



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



Aprobado por:

Ing. Héctor Leonel Ayala

Secretario de Estado (SGJD)

Junio 19 de 2019

Lic. Norma Medina

Jefe Archivo Central

Aprobado 17/06/2019

Fecha: Agosto 2018

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Contenido

I.	GENERALIDADES	3
A.	Introducción.....	3
B.	Antecedentes de la unidad de archivo central	4
C.	Misión y visión	4
D.	Objetivo del manual de procesos y procedimientos.....	5
E.	Justificación del manual	5
F.	Estructura organizativa de la unidad de archivo central.....	5
II.	ESTRUCTURA DEL MANUAL	7
A.	Organización de la unidad de archivo central	7
B.	Procedimiento de capacitación al personal involucrado en manejo de archivos.....	10
C.	Procedimiento de asignación de espacios físicos para cada dependencia de esta secretaria de estado.....	13
D.	Procedimiento para la organización del archivo histórico.....	16
E.	Procedimiento para el préstamo de documentos.	19
F.	Procedimiento para la devolución de los documentos prestados. .	22
G.	Procedimiento de búsqueda de documentos extraviados después de préstamo.....	25
H.	Procedimiento para la implementación del sistema de gestión documental.....	28
I.	Procedimiento para la implementación de expurgo documental...	32
J.	Procedimiento para la transferencia documental de otras dependencias a la unidad de archivo central.	36
K.	Procedimiento para la transferencia documental a otras instituciones.....	39
III.	ANEXOS.....	42
	Tabla de Retención Documental	42
	Solicitud de Préstamo	43
	Registro de Control de Préstamo de Documentos	44
	Registro de Control de Devolución de Documentos	45
	Acta de Consignación de Documentos Devueltos Mutilados.....	46

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ☆☆☆☆ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	Página 3 de 46
	GENERALIDADES	UAC-GEN

I. GENERALIDADES

A. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y constituye un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene, además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

B. Antecedentes de la unidad de archivo central

A continuación, se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos del que hacer de la Unidad de Archivo Central de la Secretaría de, Justicia, Gobernación y descentralización, en el cual se recopilan los pasos a seguir para el correcto funcionamiento de esta Unidad a fin de alcanzar la calidad en cada una de las actividades que se desarrollen.

Por medio de la implementación del presente manual se pretende mejorar la gestión en el área de Gestión Documental lo que permitirá que al mediano y largo plazo se fortalezca la imagen de esta Unidad.

Los procesos que se presentan se enfocan en actividades relacionadas con la organización, Clasificación, uso y manejo de la información disponible. Es por ello que al ser la Unidad de Archivo un área que está en constante movimiento se sugiere que este manual sea revisado periódicamente para que no pierda vigencia y siempre cuente con el dinamismo que se requiere.

C. Misión y visión

Misión: Administrar, Custodiar y Conservar los documentos de cada Dependencia de La Secretaría 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.

D. Objetivo del manual de procesos y procedimientos

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal organizar los mecanismos a seguir para el proceso de organización, clasificación uso y manejo de la información para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno.

Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base y la documentación existen en la Secretaria de, Justicia, Gobernación y Descentralización, con el fin de organizar dicha información como herramienta de trabajo, que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Al mismo tiempo, se busca que exista un documento completo y actualizado que sirva de base para establecer un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la Secretaría de, Justicia, Gobernación y Descentralización.

E. Justificación del manual

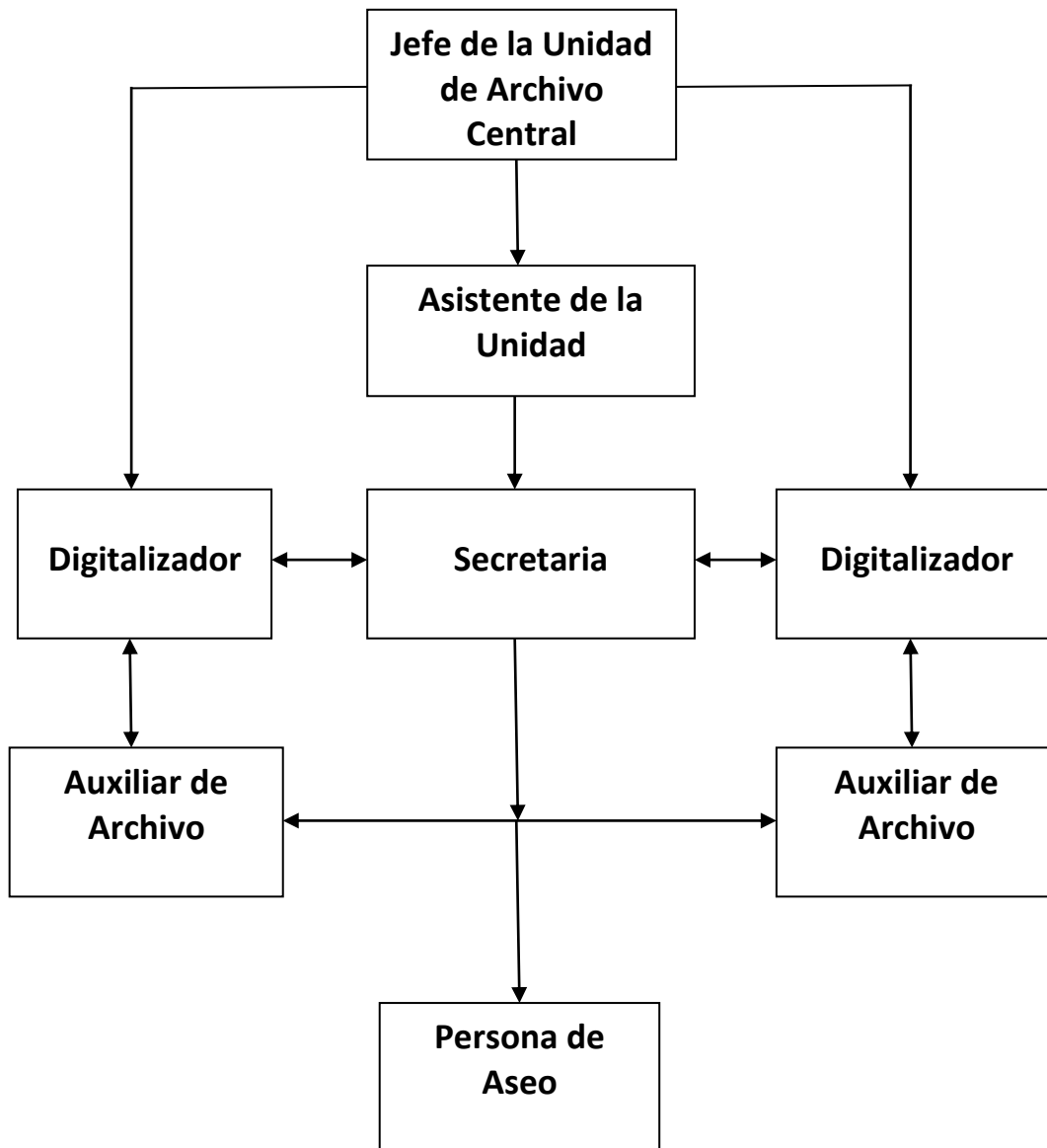
Es importante señalar que los Manuales de Procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

F. Estructura organizativa de la unidad de archivo central

- Jefe de la Unidad de Archivo Central.
- Asistente de la Unidad.

- Secretaria
- Digitalizador
- Auxiliar de Archivo
- Personal de Aseo
-



II. ESTRUCTURA DEL MANUAL

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	Página 7 de 46
	ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL ESTRUCTURA DEL MANUAL	UAC-01

A. Organización de la unidad de archivo central

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Conformación de la Unidad de Archivo Central

Código: UAC-01

PROPÓSITO

Se propone garantizar la custodia, conservación y administración de los documentos generados por esta Secretaría de Estado, a lo largo de toda su gestión administrativa.

ALCANCE

Este procedimiento es realizado por la Unidad de Archivo con el fin de brindar información a cada unidad o departamento que la solicite y así contribuir a eficientar la gestión de esta entidad gubernamental.

