

**Consultoría Elaboración de un Protocolo para la Digitalización de Archivo-  
APRODE**

**Cooperación Alemana en Honduras (GIZ)**

**Tercer producto:**

**Protocolo de custodia y protección de los expedientes docentes y de personal administrativo y el aprovechamiento de la información digitalizada para la automatización de procesos de trámites administrativos correspondientes en la Secretaría de Educación**

Elaborado por: Ph.D Rolando Canizales Vijil

**Tegucigalpa, Distrito Central, Honduras, 16 de julio de 2021**

## ÍNDICE

<b>Introducción</b>	<b>2</b>
<b>1. Marco Referencial</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Elementos jurídicos</b>	<b>3</b>
<b>1. 2. Definiciones</b>	<b>5</b>
<b>2. Lineamientos para el préstamo y consulta controlada de los expedientes físicos de personal de la Dirección General de Gestión de Talento Humano.</b>	<b>9</b>
<b>2.1. Objetivo general del control de préstamos</b>	<b>10</b>
<b>2.2. Objetivos específicos del control de préstamos</b>	<b>11</b>
<b>2.3. Metodología para el préstamo y consulta de expedientes.</b>	
<b>3. Procedimiento para la digitalización de expedientes de personal</b>	<b>15</b>
<b>3.1. Antes de la digitalización</b>	<b>17</b>
<b>3.2. Durante la digitalización</b>	<b>19</b>
<b>3.3. Después de la digitalización</b>	<b>20</b>
<b>3.3.1. Control de calidad</b>	<b>20</b>
<b>3.3.2. Almacenamiento</b>	<b>21</b>
<b>4. Recomendaciones</b>	<b>22</b>
<b>Referencias</b>	<b>23</b>
<b>Imagen 1: Antes de la digitalización</b>	<b>15</b>
<b>Imagen 2: Durante la digitalización</b>	<b>16</b>
<b>Imagen 3: Después de la digitalización</b>	<b>16</b>
<b>Anexo No. 1: Principios archivísticos para la organización de los expedientes de personal de la Dirección General de Gestión de Talento Humano Docente</b>	<b>26</b>
<b>Anexo No 2: Especificaciones técnicas para equipo de digitalización de documentos de gestión e históricos de la Secretaría de Educación.</b>	<b>41</b>

## **Introducción**

Este protocolo indica el procedimiento para la custodia, protección y digitalización de los archivos de expedientes de personal de la Secretaría de Educación con miras a un futuro proceso de automatización de los servicios de información. Tener un procedimiento estandarizado y regulado es una condición imprescindible para dotar a la documentación electrónica de accesibilidad, autenticidad, fiabilidad e integridad en cualquier acto administrativo en que sea requerida. Si a esto se le une un sistema de gestión que garantice la seguridad de la información, los documentos digitales se convierten en un recurso de gran valor para ahorrar tiempo y dinero a la administración pública o privada. Debido a que en los archivos que custodian expedientes de personal se verificó, mediante un diagnóstico, que se carece de volúmenes importantes de documentos digitalizados, este protocolo dedica buena parte de su contenido a explicar un procedimiento de digitalización que guarde los valores de autenticidad e integridad de los documentos.

La primera parte contiene las referencias a la principal normativa internacional y nacional que se ha considerado para el diseño del protocolo. También incluye un glosario con términos técnicos propios de la archivística y la gestión de documentos digitales.

La segunda parte incluye algunos lineamientos para un control de las consultas y préstamos de los expedientes de personal. La conservación a largo plazo de esta documentación requiere un mejor control de las consultas y préstamos, además de algunos criterios para el acceso a la información pues mucha de esta es de carácter personal y su difusión desregulada podría vulnerar los derechos de intimidad. Por ello, previo a la descripción del procedimiento de digitalización, se ha incluido una sección dedicada a recomendar algunas medidas que prevengan cualquier sustracción, extravío o pérdida de expedientes de personal de gran valor administrativo y legal para la Secretaría de Educación (SE). Esta sección contiene, además, criterios para ofrecer un mejor servicio de información y con ello un cumplimiento eficaz de la legislación hondureña en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La tercera parte del protocolo describe el procedimiento que debe seguirse para la digitalización con el objetivo de ir estableciendo las bases de un sistema digital de información. Se comienza con una fase previa en la que hay que asegurar varias condiciones archivísticas, de almacenamiento de datos digitales y de seguridad de la información. Después se describe el procedimiento en sí de la conversión digital y por último los pasos para un almacenamiento que garantice la conservación de los documentos digitales.

