

CIRCULAR No 005-GFYA-2020

A TODOS LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA SECRETARIA EN EL DESPACHO DE TURISMO E INSTITUTO HONDUREÑO DE TURISMO

En seguimiento a la Circular No.004-GFYA-2020 de fecha 26 de febrero de 2020, en la cual se informaba sobre la fecha indicada para para habilitar y estar operando en el Centro Cívico Gubernamental (CCG) y el procedimiento a seguir en cuanto a la documentación a trasladar al CCG y la que quedara en custodia de esta Gerencia para ser trasladada al archivo General; en tal sentido a continuación se ilustra el formato que debe utilizarse para el rotulado de las cajas que contengan documentación a ser trasladada al CCG, al Archivo General, al igual de los artículos personales y de oficina que se trasladaran al CCG:

a) Formato para rotular cajas que contengan documentación a ser trasladada al CCG:



ARCHIVO CCG

Código de Ubicación:

Gerencia Responsable:

Empleado a Cargo:

Asunto:

Caja N°:

No.	Descripción de los Documentos que Contiene la Caja

Se anotará el numero consecutivo asignado a la caja

Se deberá colocar el código de ubicación que ha sido proporcionado a los Gerentes de área para cada empleado, dicho código indica el espacio que ha sido asignado en el CCG por la Presidencia Ejecutiva para cada funcionario y empleado de la SETUR/IHT; ejemplo:

8-GM-O003

Piso – Gerencia – Oficina – N° de Oficina

8-GM-C010

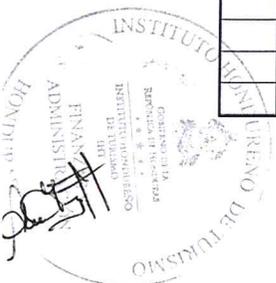
Piso – Gerencia – Cubículo – N° de Cubículo

Deberá indicar de forma general el asunto de los documentos contenidos en la caja, para el caso en que estos sean diferentes se colocará “Varios”. Ejemplo: Contratos, Convenios, Varios, etc.

Gerencia de área a la que pertenece la documentación.

Nombre del empleado responsable de custodiar la documentación.

Hacer una descripción del contenido de la caja, ejemplo: convenios de cooperación año 2019.



CIRCULAR Nº 005-GFYA-2020

b) Formato para rotular cajas que contengan documentación a custodiar en el Archivo General:

ARCHIVO GENERAL	
Caja N°:	<input type="text"/>
Gerencia Responsable:	<input type="text"/>
Unidad Ejecutora a Cargo:	<input type="text"/>
Asunto:	<input type="text"/>
Año de Referencia:	<input type="text"/>
No.	Descripción de los Documentos que Contiene la Caja

Se anotará el número consecutivo asignado a la caja

Gerencia de área a la que pertenece la documentación.

Nombre de la Unidad Ejecutora que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Deberá indicar de forma general el asunto de los documentos contenidos en la caja, para el caso en que estos sean diferentes se colocará "Varios". Ejemplo: Contratos, Convenios, Varios, etc.

Debe consignarse el año de la documentación.

Hacer una descripción del contenido de la caja, ejemplo: convenios de cooperación año 2019.

Importante recordar que la documentación que no podrá ser trasladada al CCG y por ende se custodiará en el archivo general, deberá ser entregada mediante memorando por cada Gerencia a la Gerencia de Finanzas y Administración para su traslado y custodia al Archivo General, el cual se estará conformando en un espacio diferente al CCG. En el memorando se deberá indicar el número de cajas que se están entregando debidamente rotuladas conforme al formato antes indicado.



CIRCULAR Nº 005-GFYA-2020

- c) **Formato para rotular cajas que contengan documentación a custodiar en el Archivo General:** este formato debe ser utilizado para rotular las cajas que contiene los artículos y accesorios personales u de oficina que cada empleado requiere trasladar al CCG para su uso.




ARTICULOS Y ACCESORIOS CCG

Código de Ubicación: **Caja N°:**

Empleado Responsable:

Asunto:

No.	Descripción de los artículos y accesorios que contiene la caja

Se anotará el número consecutivo asignado a la caja

Se deberá colocar el código de ubicación que ha sido proporcionado a los Gerentes de área para cada empleado, dicho código indica el espacio que ha sido asignado en el CCG por la Presidencia Ejecutiva para cada funcionario y empleado de la SETUR/IHT; ejemplo:

8-GM-O003

↓ ↓ ↓ ↓

Piso – Gerencia – Oficina – N° de Oficina

8-GM-C010

↓ ↓ ↓ ↓

Piso – Gerencia – Cubículo – N° de Cubículo

Nombre del empleado responsable de la tenencia y uso de los artículos y accesorios de oficina y personales que contiene la caja.

Deberá indicar de forma general el asunto de los documentos contenidos en la caja, para el caso en que estos sean diferentes se colocará "Varios". Ejemplo: Contratos, Convenios, Varios, etc.

Hacer una descripción del contenido de la caja, ejemplo: artículos personales como.... artículos y suministros de oficina como ser grapadoras, lapiceras, perforadoras, etc.

Atentamente,

ANA SUYAPA TORRES

Gerente de Finanzas y Administración

Tegucigalpa, M.D.C. 28 de febrero de 2020