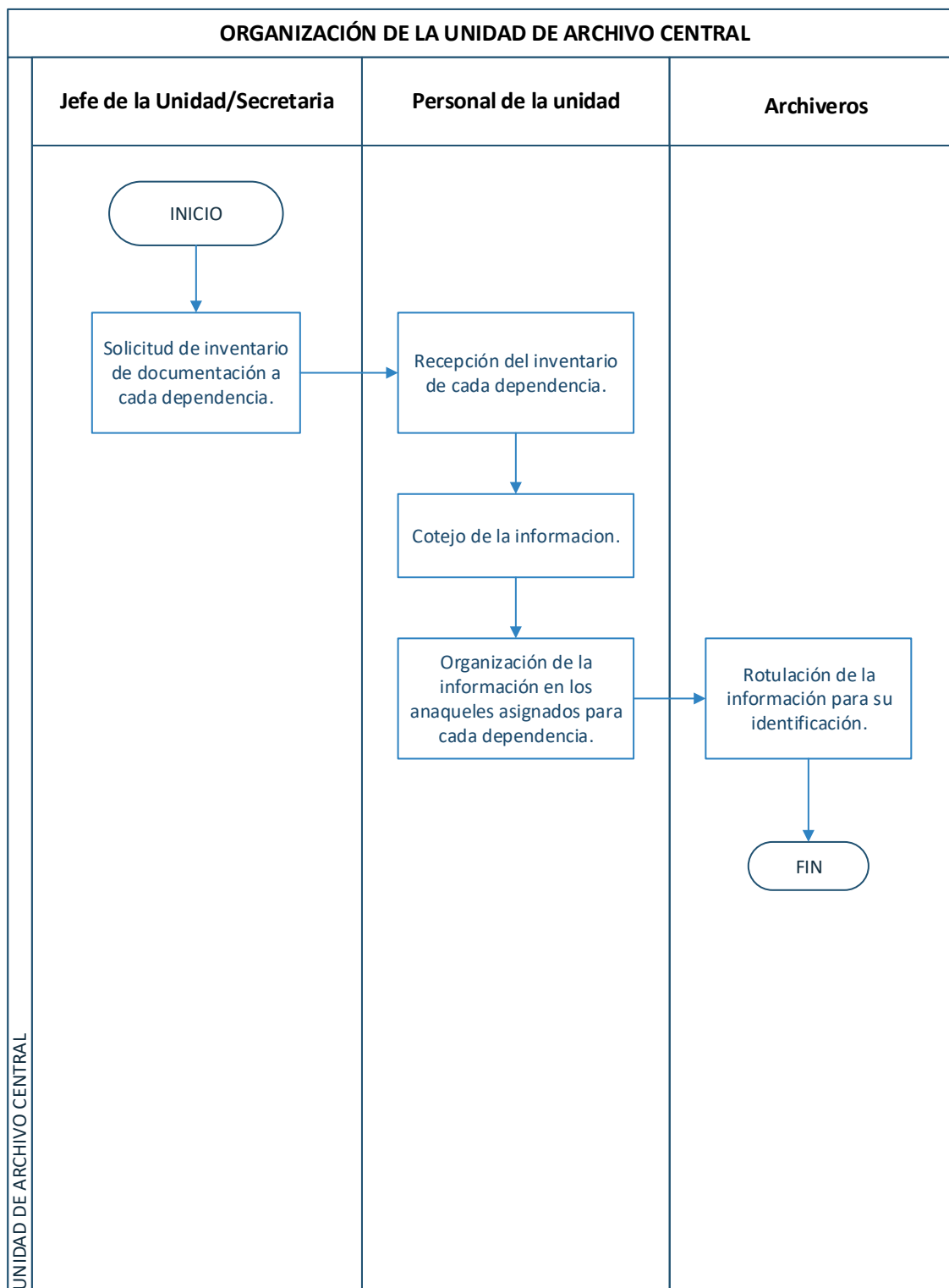
PERSONAL QUE INTERVIENE

- Jefe de la Unidad
- Asistente de Jefatura
- Digitalizadores
- Archiveros.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución
1.- Etapa de envío de notas.	1.1 Envío de notas a cada dependencia solicitando inventario de la documentación existente.	Jefe de la Unidad y secretaria.	1 Dia
2.- Etapa recepción y cotejo.	2.1 Recepción del inventario de cada dependencia. 2.2 Cotejo de la información.	Personal de la unidad.	6 Meses 6 Meses
3.- Etapa de ordenación y rotulación de la información.	3.1 ordenar la información en los anaqueles asignados para cada dependencia. 3.2 Rotulación de la información para su identificación.	- Personal de la unidad. - Archiveros.	1 Mes 2 Dias
	FIN DEL PROCESO	TOTAL TIEMPO	1 AÑO, 1 MES Y 3 DIAS

DIAGRAMA DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	Página 10 de 46
	CAPACITACIÓN AL PERSONAL INVOLUCRADO EN MANEJO DE ARCHIVOS ESTRUCTURA DEL MANUAL	UAC-02

B. Procedimiento de capacitación al personal involucrado en manejo de archivos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Procedimiento de capacitación al personal de la Unidad de Archivo Central y Archivos de Gestión en Tratamiento archivística.

Código: UAC-02

PROPÓSITO

Con Este procedimiento se pretende garantizar que la gestión archivística en cada uno de los archivos de gestión y Archivo Central sea eficiente y acorde a la normativa correspondiente, y los lineamientos establecidos por esta Unidad.

ALCANCE

Que el personal capacitado en cada una de las áreas de la administración archivística, pueda realizar las actividades de clasificación, ordenación y registro de la documentación.

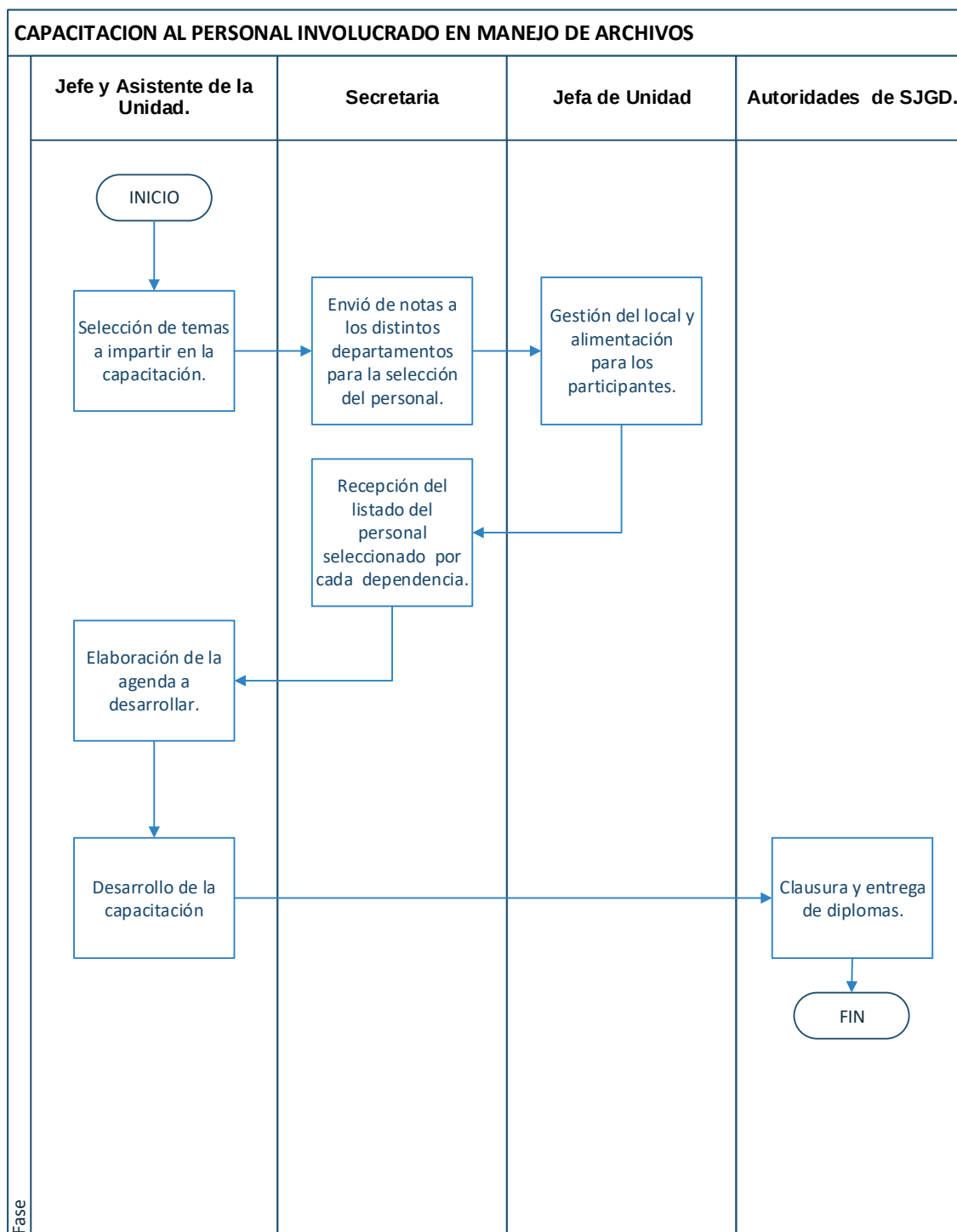
PERSONAL QUE INTERVIENE

Personal de la Unidad de Archivo Central y Archivos de Gestión.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución
1.-Etapa de planificación	1.1 Selección de temas a impartir en la capacitación.	Jefe y Asistente de la Unidad.	Un día
	1.2 Envío de notas a los distintos departamentos para la selección del personal.	Secretaria	Un día
	1.3 Gestión del local y alimentación para los participantes.	Jefe de Unidad	Una semana
2.-Etapa de recepción de listado	2.2 Recepción del listado del personal seleccionado por cada dependencia.	Secretaria	Una semana
3.- Etapa de realización de la capacitación.	3.1 Elaboración de la agenda a desarrollar.	Jefe de la unidad y asistente.	2 horas
	3.2 Desarrollo de la capacitación.		Un día
4.- Etapa de Finalización.	4.1 Clausura y entrega de diplomas.	Autoridades de SGJD.	Una hora
	FIN DEL PROCESO	TIEMPO TOTAL	2.5 semanas

DIAGRAMA DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL INVOLUCRADO EN MANEJO DE ARCHIVOS



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	Página 13 de 46
	ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS PARA CADA DEPENDENCIA DE LA SGJD ESTRUCTURA DEL MANUAL	UAC-03

C. Procedimiento de asignación de espacios físicos para cada dependencia de esta secretaria de estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Procedimiento para la Asignación de espacios físicos.

Código: UAC-03

PROPÓSITO

Este procedimiento permitirá que cada unidad y/o departamento de esta Secretaria, cuente con un lugar dentro de esta unidad de archivo, para la conservación de los documentación.

ALCANCE

Tener identificada por unidad y/o departamento los documentos, lo que facilitara la búsqueda de los mismos.