Finalmente, hay una sección destinada a recomendaciones generales para la aplicación del protocolo y de anexos con información adicional sobre la archivística que puede ser útil para impulsar los procesos de organización y clasificación documental. En particular, el Anexo No. 1 contiene una breve descripción de principios archivísticos para la organización de expedientes, que explica varios elementos conceptuales sobre los documentos, los tipos de archivos, el ciclo vital de los documentos y la identificación de series documentales, que son la base para la creación de un sistema de gestión

documental. Es importante considerar que una buena clasificación archivística es requisito para cualquier proceso de digitalización. El Anexo No. 2 presenta especificaciones técnicas de equipo recomendado para las tareas de digitalización en los archivos de expedientes de personal de la SE. Del mismo modo los nombres de algunos proveedores nacionales.

Este documento ha sido elaborado atendiendo la normativa internacional archivística más actualizada y elaborada por organismos especializados como el Consejo Internacional de Archivos (ICA), la UNESCO y la Organización Internacional de Normalización (ISO). Y, por supuesto, se ha atendido la normativa nacional que contiene directrices para la gestión documental y el acceso a la información pública.

Ha sido fundamental la colaboración del personal de la Secretaría de Educación (SE), en especial del Subdirector General de Talento Humano Docente, Danilo Iraheta, y de la Asistente de esa misma dependencia, Elvia Ortiz, quienes proporcionaron información valiosa del funcionamiento de la administración de la SE e hicieron posible la comunicación con los encargados de los archivos de expedientes en Tegucigalpa, Francisco Morazán; La Paz, departamento de La Paz; y Nacaome, departamento de Valle. A los encargados de estos archivos también se hace extensible el agradecimiento por toda la disposición que demostraron a la hora de colaborar con el diagnóstico y llenar los instrumentos de recolección de datos.

En la última fase de elaboración de este protocolo también se tuvieron conversaciones con el especialista de la Comisión del Archivo Institucional de la SE, Douglas Suazo, y el Coordinador de la Unidad Nacional del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH), Javier Donaire. Ambos describieron aspectos institucionales relacionados con la situación de archivos y proyectos de automatización de la información que han sido considerados en el diseño del protocolo.

## **1. Marco Referencial**

### **1.1. Elementos jurídicos**

Este protocolo para la digitalización de expedientes de personal de la Secretaría de Educación tiene sus fundamentos principales en la normativa nacional e internacional en archivos, asimismo en aquella que establece la estructura administrativa y la producción documental de esa dependencia del Estado hondureño.

En el plano internacional, se tiene como primer marco de referencia los derechos a la libertad de expresión que incluyen la “libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole”, según el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Político (1966) y la Convención de Derechos Humanos de la OEA (1969). Enseguida, está la legislación que considera a los archivos y bibliotecas como bienes culturales de importancia que deben conservarse (*Convención sobre las medidas para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia ilícita de bienes culturales (1970)*). En la era digital, la legislación internacional también ha establecido algunos principios para la gestión y el análisis del contexto cultural que condiciona el acceso al documento electrónico y digitalizado, la vigilancia de las condiciones de conservación preventiva; el peligro de la obsolescencia tecnológica en la digitalización o migración de formatos de los documentos electrónicos; la intervención en los archivos desde antes de la

digitalización de los documentos; la conservación de los documentos analógicos cuando estos representan un valor de autenticidad e historicidad; y la elaboración de sistemas que generen documentos digitales auténticos y estables (Véase: *General Guideline to Safeguard Documentary* (2002), *Carta sobre la preservación del patrimonio digital* (2003) y *Recomendación relativa a la preservación del patrimonio documental, comprendido el patrimonio digital, y el acceso al mismo* (2015).

En cuanto al plano nacional, este protocolo pretende garantizar: la conservación de los documentos que son patrimonio de las instituciones públicas; el derecho de todo ciudadano/a para presentar peticiones a las autoridades y recibir respuesta; la recuperación y acceso a la información pública respetando los datos confidenciales o personales y los derechos a la intimidad, el honor y los de propiedad intelectual; el apoyo a la descentralización estatal basada en una gestión transparente, segura y eficaz de la información y la documentación; recomendaciones para generar políticas sobre la disposición final de los documentos para su destrucción, digitalización o conservación definitiva según los valores legales y administrativos asignados por la institución; asegurar procedimientos archivísticos que favorezcan la accesibilidad, disponibilidad e inalterabilidad de la información del gobierno electrónico; y pautas para la verificación y autenticidad de los documentos electrónicos. Véase para un detalle mayor de todos estos principios: *Ley de la Administración Pública* (1986); *Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos* (1999); *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (2006), *Ley sobre firmas electrónicas* (2013); *Reglamento sobre firmas electrónicas* (2020) y *Lineamientos de Archivos* (2020).

