidad el desarrollo y ejecución de la política nacional de transparencia, así como el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la información pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana.

Que, el Tribunal Superior de Cuentas, mediante Acuerdo Administrativo TSC-N-02-2021 del 15 de abril de dos mil veintiuno (2021) se estableció el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI), publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 21 de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

Que la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas establece la obligación de implantar sistemas de control interno que incluyan políticas y procedimientos apropiados para la preservación y organización de los archivos institucionales, asegurando su conservación y accesibilidad para la auditoría interna y externa.

Que la Ley General de la Administración Pública y su Reglamento establecen que las Secretarías Generales de las instituciones públicas tienen la responsabilidad de coordinar, supervisar y asegurar la correcta gestión de los documentos administrativos. Las Secretarías Generales, a través de las unidades especializadas, deben garantizar la organización, conservación y accesibilidad de los

archivos institucionales, los cuales son fundamentales para el adecuado funcionamiento de la administración pública y para asegurar la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión de los recursos públicos.

Que el Marco Rector de Control Interno (MARCI), bajo la Norma NCI-TSC-413-00, define la importancia de la gestión de archivos para asegurar la conservación de documentos relevantes, los cuales son esenciales para el control de la gestión pública y la rendición de cuentas.

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) garantiza el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública, lo que implica que los archivos deben estar organizados de manera tal que faciliten el acceso y la consulta expedita de la información.

Que la transparencia y la rendición de cuentas son pilares fundamentales en la gestión pública, y el manejo adecuado de los archivos es crucial para permitir el acceso a la información y el control social.

En virtud de estos considerandos, DIDADPOL establece la presente Política de Archivo Institucional para la adecuada gestión, preservación, acceso y disposición final de los documentos, tanto físicos como digitales, generados por la institución.

ACUERDA:

Aprobar las siguiente POLÍTICA INSTITUCIONAL para guiar en forma permanente la promulgación de reglamentos, el diseño e implementación de procesos, instructivos y otras normativas, con el propósito de lograr ética, transparencia, eficiencia, eficacia y economía, en la gestión integral de la (Institución Pública):

Art. 1.- POLÍTICA DE ARCHIVO DE LA DIDADPOL

1. Objetivos Generales

La Política de Archivo de DIDADPOL tiene como objetivo principal establecer un sistema de gestión documental eficiente que asegure la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones, conforme a las normativas vigentes y en cumplimiento con los principios de transparencia y rendición de cuentas.

2. Objetivos Específicos

1. **Organización de los archivos:** Garantizar la correcta clasificación y organización de los archivos institucionales, tanto físicos como digitales, de manera que se facilite su acceso y consulta.
2. **Conservación de documentos:** Establecer medidas de seguridad y procedimientos adecuados para la preservación de los documentos durante su ciclo de vida, asegurando su integridad y disponibilidad.
3. **Accesibilidad:** Asegurar que los documentos institucionales estén disponibles para las auditorías internas y externas, así como para el público en general, de acuerdo con la normativa de acceso a la información pública.

4. **Digitalización de archivos:** Fomentar la digitalización de los documentos institucionales para mejorar la eficiencia en la gestión de la información, facilitar el acceso remoto y garantizar su conservación a largo plazo.
5. **Control y evaluación:** Implementar mecanismos de control y evaluación periódicos para asegurar el cumplimiento de la política y la correcta aplicación de los procedimientos de archivo.

3. Alcance

La política aplica a todos los documentos generados o recibidos en el curso de las actividades de la DIDADPOL, incluyendo documentos administrativos, contables, de gestión, informes y cualquier otro documento de relevancia institucional. Esta política cubre tanto archivos físicos como digitales, así como todos los sistemas y procedimientos de gestión documental.

4. Principios Generales

- **Transparencia y Acceso:** Garantizar que los documentos de la DIDADPOL sean accesibles para auditorías internas, externas, y otros organismos de control, en línea con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Conservación y Seguridad:** Establecer procedimientos para la conservación de documentos críticos en un entorno seguro, evitando su deterioro, pérdida o destrucción. Los documentos deberán ser resguardados bajo medidas adecuadas de seguridad física y digital.
- **Organización y Clasificación:** Implementar un sistema estandarizado de clasificación documental para asegurar el orden y facilitar la localización expedita de la información, tanto para el uso interno como para auditorías y consultas externas.
- **Digitalización y Tecnología:** Promover la digitalización de documentos como una medida para aumentar la eficiencia del acceso y asegurar la disponibilidad de la información. Los archivos digitales deberán contar con respaldos periódicos para garantizar su integridad y disponibilidad a largo plazo.

5. Políticas Específicas

- **Conservación de Documentos:** Todos los documentos de la DIDADPOL deberán ser conservados de acuerdo con los plazos legales establecidos. Los documentos que ya no sean necesarios para fines operativos podrán ser destruidos de manera segura tras un proceso de expurgo controlado, conforme a la normativa aplicable.
- **Acceso a los Archivos:** El personal autorizado de la DIDADPOL, así como los auditores internos y externos, tendrán acceso irrestricto a los archivos, siempre que se asegure la confidencialidad y el resguardo de la información sensible.
- **Revisión y Actualización:** La Política de Archivo será revisada y actualizada periódicamente para asegurar su relevancia frente a cambios legales y tecnológicos. Además, se realizarán auditorías internas anuales para evaluar el cumplimiento de esta política y sugerir mejoras continuas.