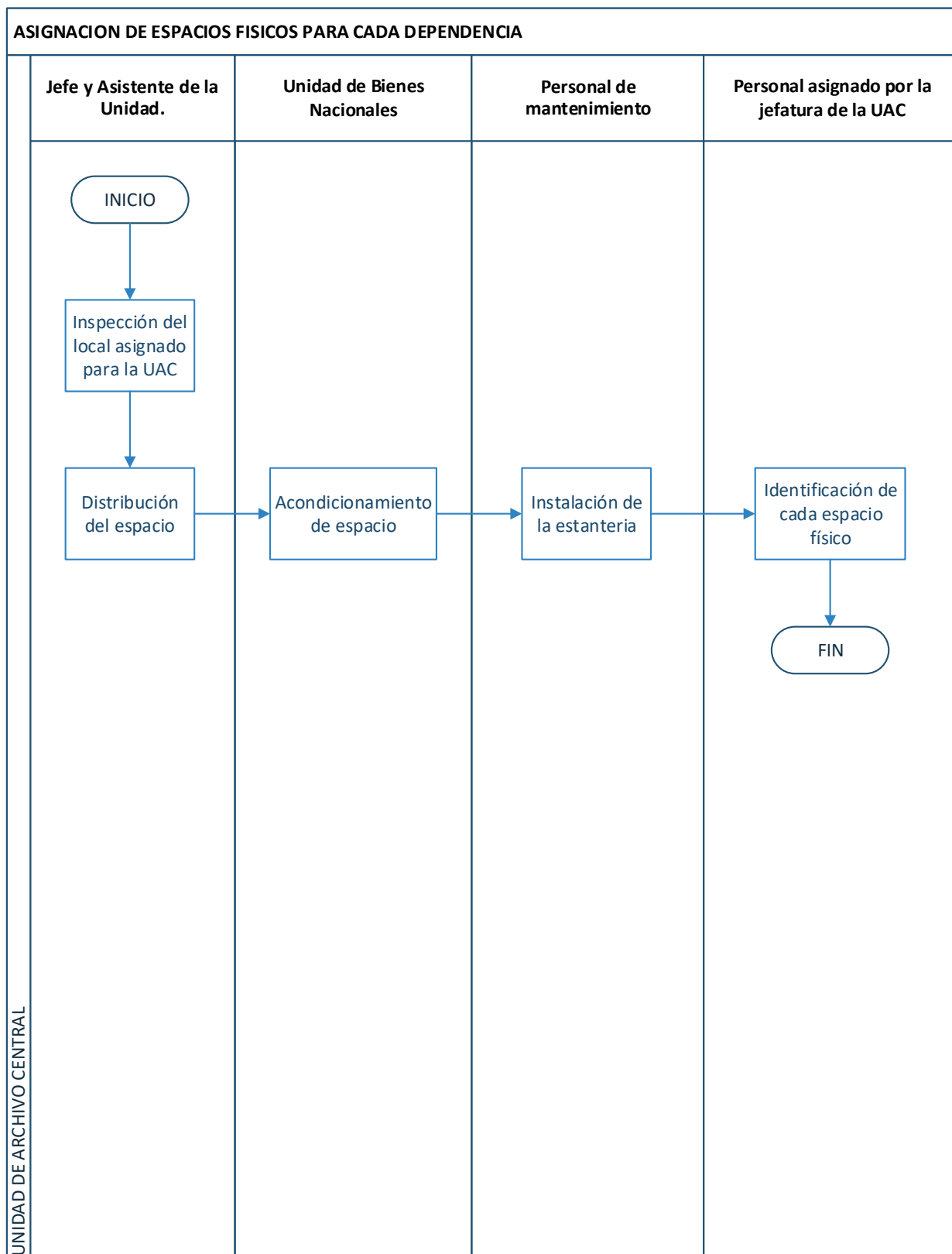
PERSONAL QUE INTERVIENE

Personal de la Unidad de Archivo Central.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución
1. Etapa de inspección del local.	1.1 Inspección del local asignado para la Unidad de Archivo.	Jefe de la unidad Asistente	1 día
2 Etapa de Distribución de los espacios.	2.1 Distribución del espacio de acuerdo al crecimiento documental de cada dependencia.	Jefe de la unidad Personal asignado	1 semana
3 Etapa de acondicionamiento e instalación.	3.1 Acondicionamiento de cada espacio físico.	Unidad de Bienes Nacionales en coordinación con el personal de la UAC	1mes
	3.2 Instalación de la estantería	Personal de mantenimiento en coordinación con el personal de la UAC.	1 mes
4 Etapa de identificación de los espacios.	4.1 Identificación de cada espacio físico	Personal asignado por la jefatura de la UAC	1 semana
	FIN DEL PROCESO	TIEMPO TOTAL	2 MESES Y DOS SEMANAS

DIAGRAMA DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS PARA CADA DEPENDENCIA



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	Página 16 de 46
	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO ESTRUCTURA DEL MANUAL	UAC-04

D. Procedimiento para la organización del archivo histórico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Procedimiento para la conformación del Archivo Histórico.

Código: UAC-04

PROPÓSITO

Este procedimiento permitirá la conservación de aquellos documentos que por su antigüedad hayan perdido su valor administrativo, legal, fiscal y contable, pero que por su valor histórico continúen prestando un servicio para la investigación.

ALCANCE

Con este procedimiento se podrá tener al alcance aquellos documentos históricos, para quien los solicite, con fines de investigación Como también para enriquecer el acervo cultural de los ciudadanos.

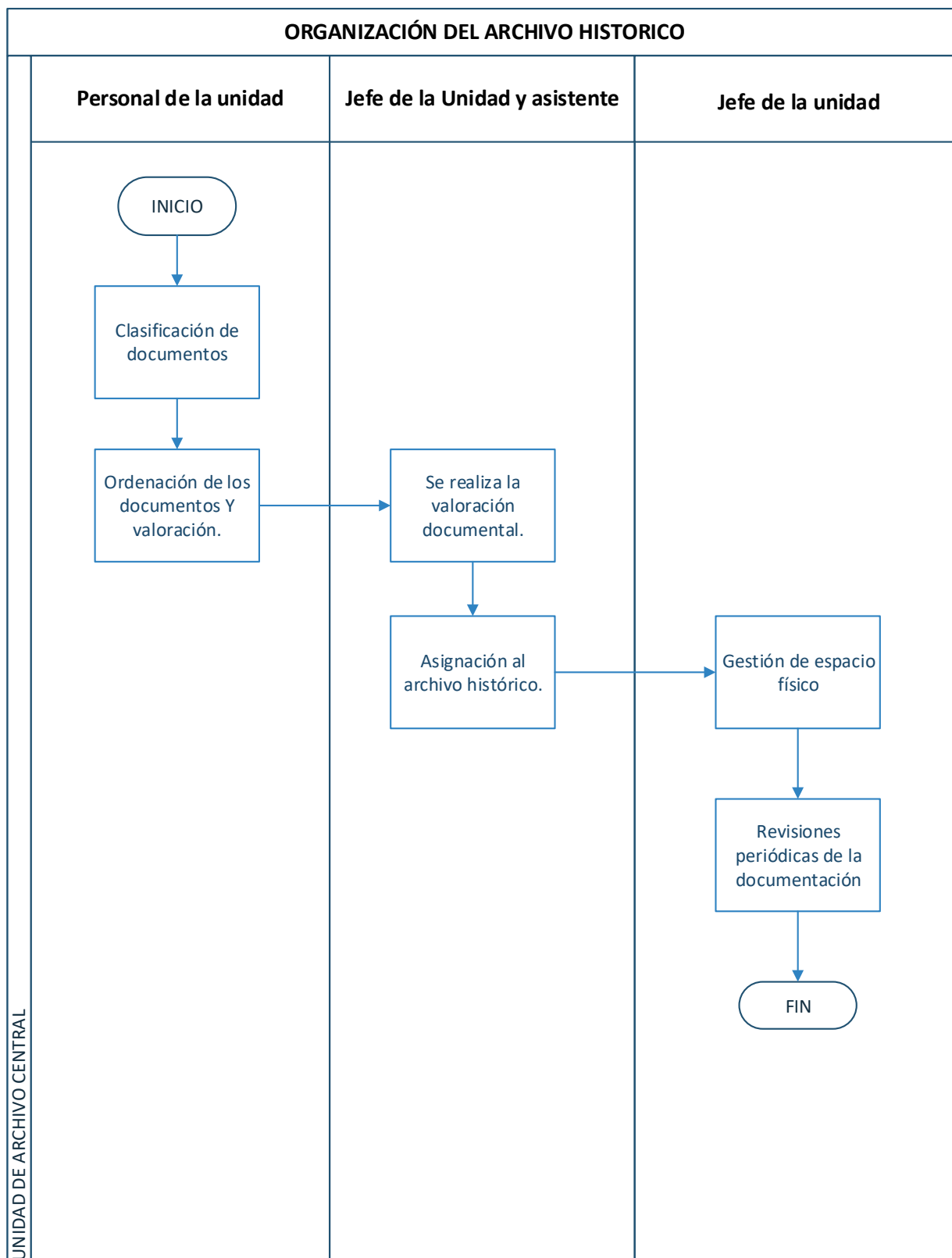
PERSONAL QUE INTERVIENE

Jefe de la Unidad y demás personal.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución
1.- Etapa de clasificación y ordenación de documentos	1.1 Clasificación de documentos encontrados en el Archivo Central. 1.2 Ordenación de los documentos para su valoración.	Personal de la unidad.	1 año 6 meses
2.- Etapa de valoración de los documentos.	2.1 Se realiza la valoración documental. 2.2 Una vez realizada la valoración documental, se determina si cumplen los requisitos para asignarlos al archivo histórico.	Jefe de la Unidad y asistente.	1mes 2 meses
3.- Etapa para la gestión de espacios físicos.	3.1 Gestión de espacio físico para la conformación del archivo histórico.	Jefe de la unidad	3 meses
4.- Etapa para la revisión periódica de documentos.	4.1 Revisiones periódicas para determinar que documentos formaran parte del archivo histórico.	Jefe de la Unidad y personal asignado.	1 mes
	FIN DEL PROCESO	TIEMPO TOTAL	2 AÑOS Y 1 MES

DIAGRAMA DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	Página 19 de 46
	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ESTRUCTURA DEL MANUAL	UAC-05

E. Procedimiento para el préstamo de documentos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: Procedimiento préstamo de documentos a los diferentes unidades y/o departamentos.