Finalmente, este protocolo para definir los elementos procedimentales de la digitalización ha considerado los factores administrativos e institucionales de la Secretaría de Educación que están establecidos en varias normas: la *Ley orgánica de Educación* (1966); la *Ley Fundamental de Educación* (2012); el *Reglamento en la Secretaría de Estado en el despacho de Educación* (2014); *Reglamento del Archivo Institucional* (2016); *Reglamento para el Archivo Institucional por Nomenclatura* (2018); y *Acuerdo de Institucionalización de la Ruta hacia la Descentralización en Educación* (2018).

Todas estas normas sirven de referencia para considerar los siguientes aspectos:

- a) La transparencia en el manejo de la información del sistema educativo nacional.
- b) El desarrollo de un sistema de información educativo descentralizado;
- c) El papel clave de unidades administrativas como la Secretaría General, las Direcciones Departamentales de Educación (DDE); el Archivo Institucional (AI); la Dirección Administrativa y Financiera; la Dirección General de Talento Humano; la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH); la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI) y la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) en la política de financiación, organización, clasificación, digitalización y conservación de expedientes o documentos electrónicos, así como en la creación de plataformas virtuales o actuaciones administrativas automatizadas.

d) La descentralización de los procesos de digitalización y el manejo de sistemas informáticos o de acciones administrativas automatizadas, aunque ciertas tareas se mantienen al nivel central como son: el desarrollo del sistema de información, el monitoreo, el control y la seguridad informática. El protocolo está diseñado para atender este principio de descentralización en la digitalización y que pueda ser aplicado en los archivos que sean autorizados para iniciar estos procesos.

## 1.2. Definiciones

Teniendo en cuenta toda esta normativa nacional e internacional, así como algunas herramientas de la gestión documental que han sido diseñadas por organismos especializados como la Organización Internacional de Normalización (ISO) y el Consejo Internacional de Archivos (ICA), el protocolo define los siguientes términos:

**Actuación Administrativa Automatizada:** Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, producidos por una persona o entidad en el transcurso de su vida o gestión, conservados para servir como testimonio e información a las personas o instituciones que los producen y a la sociedad, o como fuentes históricas.

**Archivo Administrativo o de Gestión:** Es la unidad institucional donde se producen, reúnen y organizan los documentos generados en cada dependencia de una entidad pública sometidos a continua utilización y consulta por las propias oficinas. Su función es administrar y facilitar la documentación organizada y transferirla al archivo central de acuerdo con los plazos y procesos establecidos. También se define como el conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación). Se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de oficina) una vez concluida su tramitación, hasta su transferencia al archivo central, transcurrido el plazo fijado para cada serie en el calendario de conservación.

**Archivo Central:** Es la unidad a la que se transfiere la documentación de toda la institución de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales o contables.

**Archivo Histórico:** Fuente de acceso público responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar documentos que por su naturaleza dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo, les confiere interés público.

**Autenticidad:** Entendida como la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido, es decir, que un documento sea lo que pretende ser.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su producción, hasta su eliminación o conservación permanente. Cada una de las fases del ciclo encuentra su plasmación en un tipo de archivo<sup>1</sup>.

**Expediente:** Conjunto de todos los documentos y papeles relacionados con el asunto sobre el cual se solicita información, lo que incluye todo archivo, registro, dato o comunicación contenidos en cualquier medio, registro impreso óptico o electrónico u otro que, no habiendo sido clasificados como reservados, se deban encontrar en poder de la Instituciones y ser reproducidas. Dicha información incluirá la contenida en los informes, reportes, estudios, actas resoluciones, oficios, decretos, acuerdos, directrices, estadísticas, licencias de todo tipo, personalidades jurídicas, liquidaciones presupuestarias, financiamientos, donaciones, adquisiciones de bienes, suministros y servicios, y todo registro que documente el ejercicio de facultades, derechos y obligaciones de las Instituciones sin importar su fuente o fecha de su elaboración.

**Expediente Administrativo Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo.

**Datos confidenciales:** los relativos al origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, domicilio particular, número telefónico particular, dirección electrónica particular, participación, afiliación a una organización política, ideología política, creencias religiosas o filosóficas, estados de salud, físicos o mentales, el patrimonio personal o familiar y cualquier otro relativo al honor, la intimidad personal, familiar o la propia imagen.

