MEMORANDUM UAC No. 019-2019

PARA: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Sandy Karyna Palma Rodríguez

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN
DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL
HONDURAS C.A.

De: Unidad Archivo Central
Norma Medina

ASUNTO: **Respuesta Memorándum No.061-UTAIP-2019**

FECHA: 08 de marzo 2019

En respuesta a su memorándum **No.061-UTAIP-2019,** le adjunto información solicitada.

Atentamente,

NLM
/YB

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN
08 MAR. 2019
RECIBIDO POR: JC Godoy
HORA: 3:06 PM
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UTAIP)

SECRETARIA DE GOBERNACION, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION.

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

A.- MARCO LEGAL:

La creación de la Unidad de Archivo Central, se fundamenta en el PCM 55 del año 2017, numeral 12.

B.- MISION y VISION:

Misión: Administrar, Custodiar y Conservar los documentos de cada Dependencia de La Secretaria de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización, mediante la aplicación de técnicas apropiadas y el uso de tecnología que permita la difusión del acervo documental para beneficio de los ciudadanos.

Visión: Ser una Unidad que consolide los procesos y procedimientos archivísticos y así lograr una efectiva administración documental.

C.- OBJETIVO GENERAL:

Organizar, Ordenar y Digitalizar toda la documentación de las diferentes dependencias de la SDHJGD, para eficientar el proceso en lo concerniente a la administración documental.

D.- OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1.-Crear mecanismos técnicos que permitan eficientar el manejo de la documentación durante el proceso de gestión archivística.

2.-Coordinar con la UPEG, capacitaciones en el área archivística encaminadas a la formación del personal que está laborando en el área de archivos. (De gestión y Central)

3.-Establecer mecanismos de coordinación y apoyo a otras instituciones.

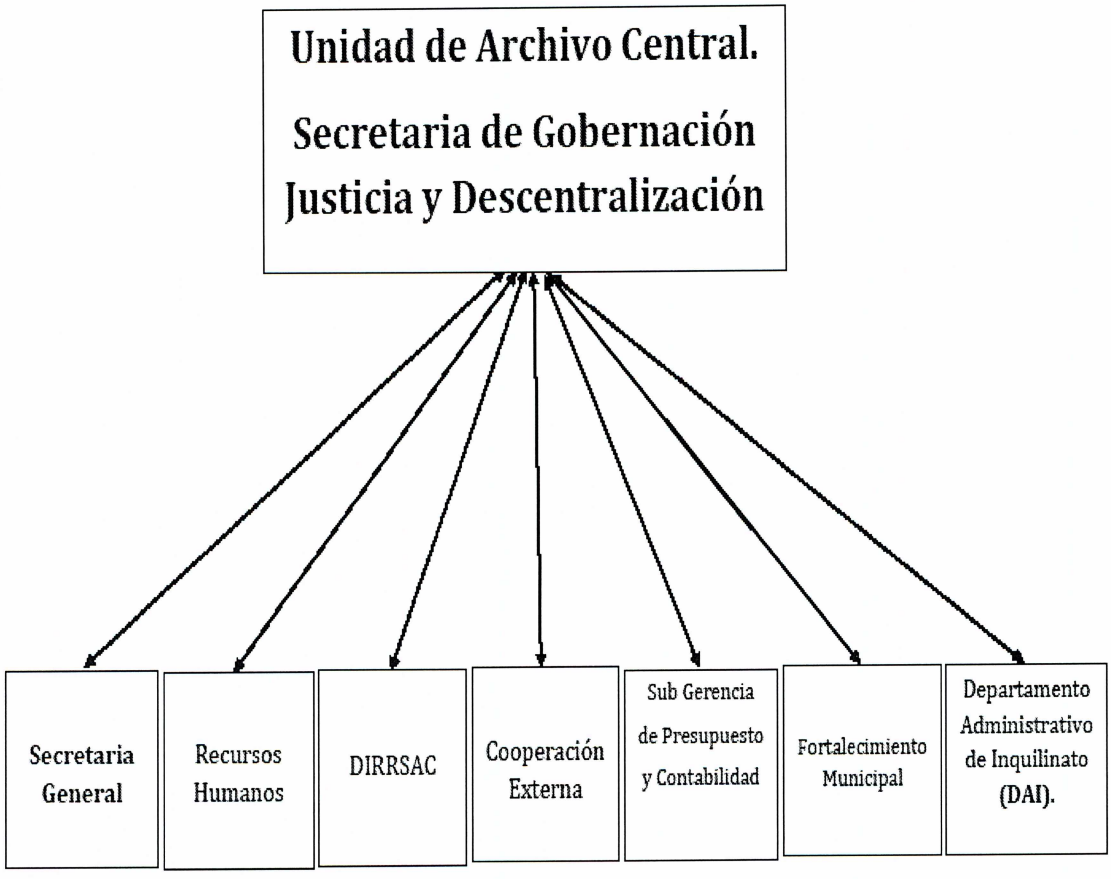
4.-Implementar el Archivo Histórico de esta Secretaria de Estado

5.-Seleccionar la documentación que pasará del archivo Central al Histórico de acuerdo a los requerimientos técnicos.