Código: UAC-05

PROPÓSITO

Este procedimiento consiste en proporcionar aquellos documentos que se encuentran en custodia de esta unidad de archivo, cuando son solicitados por otros departamentos de esta Secretaria.

ALCANCE

La importancia de este procedimiento es que el o los documentos solicitados sirvan a la solución para algún trámite presentados por los ciudadanos y otros fines inherentes a la gestión de esta Secretaria de Estado.

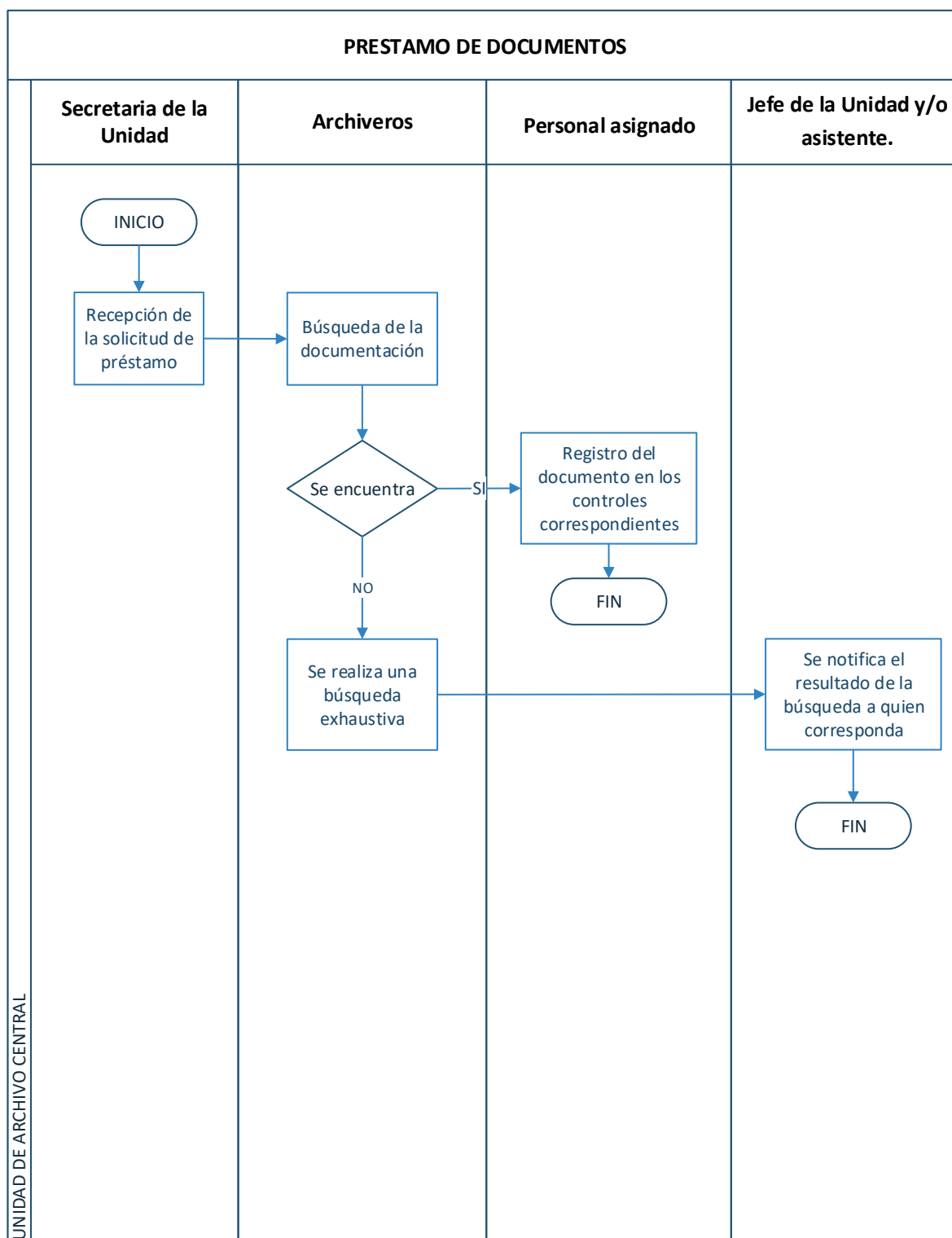
PERSONAL QUE INTERVIENE

Jefe de la Unidad y demás personal.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución
1. Etapa de solicitud	1.1 Recepción de la solicitud del préstamo del documento por parte del interesado.	Secretaria de la Unidad	1 hora
2. Etapa de búsqueda y registro	2.1 Se procede a la búsqueda de la documentación.	Archiveros	1 hora
	2.2 Se registra el documento en los respectivos controles	Personal asignado	10 minutos
3. Etapa de búsqueda exhaustiva y así constatar su existencia.	3.1 Si la información no fuese encontrada, se continúa realizando una búsqueda exhaustiva.	Todo el personal de la Unidad.	1 día
	3.2 Al no encontrarla, se informa a quien corresponda, que dicha informacion no está en los registros del archivo o no existe.	Jefe de la Unidad y/o asistente.	15 minutos
	FIN DEL PROCESO	TIEMPO TOTAL	1 DIA, 2 HORAS Y 25 MINUTOS

DIAGRAMA DEL PROCESO DE PRESTÁMO DE DOCUMENTOS



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	Página 22 de 46
	DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PRESTADOS ESTRUCTURA DEL MANUAL	UAC-06

F. Procedimiento para la devolución de los documentos prestados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: procedimiento para la devolución de los documentos de acuerdo a las normas archivísticas.

Código: UAC-06

PROPÓSITO

Una vez que el o los documentos prestados hayan cumplido con el fin para el cual fueron solicitados, estos deberán ser devueltos íntegramente al archivo Central para su custodia.

ALCANCE

Es importante mencionar la importancia del retorno de dichos documentos, de esta forma estaremos garantizando la conservación de los mismos. Es válido mencionar que un documento podrá permanecer un máximo de 15 días hábiles fuera del Archivo Central, pudiendo prorrogarse previa solicitud por cualquier medio.