6. Responsabilidades

- **Secretaría General:** Responsable de la implementación y seguimiento de la política de archivo, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y la gestión efectiva de los archivos.
- **Personal Encargado del Archivo (Unidad de Gestión Documental):** Deberá seguir los procedimientos establecidos en esta política, asegurando la organización, conservación y accesibilidad de los documentos.
- **Unidad de Auditoría Interna:** Será responsable de la verificación del cumplimiento de la política y de realizar auditorías periódicas para asegurar su correcta aplicación.
- **Unidad de Control Interno:** Será responsable de la verificación del cumplimiento de los proceso y procedimientos por parte la Secretaría General y la Unidad de Gestión Documental.

7. De la Organización de los Archivos

Artículo 1. La organización de los archivos institucionales de DIDADPOL estará a cargo de la **Secretaría General**, a través de la **Unidad de Gestión Documental**, que será responsable de implementar un sistema de archivo eficiente, seguro y accesible. Este sistema deberá cumplir con los principios de organización, accesibilidad, y conservación establecidos en la presente política.

Artículo 2. Todos los documentos producidos o recibidos por DIDADPOL en el ejercicio de sus funciones deberán ser organizados de acuerdo con un **Cuadro General de Clasificación Archivística**, que refleje la estructura funcional de la institución y facilite la localización expedita de los documentos.

Artículo 3. La **Unidad de Gestión Documental** será responsable de coordinar con las distintas áreas de la institución para asegurar que los documentos sean clasificados, ordenados y almacenados de manera adecuada, garantizando la conservación y la accesibilidad de los mismos.

Artículo 4. La organización de los archivos debe prever la correcta distinción entre archivos **de trámite, de concentración** y **archivos históricos**, asegurando que cada uno cuente con las medidas necesarias para su administración y conservación.

8. De la Administración de los Archivos

Artículo 5. La administración de los archivos de DIDADPOL estará a cargo de la **Unidad de Gestión Documental**, que deberá implementar y monitorear los procedimientos establecidos para el manejo, conservación y disposición final de los documentos.

Artículo 6. La **Secretaría General** será la encargada de supervisar el cumplimiento de los procedimientos de administración documental, incluyendo la gestión de los archivos electrónicos y la digitalización de los documentos físicos.

Artículo 7. Todos los documentos deben ser gestionados de acuerdo con los plazos de conservación establecidos, clasificándolos de acuerdo a su valor administrativo, legal, fiscal o histórico. Los

documentos cuyo valor haya expirado serán sometidos a un proceso de **expurgo** bajo la supervisión de la **Unidad de Gestión Documental**.

Artículo 8. La **Unidad de Gestión Documental** deberá elaborar **inventarios documentales** que permitan la localización rápida y precisa de los archivos, incluyendo inventarios de documentos de alta relevancia o confidencialidad.

Artículo 9. Se deberá garantizar que los documentos electrónicos sean administrados conforme a las normas establecidas, asegurando su integridad, autenticidad y disponibilidad a largo plazo.

9. Del Acceso a los Archivos Históricos y Autorización de Salida y Enajenación de Documentos

Artículo 10. Los documentos clasificados como **archivos históricos** serán aquellos que hayan cumplido con su función administrativa pero que, por su valor histórico, cultural o testimonial, deban ser conservados de manera indefinida.

Artículo 11. La **Secretaría General**, a través de la **Unidad de Gestión Documental**, será responsable de determinar qué documentos serán transferidos al archivo histórico, y establecer las medidas necesarias para su conservación, garantizando su accesibilidad para fines de investigación o consulta pública.

Artículo 12. El acceso a los archivos históricos se regirá por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y cualquier solicitud de consulta deberá realizarse por los medios formales establecidos por DIDADPOL.

Artículo 13. Cualquier solicitud de **autorización de salida** o **enajenación de documentos** del archivo institucional deberá ser aprobada por la **Secretaría General**, con el respaldo de la **Unidad de Gestión Documental**, y deberá cumplir con las disposiciones legales aplicables. Solo se permitirá la salida temporal de documentos en casos justificados y bajo las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.

Artículo 14. Los documentos cuyo plazo de conservación haya expirado y no posean valor histórico podrán ser eliminados bajo un proceso de baja documental, siguiendo las normativas vigentes y con el debido registro en el inventario de baja.

10. Acceso y Difusión de los Archivos

Artículo 15. El acceso a los archivos de DIDADPOL, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, será garantizado a través de un sistema de consulta accesible tanto para las auditorías internas y externas como para el público en general, siempre que no se trate de documentos confidenciales o sujetos a reserva.

Artículo 16. La información pública contenida en los archivos institucionales deberá estar disponible en formatos físicos y digitales, según corresponda, y el acceso a los documentos electrónicos se facilitará a través del sistema de gestión documental de DIDADPOL.

Artículo 17. La difusión de la información contenida en los archivos estará sujeta a las normativas de protección de datos personales y confidenciales, garantizando que la información sensible no sea divulgada sin las autorizaciones correspondientes.

11. Revisión y Actualización

Artículo 18. Esta política será revisada y actualizada periódicamente por la **Secretaría General** y la **Unidad de Gestión Documental**, para asegurar su conformidad con las leyes vigentes y su adecuación a las necesidades operativas de la institución.

Tegucigalpa Francisco Morazán 09 septiembre 2024



Abogada Silvia Marcela Amaya Escoto
Directora DIDADPOL