6.-Someter a expurgo la documentación que cumpla con los requisitos legales

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN
DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL
HONDURAS C.A.

E.- ORGANIGRAMA



F.- FUNCIONES:

PERFIL PARA EL PUESTO DE JEFATURA DEL ARCHIVO CENTRAL

Nombre del Puesto:	Jefatura del Archivo Central
Área de trabajo:	Archivo Central
Dependencia:	Secretaria de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización.

Misión: Coordinar con cada una de las áreas que conforman la Secretaria de Derechos Humanos Justicia Gobernación y descentralización (SDHJGD), todo lo concerniente a la gestión documental archivística en cada uno de sus procesos, así mismo darle el debido seguimiento a aquellas acción que procuren el logro de las metas y objetivos en materia archivística.

Funciones del Puesto:

1.-	Coordinar con la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, aquellas actividades que conlleven a mejorar los procesos de gestión archivística.
2.-	Realizar reuniones periódicas con el Comité de Archivo, a fin de coordinar el proceso de depuración de aquellos documentos que hayan caducado, siguiendo los mecanismos e instancias correspondientes.
3.-	Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Archivo, en coordinación con la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en apego a las metas y objetivos de la institución.
4.-	Acorde a las políticas archivísticas, crear instrumentos técnicos que permitan eficientar los procesos de la administración documental.
5.-	Mantener reuniones ordinarias y extraordinarias con el personal a su cargo, con el fin de evaluar el desempeño de cada uno de ellos.
6.-	Mantener un monitoreo constante para constatar el cumplimiento de las metas y objetivos plasmados en el Plan Operativo Anual.
7.-	Promover Capacitaciones (Talleres, Cursos) en materia archivística y así lograr la eficiencia del personal en cada una de las áreas de la unidad de archivo.

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN
DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL
HONDURAS C.A.

8.-	Controlar la entrada y salida del personal a su cargo.
9.-	Efectuar el descargo de todo el equipo y materiales que estuvo a su cargo en caso que fuese retirado del mismo.
10.-	Asistir a todas las capacitaciones y reuniones que programe esta Secretaria de Estado.

PERFIL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE DE JEFATURA DEL ARCHIVO CENTRAL

Nombre del Puesto:	Asistente de Jefatura del Archivo Central
Área de trabajo:	Archivo Central
Dependencia:	Secretaria de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización.

Misión: Coordinar con la jefatura de la unidad todas aquellas actividades, que deriven de las políticas, manual de procesos y normas estándares para la administración de archivos, con el fin de eficientar los mecanismos de administración archivística como ser: préstamo de Documentos, Clasificación, ordenamientos y Movilización de Documentos etc. Así mismo velar por el cumplimiento de los requerimientos de seguridad establecidos en la matriz de riesgo.

Funciones del Puesto:

1.-	Verificación constante para corroborar que los mecanismos y técnicas implementadas cuando se presta un documentos a otras áreas de la institución, cumpla con los requerimientos establecidos en el manual de procesos.
2.-	Coordinar y dirigir con la jefatura de la unidad de archivo todas aquellas actividades encaminadas a la clasificación, ordenamiento y movilización de la documentación.
3.-	Monitorear el debido cumplimiento del plazo cuando se presta un documento, que es de 15 días, tal como lo estable las normas archivísticas.
4.-	Apoyar técnicamente a la jefatura del archivo central cuando fuese necesario.
5.-	Representación en reuniones o actividades planificadas cuando la jefa de la unidad de archivo no pueda asistir ha dicho evento.
6.-	Efectuar el descargo de todo el equipo y materiales que estuvo a su cargo en caso que fuese retirado del mismo.
7.-	Asistir a todas las capacitaciones y reuniones que programe esta Secretaria de Estado.
8.-	Planificar en coordinación con la jefatura del archivo, al menos una capacitación mensual en materia archivística u otro tema relacionado con nuestra función.
9.-	Sistematizar el trabajo realizado semanalmente.