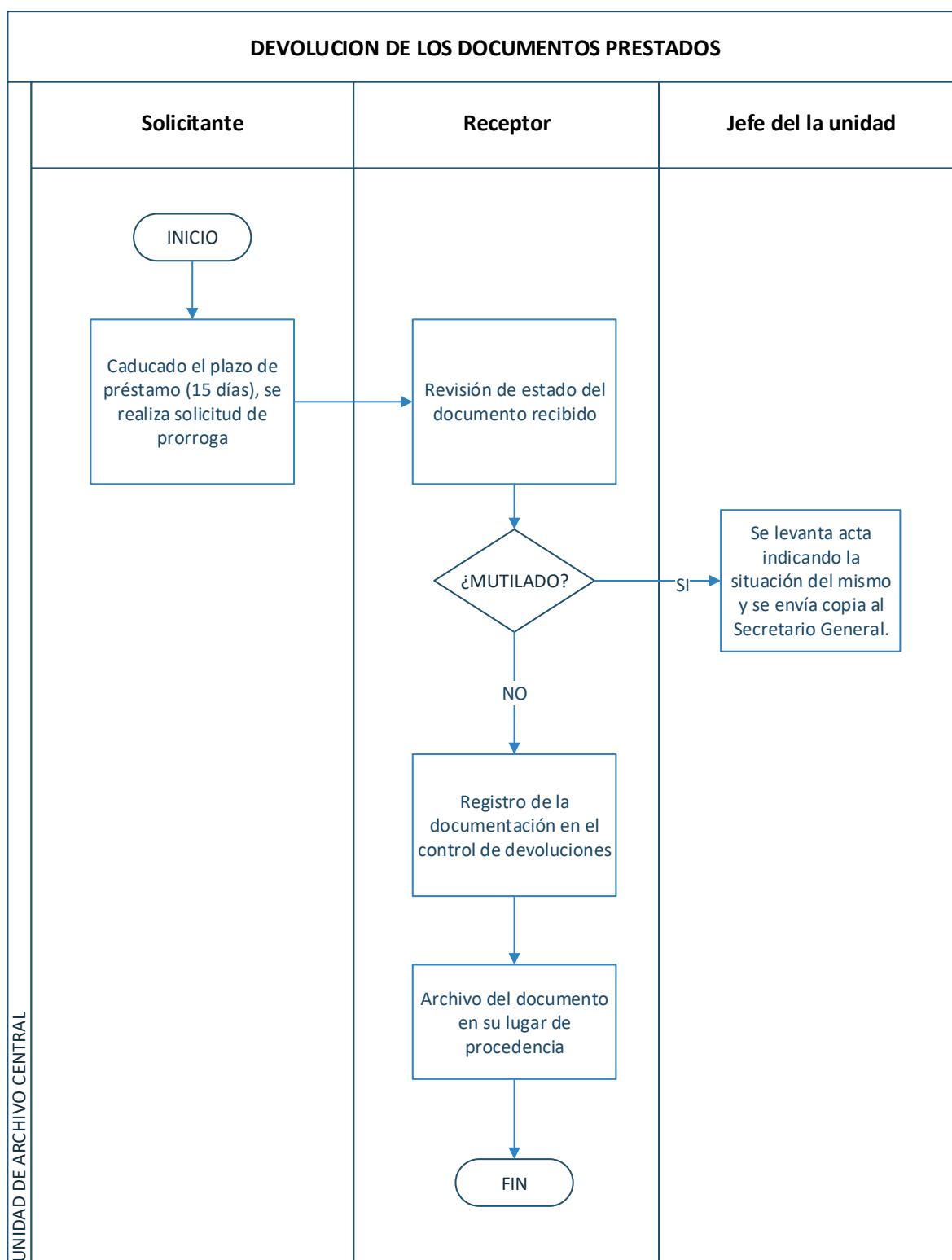
PERSONAL QUE INTERVIENE

Jefe de la Unidad y demás personal.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución
1. Etapa de tiempo de préstamos y prórroga.	1.1 El documento permanecerá fuera de la Unidad de archivo, un Máximo de 15 días hábiles.	Persona que lo Solicita.	15 Días
	1.2 Se podrá prorrogar el préstamo previa solicitud de la misma.	Persona que lo solicita	15 días
2.- Etapa de verificación del estado del documento y Registro correspondiente	2.1 Cuando el documento es devuelto, se verifica que no se encuentre mutilado		30 minutos
	2.2 Registro de la documentación en el control de devoluciones.		5 minutos
	2.3 Se procede a archivar el documento en el lugar donde fue extraído.		5 minutos
3.- Etapa de autenticidad e integridad de la documentación.	6. - Si el documento regresa mutilado se levanta una acta indicando la situación del mismo y se envía copia al Secretario General.	Jefe del la unidad	5 minutos
	FIN DEL PROCESO	TIEMPO TOTAL	1 MES/45 MINUTOS

DIAGRAMA DEL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PRESTADOS



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	Página 25 de 46
	RASTREO DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS ESTRUCTURA DEL MANUAL	UAC-07

G. Procedimiento de búsqueda de documentos extraviados después de préstamo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: procedimiento de búsqueda de documentos que fueron extraviados después de su préstamos.

Código: UAC-07

PROPÓSITO

Este procedimiento permitirá darle seguimiento a aquellos documentos que fueron prestados, y que no fueron devueltos en el tiempo correspondiente al Archivo Central.

ALCANCE

En este procedimiento cabe recalcar lo imperativo que los documentos sean devueltos a esta Unidad de Archivo, para tener su disponibilidad al momento que fuesen nuevamente solicitados.

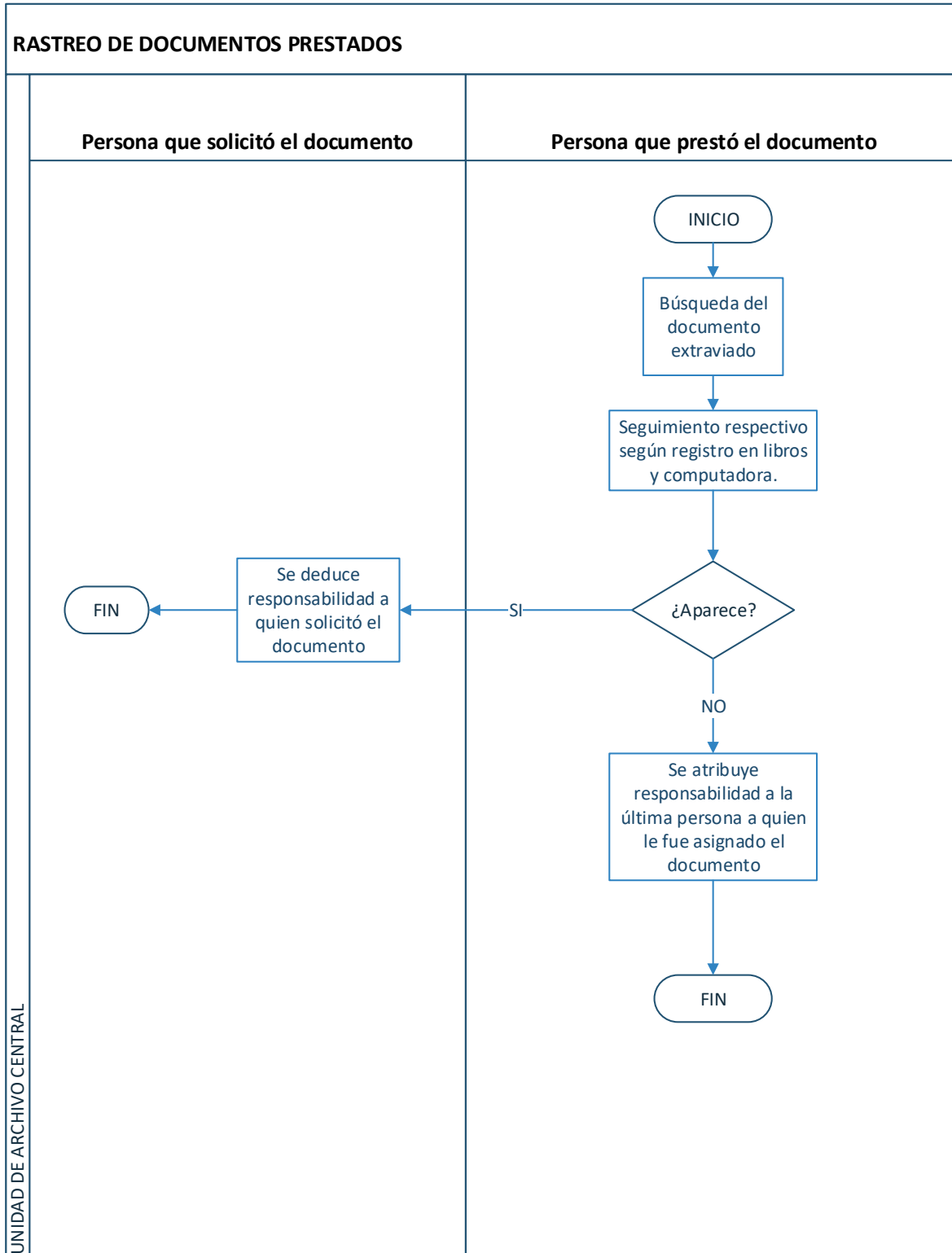
PERSONAL QUE INTERVIENE

Jefe de la Unidad y demás personal.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución
1.- Etapa de búsqueda y seguimiento.	1.1 Si un documento es extraviado, se inicia con la búsqueda del mismo.	Persona que solicitó el documento	5 Dias
	1.2 Si después de haber realizado una búsqueda minuciosa, el documento no aparece, se procede al seguimiento respectivo según registro en libros y computadora.	Persona que presto el documento	5 dias
2.- Etapa de deducción de responsabilidad.	2.1 En caso que el documento a rastrear no aparece, se le deduce responsabilidad a la persona que solicito el documento	Última persona a quien le fue asignado el documento.	30 minutos
	FIN DEL PROCESO	TIEMPO TOTAL	11 DIAS

DIAGRAMA DEL PROCESO DE RASTREO DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	Página 28 de 46
	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTRUCTURA DEL MANUAL	UAC-08

H. Procedimiento para la implementación del sistema de gestión documental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: procedimiento para la mejora y eficiencia en el manejo de los sistemas de controles en todo lo concerniente a la gestión documental.

Código: UAC-08

PROPÓSITO

Este procedimiento permitirá que todos los empleados involucrados en manejo de archivos tanto de gestión como Central, realicen un apropiado manejo de dichos sistemas.

ALCANCE

Este procedimiento ayudara en el manejo de la documentación, ya que se contara con mejores controles y personal capacitado en distintas áreas en material archivística.