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN
DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL
HONDURAS C.A.

PERFIL PARA EL PUESTO DE SECRETARIA DE ARCHIVO CENTRAL

Nombre del Puesto:	Secretaria de Archivo
Área de trabajo:	Archivo Central
Dependencia:	Secretaria de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización.

Misión: Asistir al jefe (a), siendo un apoyo incondicional para aquellas tareas inherentes a su cargo, además proporcionar información en el seguimiento de las actividades programadas de dicha unidad de archivo.

Funciones del Puesto:

1.-	Recibir y enviar toda la correspondencia concerniente a esta unidad de archivo.
2.-	Llevar el control de la documentación que ingresa y sale del archivo central, en los formatos correspondientes.
3.-	Cuidar el equipo (escáner, computadoras, impresoras, etc.) que se encuentran a su cargo.
4.-	Mantener informado al jefe (a) de la unidad de archivo de los compromisos y actividades programadas.
5.-	Comunicar a la jefatura de esta unidad de archivo, cualquier incidente relacionado con la actividad que esté realizando.
6.-	Redactar notas y oficios que emanen de la jefatura de la unidad de archivo
7.-	Cumplir con la asignación de trabajo consignado en el cronograma semanal de actividades.
8.-	Efectuar el descargo de todo el equipo y materiales que estuvo a su cargo en caso que fuese retirado del mismo.
9.-	Asistir a todas las capacitaciones y reuniones que programe esta Secretaria de Estado.
10.-	Realizar todas aquellas actividades inherentes a su cargo.

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN
DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL
HONDURAS, C.A.

PERFIL PARA EL PUESTO DE DIGITALIZADOR DE ARCHIVO

Nombre del Puesto:	Digitalizador de Archivo
Área de trabajo:	Archivo Central
Dependencia:	Secretaria de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización.

Misión: Realizar todo lo concerniente al proceso de digitalización archivística documental, con el fin de llevar toda la información manejada por esta unidad de archivo a Formato de imagen y así garantizar la conservación de los documentos basados en las técnicas archivísticas establecidas.

Funciones del Puesto:

1.-	Registro de la documentación en el sistema CODEX, que se genere de cada una de las unidades y direcciones, la que estará a cargo del archivo central.
2.-	Realizar el proceso de escaneo y digitalización de toda la documentación a cargo de esta unidad de archivo.
3.-	Cuidar el equipo (escáner, computadoras, impresoras, etc.) que se utilizará en el proceso de digitalización documental.
4.-	Mantener ordenado el área de trabajo y libre de cualquier elemento que pudiese dañar un documento.
5.-	Comunicar inmediatamente a la jefatura del archivo central, acerca de cualquier incidente que se produzca en relación al trabajo que se está desarrollando.
6.-	Cumplir con la asignación de trabajo consignado en el cronograma semanal de actividades.
7.-	Efectuar el descargo de todo el equipo y materiales que estuvo a su cargo en caso que fuese retirado del mismo.
8.-	Asistir a todas las capacitaciones y reuniones que programe esta Secretaria de Estado.

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN
DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL
HONDURAS C.A.

PERFIL PARA EL PUESTO DE AUXILIAR DE ARCHIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Archivo
Área de trabajo:	Archivo Central
Dependencia:	Secretaria de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización (SDHJGD).

Misión: Clasificar, ordenar e instalar toda la documentación de cada unidad y dirección que estará a cargo del archivo central así como también la revisión del contenido de cada documento y asistir a los digitalizadores cuando requieran documentación para dicho proceso, de igual forma proporcionarle a la secretaria de la unidad la documentación, cuando esta sea solicitado por una persona u organización.

Funciones del Puesto:

1.-	Clasificar, ordenar e instalar en su correspondiente empaque, toda la documentación asignada al archivo central.
2.-	Asistir a los digitalizadores al momento que requieran los documentos para realizar el proceso de digitalización.
3.-	Cuidar el equipo asignado (computadoras, impresoras, etc.)
4.-	Mantener ordenado el área de trabajo y libre de cualquier elemento que pudiese dañar un documento.
5.-	Comunicar inmediatamente a la jefatura del archivo central, acerca de cualquier incidente que se produzca en relación al trabajo que se está desarrollando.
6.-	Cumplir con la asignación de trabajo consignado en el cronograma semanal de actividades.
7.-	Apoyar a la unidad del archivo central en todo lo que se requiera respecto a esta unidad.
8.-	Asistir a todas las capacitaciones y reuniones que programe esta Secretaria de Estado.

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN
DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL
HONDURAS C.A.