PERSONAL QUE INTERVIENE

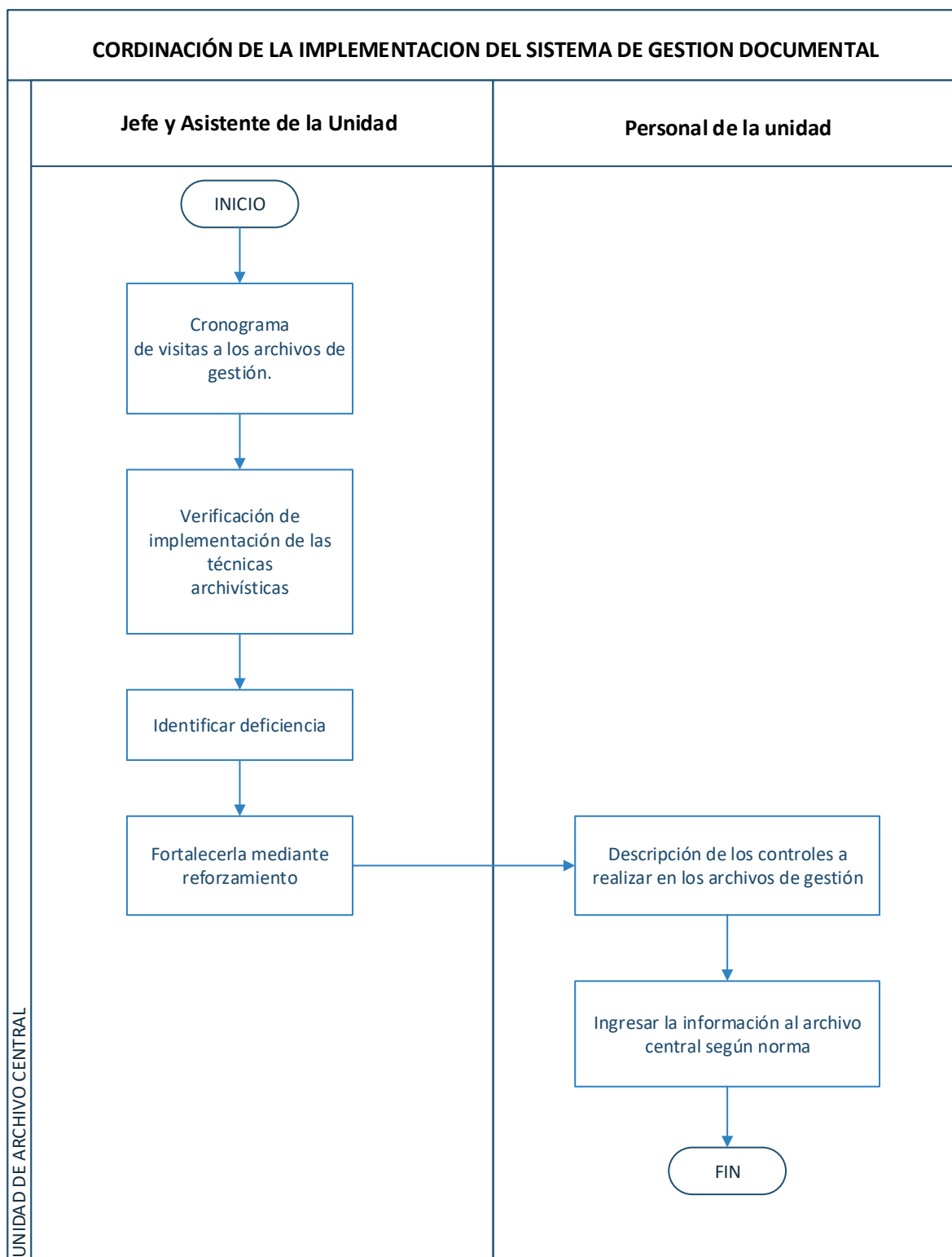
Jefe de la Unidad y Asistente.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución
1.- Etapa Elaboración de cronograma y visitas periódicas.	1.1 Elaboración del cronograma de visitas a los archivos de gestión.	Jefe y Asistente de la Unidad	1 semana.
	1.2 Realizar visitas periódicas a cada archivo de gestión para verificar que se estén implementando las técnicas archivísticas	Jefe de la unidad y asistente	1 año
2.- Etapa de fortalecimiento	2.1 Al encontrar alguna deficiencia en el proceso archivístico, hay que fortalecerla mediante reforzamiento.	Jefe de la unidad y asistente	1 año
3.- Etapa de descripción de controles	1.1 Descripción de los controles que se deben realizar en los archivos de gestión: - Registro General de Entrada de Documentos - Registro General de Salida Definitiva de la Documentación - Registro físico en Archivos de Gestión - Solicitud de Préstamo de Documentos - Registro de Control de Préstamo de Documentos - Previsión de Transferencias - Relación de Entrega para las transferencia - Documentales al Archivo Central	Personal de la unidad	1 año

4.- Etapa de Normas archivísticas	4.1 Al momento de ingresar la información al archivo central deberá hacerse bajo la siguiente norma: - La información que estaremos recibiendo de cada una de las dependencias deberá venir ordenada, organizada, seriada y debidamente nomenclatura y respaldada con su respectivo oficio y demás controles; - Una vez recibida la información se cotejara con un empleado de cada dependencia y un empleado del Archivo Central. - La documentación recibida será corroborada en el CODEX. - En caso que no aparezca se hará el respectivo registro, se digitalizara. - Luego se asignada al espacio físico al que corresponde.	Unidad de archivo	3 meses
	FIN DEL PROCESO	TIEMPO TOTAL	3 AÑOS, 3 MESES Y 1 SEMANA

DIAGRAMA DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	Página 32 de 46
	EXPURGO DOCUMENTAL ESTRUCTURA DEL MANUAL	UAC-09

I. Procedimiento para la implementación de expurgo documental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: procedimiento para la realización del expurgo documental.

Código: UAC-09

PROPÓSITO

Este procedimiento consiste en someter a depuración, siguiendo los procedimientos establecidos por la ley, aquellos documentos que a lo largo del tiempo perdieron su valor administrativo, legal, fiscal y contable, y por consiguiente también su valor histórico.

ALCANCE

Este procedimiento permitirá contar con mayor espacio físico en el Archivo Central para nueva documentación generada en cada una de las unidades y/o departamentos.

PERSONAL QUE INTERVIENE

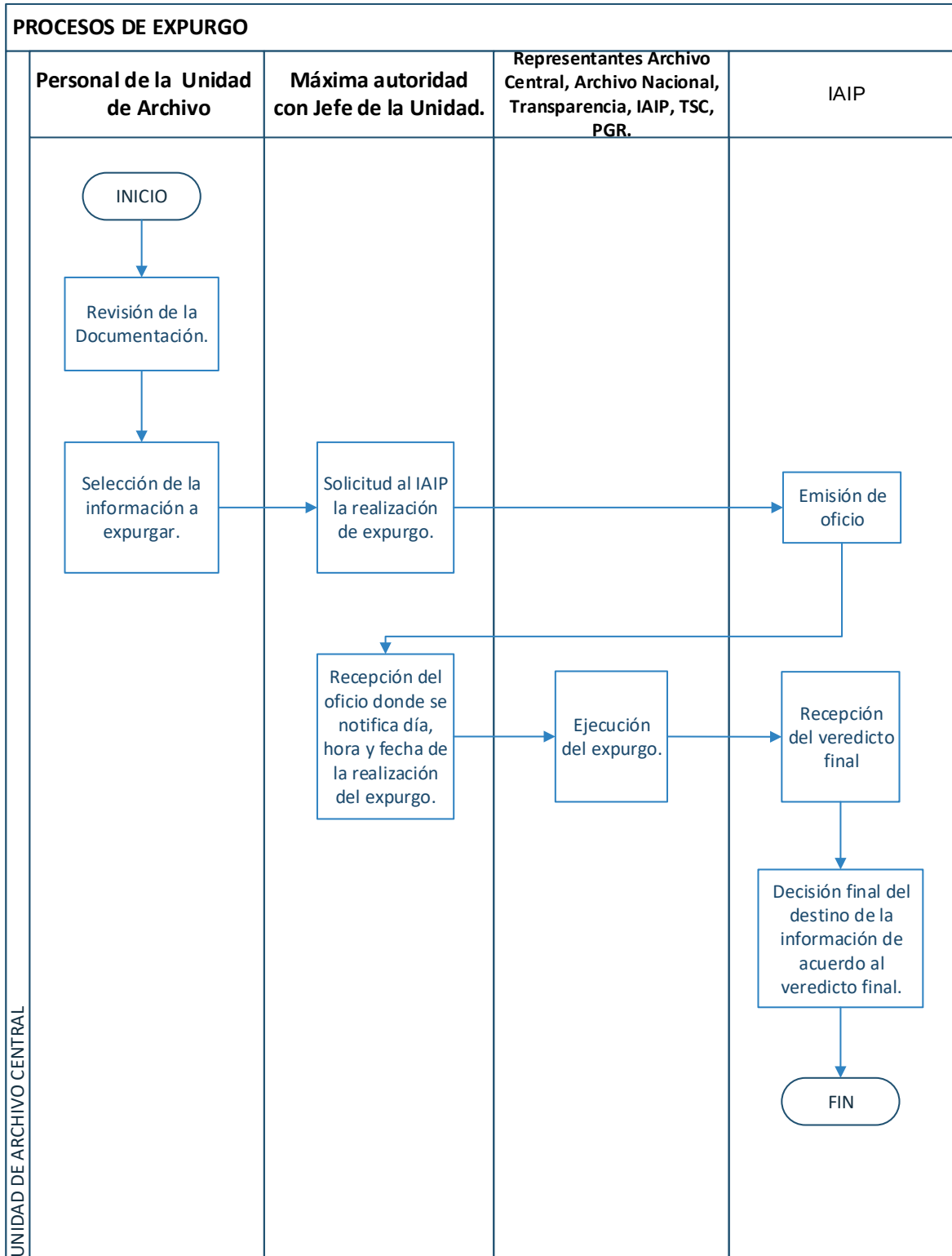
Jefe de la Unidad y Asistente y demás personal de la Unidad.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución
1. Etapa de revisión y seleccion	1.1 Revisión de toda la documentación. 1.2 Selección de la información que se va a expurgar.	Personal de la UAC	3 meses
2. Etapa de solicitud y recepción	2.1 Solicitud al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para la realización del expurgo. 2.2 Recepción del oficio donde se notifica día, hora y fecha de la realización del expurgo.	Máxima autoridad Ejecutiva en coordinación con jefe de la unidad.	30 minutos
3. Etapa de realización del expurgo.	3.1 Ejecución del expurgo.	Representantes de: Archivo Central, Archivo Nacional, Transparencia, IAIP, TSC, PGR.	1 día

4.- Etapa de Veredicto y decisión final.	4.1 Recepción del veredicto final en relación al expurgo. 4.2 Decisión final del destino de la información de acuerdo al veredicto final.	IAIP	1 día
	FIN DEL PROCESO	TIEMPO TOTAL	3 MESES Y 3 DIAS

DIAGRAMA DEL PROCESO DE EXPURGO



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	Página 36 de 46
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES A LO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN ESTRUCTURA DEL MANUAL	UAC-10

J. Procedimiento para la transferencia documental de otras dependencias a la unidad de archivo central.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: procedimiento para la transferencia documental de otras dependencias a la Unidad de Archivo Central.

Código: UAC-10

PROPÓSITO

Este procedimiento consiste en la recepción de los documentos procedentes de otras dependencias de esta Secretaría de Estado, para su custodia y conservación.

ALCANCE

Este procedimiento permitirá que dicha información transferida a esta unidad de archivo, este disponible cuando sea requerida, y contar con mayor espacio físico en el Archivo Central para nueva documentación generada en cada una de las unidades y/o departamentos.

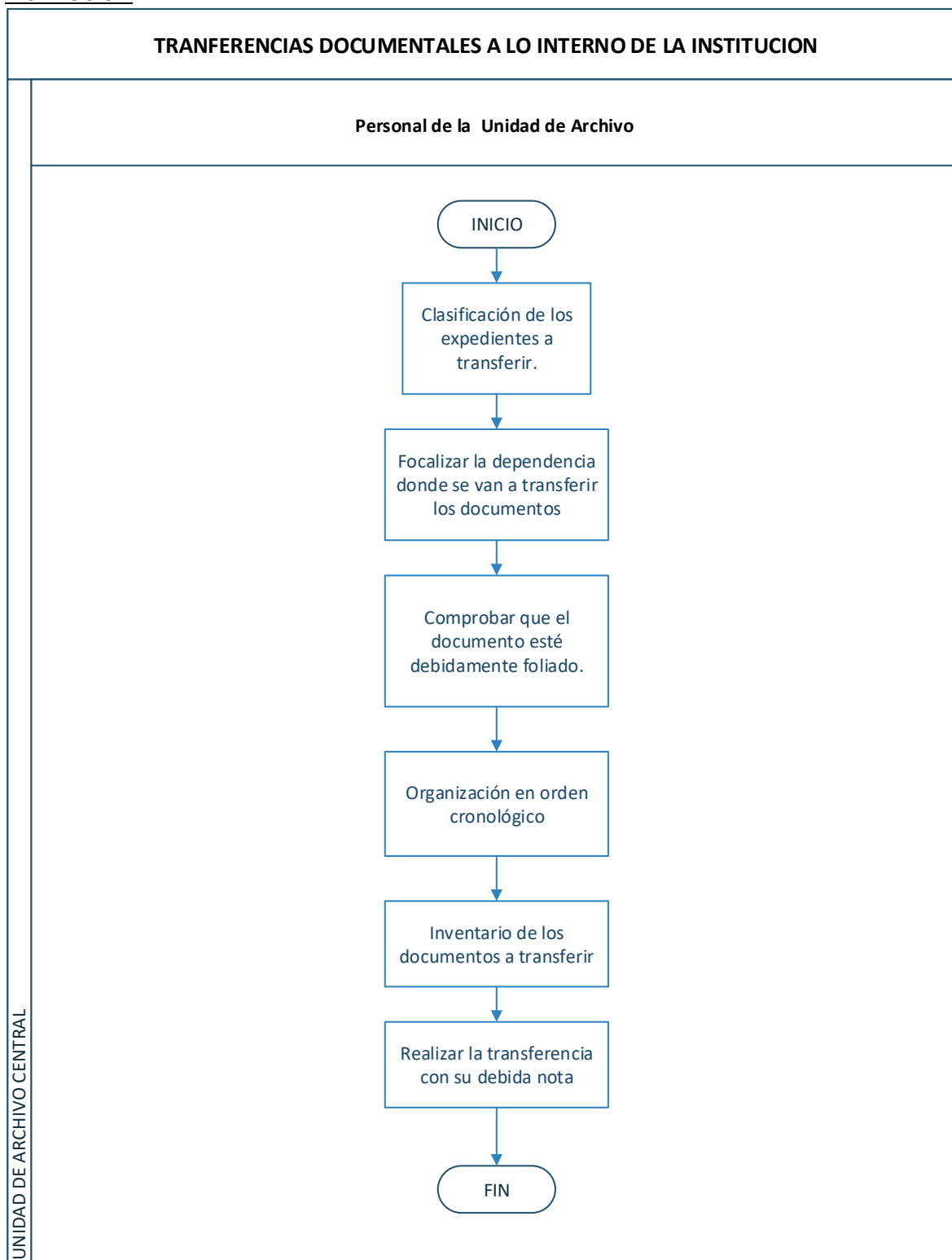
PERSONAL QUE INTERVIENE

Jefe de la Unidad y Asistente y demás personal de la Unidad.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución
1. Etapa de clasificación documental.	1.1 Clasificar los expedientes (documentos) que se van a transferir.	Personal de la Unidad	3 meses
2. Etapa de Focalización	2.1 Focalizar la dependencia donde se van a transferir los documentos.	Personal de la Unidad	1 semana
3. Etapa de comprobación y organización.	3.1 Comprobar que el documento esté debidamente foliado. 3.2 Organizar los expedientes en orden cronológico.	Personal de la Unidad	1 semana
4. Etapa de inventario y Transferencia.	4.1 Realizar un inventario de los documentos a transferir. 4.2 Realizar la transferencia con su debida nota.	Personal de la Unidad	1 semana

DIAGRAMA DEL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES A LO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	Página 39 de 46
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES A OTRAS INSTITUCIONES ESTRUCTURA DEL MANUAL	UAC-11

K. Procedimiento para la transferencia documental a otras instituciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre: procedimiento para la transferencia documental de la Unidad de Archivo Central a otras instituciones.

Código: UAC-11

PROPÓSITO

Este procedimiento consiste en transferir documentos que son propiedad de otras instituciones y que estuvieron en custodia en el Archivo Central por ejemplo: documentos de derechos humanos transferidos a dicha Secretaría de Estado.

ALCANCE

Este procedimiento permitirá contar con mayor espacio físico en el Archivo Central para nueva documentación generada en cada una de las unidades y/o departamentos.

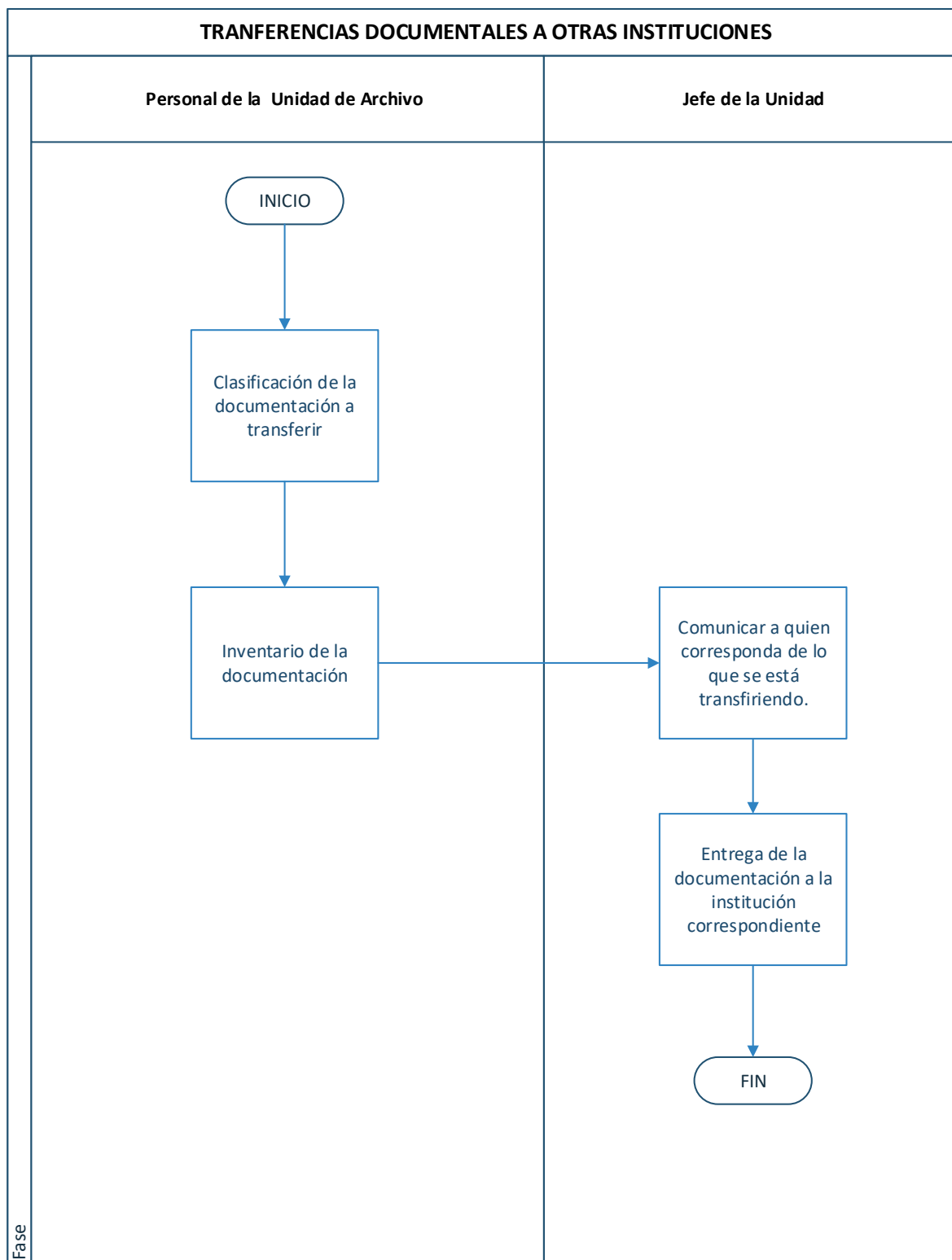
PERSONAL QUE INTERVIENE

Jefe de la Unidad y Asistente y demás personal de la Unidad.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo de Ejecución
1. Etapa de Clasificación	1.1 Proceder a la clasificación de la documentación a transferir.	Personal de la Unidad	3 meses
2. Etapa de Inventario	2.1 Se levanta un inventario de la documentación.	Personal de la Unidad	3 meses
3. Etapa de Comunicación y Entrega	3.1 Comunicar a quien corresponda de lo que se está transfiriendo.	Jefe de la Unidad	1 día
	3.2 Entrega de la documentación a la institución correspondiente	Jefe de la Unidad	1 día

DIAGRAMA DEL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES A OTRAS INSTITUCIONES



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	Página 42 de 46
	ANEXOS ESTRUCTURA DEL MANUAL	UAC-ANEXOS

III. ANEXOS

AC/TRD-012

Tabla de Retención Documental

Organismo:	
Oficina Productora:	

Series Documentales	Valor de la Serie	Plazos de Retención	Aprobación de la Comisión de Valoración Documental	Observaciones

AC/SP-004

Solicitud de Préstamo

Fecha: _____

Organismo:	
Nombre de la Persona:	
No. de Préstamo	

Documentación Solicitada	No. de Registro General	Signatura	Unidad de Conservación	Fecha para Devolución del Documento

Registro de Control de Préstamo de Documentos

No. de orden	Fecha del Préstamo	Oficina Solicitante	Signatura en Archivo de Oficina	Signatura en Archivo Central	Descripción del Documento	Fecha para Devolución de documento	Observaciones

Registro de Control de Devolución de Documentos

No. de orden	Fecha del Préstamo	Oficina Solicitante	Signatura en el Archivo Central	Descripción del Documento	Fecha para Devolución de Documento	Fecha en que se Devolvió el Documento	Observaciones

Acta de Consignación de Documentos Devueltos Mutilados

No. de Acta: _____

Nombre de la Persona que solicitó el Documento:	
Organismo o Unidad Administrativa:	
No. de Préstamo	
Fecha del Préstamo:	

Descripción de la Documentación Faltante

Tegucigalpa M.D.C. _____ de _____ del 2017

Recibe

Devuelve

47

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución : Secretaría de , Justicia,
Gobernación y
Descentralización

Objetivo : Eliminar aquellos documentos que han perdido su valor Administrativo, Legal , Fiscal y Contable; por consiguiente después de haber realizado la valoración documental no son elegibles para conformar el archivo histórico.

Unidad: Archivo Central
Proceso: Expurgo Documental
Fecha: 16 de Agosto del 2018

No.	Procedimiento / Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1.-	Etapas de revisión y selección	Que al momento de realizar la selección de documentos que van a ser sometidos al proceso de expurgo, se incluya información que aun reúne ciertas características para no ser depurados.	5	2	10	Que el personal encargado de la revisión de dicha información, tenga los conocimientos y los criterios para realizar una correcta valoración documental.	5	Bajo
2.-	Etapas de solicitud y recepción	Que en la solicitud enviada al IAIP, no se incluya toda la información que se someterá al proceso de expurgo.	5	1	5	Realizar una revisión minuciosa del contenido de la información incluido en la nota.	1	Bajo
3.-	Etapas de realización del expurgo.	Que en la fecha programada para la realización del expurgo no se presente un miembro que integrara la mesa.	5	2	10	Monitorear el día anterior a la realización del expurgo, que los participantes al mismo estarán presente.	6	Bajo
4.-	Etapas de Veredicto y decisión final.	Que no se apruebe el 100% de la documentación que fue sometida al expurgo.	5	1	5	Para que esto no ocurra, se debe seleccionar la documentación a expurgar, tomando en cuenta todos los lineamientos establecidos y lo plasmados en las leyes relacionadas para tal fin.	3	bajo

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Objetivo: Recibir de los archivos de gestión de cada una de las dependencias de esta Secretaría de Estado, aquellos documentos que cumplieron como mínimo 5 años de permanecer en dichos archivos, y de esta forma ser descongestionados.

Institución: Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización

Unidad: Archivo Central

Proceso: Transferencias Documentales a lo Interno de la Institución

Fecha: 16 de Agosto del 2018

No.	Procedimiento / Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1.-	Etapa de clasificación documental.	Que los documentos transferidos no lleguen al archivo con su correspondiente inventario.	5	3	15	Comunicar a los diferentes unidades y/o Departamentos que al momento de realizar la transferencia de documentos, venga sustentada con su respectivo inventario de la documentación.	10	Medio
		Que los documentos no ingresen debidamente foliados.	5	1	5	comunicar a los encargados de realizar estas actividades que los documentos deberán ser debidamente foliados para poder ser recibidos en el archivo.	1	Bajo
2.-	Etapa de Focalización	Que no se tenga claro la tipología documental, lo que impida la correcta focalización de la documentación que va ser transferida	5	2	10	Capacitar al personal encargado de esta actividad en el tema de fondo documental para que conozcan que documentos pertenecen a la Secretaría y cuales no.	5	Bajo
3.-	Etapa de comprobación y organización.	Que la información a transferir no vaya debidamente foliada y organizada.	4	2	8	El personal encargado para esta tarea deberá hacer la revisión respectiva para que la información a transferir este completa.	3	Bajo
4.-	Etapa de inventario y Transferencia.	No tener inventariada la información que va ser transferida.	4	2	8	Asignar al personal apropiado para que realice el inventario de la documentación a transferir.	4	Bajo

Ranking : 1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución : Secretaría de Gobernación,
Justicia y Descentralización

Objetivo : Enviar aquellos documentos que no forman parte del fondo Documental de esta Secretaria; a aquellas instituciones a las cuales les pertenece dicha información.

Unidad: Archivo Central

Proceso: Transferencias Documentales a otras Instituciones.

Fecha: 16 de Agosto del 2018

No.	Procedimiento / Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1.-	Etapa de Clasificación	Que se transfiera documentación que pertenezca a esta Secretaria de Estado	5	1	5	Que el personal que va a realizar la clasificación de los documentos, conozca la tipología documental que se genera en la Secretaria	1	Bajo
2.-	Etapa de Inventario	No tener inventariada la documentación a transferir.	5	2	10	Monitorear el desarrollo del inventario de la documentación y de esta forma tenerla lista al momento de realizar la transferencia.	5	Bajo
3.-	Etapa de Comunicación y Entrega	Enviar la documentación a otra institución que no sea a la cual se le esta transfiriendo.	5	1	5	El personal asignado debe verificar que el destino de la documentación a transferir sea a la institución que corresponda.	1	Bajo

Ranking : 1-6 bajo

7- 14 medio

15-25 alto

[illegible]

7- 14 medio

15-25 alto

			<u>Matriz de Micro Evaluación de Riesgos</u>						
	Institución	Secretaría de Gobernación , Justicia y Descentralización	<u>Objetivo</u> : Contar con personal que tenga los conocimientos en manejo de archivos (Central, de gestion e historico) para brindar un servicio con eficiencia y eficacia al ciudadano.						
	Unidad:	Archivo Central							
	Proceso:	Capacitation al personal involucrado en manejo de archivos							
	Fecha:	16 de Agosto del 2018							
			</						

[illegible]

			<u>Matriz de Micro Evaluación de Riesgos</u>						
	Institución :	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización	<u>Objetivo</u> : Preservar aquella documentacion que halla perdido su valor Administrativo, Legal, Fiscal y Contable, pero que por su valor historico sea util para la investigacion.						
	Unidad:	Archivo Central							
	Proceso:	Organización del Archivo Historico							
	Fecha:	16 de Agosto del 2018							

			<u>Matriz de Micro Evaluación de Riesgos</u>							
								</		

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos									
Institución	Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización	Objetivo : Monitorear el retorno al Archivo Central de los documentos que han sido prestados, verificando la integridad de los mismos al momento de ser devueltos.							
Unidad:	Archivo Central								
Proceso:	Devolución de los Documentos Prestados								
Fecha:	16 de Agosto del 2018								
No.	Procedimiento / Etapa	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking	
1.-	Etapas de tiempo de préstamo y prórroga.	El documento no podrá permanecer mas de 15 días hábiles fuera del archivo Central, tiempo que podrá ser ampliado previa solicitud por parte del interesado.	5	5	25	Monitoreo constante de todos los documentos que se han prestado para identificar su localización para proceder a su devolución.	20	Alto	
2.-	Etapas de verificación del estado del documento y Registro correspondiente	Que los documentos devueltos no se registren en los controles de devoluciones.	5	2	10	Tener presente que cada documento devuelto deberá ser registrado en los diferentes sistemas de control.	5	Bajo	
		Al momento del retorno del documento, se encuentre mutilados.	5	2	10	Verificar que cada uno de los documentos devueltos no se encuentren mutilados.	5	Bajo	
3.-	Etapas de autenticidad e integridad de la documentación.	Que los documentos devueltos no sean los que fueron prestados.	4	2	6	Comprobar en los registros correspondientes, cuales fueron los documentos que se prestaron.	2	Bajo	
Ranking : 1-6 bajo 7- 14 medio 15-25 alto									