---

<sup>1</sup>Desde una perspectiva clásica se enuncia que los documentos tienen un valor primario y un valor secundario dependiendo del uso dado a los mismos o la vigencia de la actividad. El valor primario es el que le confiere las funciones administrativas de la unidad productora. Es el valor que mantiene mientras forma parte de un proceso o trámite administrativo abierto. El valor secundario corresponde a su interés para la ciencia, la cultura y la historia que pudiera tener el documento como testimonio de la creación cultural de una sociedad. En un primer momento, se definió que los documentos formaban parte de un ciclo de vida similar al biológico, donde el documento nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento) y muere (fase de expurgo) y con el paso del tiempo pierde el valor primario de su creación o bien adquiere un nuevo valor en el futuro.

Sin embargo, el enfoque post custodialista de la archivística indica que los documentos son parte de algo continuo donde no existe la muerte y el valor probatorio, su trazabilidad y su contextualidad son permanentes sin importar si la gestión que dio origen al trámite ha finalizado.

Wyffels en 1972, planteó su teoría de las tres edades de los documentos que darían lugar a diferentes categorías de archivos. Dicha teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen una vida propia. Este ciclo vital, como otros, contempla después del nacimiento, el crecimiento, el decrecimiento y la muerte. Las edades de los documentos son:

La primera etapa o edad: es de circulación y tramitación por los canales y cauces normales en busca de respuesta o solución para el asunto que se ha iniciado. La documentación forma parte de los archivos corrientes o de gestión. Está cerca del funcionario responsable de su tramitación, en su mesa, en archivadores, en armarios al alcance de su mano para su manejo frecuente.

La segunda etapa o edad: en ella, una vez recibida la respuesta o solución al asunto empezado, el documento o expediente que lo testimonia ha de seguir siendo guardado, pudiendo ser objeto de consulta o de antecedente, pero no con la frecuencia que en la primera etapa.

Esta fase corresponde a una intermedia en la que poco a poco va decreciendo el valor primario de los documentos, desarrollándose el valor secundario.

La tercera etapa o edad: el documento asume un valor permanente y se ceñirá a ser consultado por su valor cultural e informativo con fines de investigación. Su archivamiento y conservación serán definitivas.

**Depuración:** Proceso realizado para descartar la documentación que carece de valor o merito, que determinen su conservación.

**Descentralización:** El proceso de transferencia y delegación de funciones, atribuciones y recursos con eficiencia e innovación para mejorar los servicios educativos que permita la toma de decisiones, la sistematización, la concreción de los procesos, el empoderamiento de involucrados y autonomía para la transformación educativa.

**Digitalización:** Conversión de una serie de datos que se encuentran en soporte físico o analógico a formato digital para su posterior tratamiento informático mediante escáner, cámara u otro dispositivo electrónico.

**Documento:** Todo registro, en lenguaje natural o convencional, y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material y digital.

**Documento analógico:** es todo registro en lenguaje natural o convencional que se hace en soportes físicos y analógicos: papel, imagen impresa o en dispositivos de variables continuas.

**Documento Electrónico o Digital:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de sistemas informáticos o detectores de magnetización, el cual puede constar de uno o más folios y tiene la misma validez que un documento físico.

**Firma:** Nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano se pone generalmente al pie de un escrito para acreditar que procede de quien los suscribe, para darle autenticidad, autorizar lo allí manifestado o para obligarse a lo declarado.

**Firma Electrónica:** Los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo, que puedan ser utilizados para identificar al firmante en relación con el mensaje de datos y para indicar la voluntad que tiene tal parte respecto de la información consignada en el mensaje de datos.

**Firma Electrónica Avanzada:** Aquella certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.

**Fondo Documental:** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Información Pública:** Todo archivo, registro, dato o comunicación contenida en cualquier medio, documento, registro impreso, óptico o electrónico u otro que no haya

sido previamente clasificado como reservado o de naturaleza privada, ya sea por disposición de la Ley o por un acto administrativo de la autoridad reguladora del acceso a la información pública, que se encuentre en poder de las instituciones de la administración pública, y que pueda ser reproducido. Dicha información incluirá la contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, decretos, acuerdos, directrices, estadísticas, licencias de todo tipo, personalidades jurídicas, presupuestos, liquidaciones presupuestarias, financiamientos, donaciones, adquisiciones de bienes, suministros y servicios, y todo registro que documente el ejercicio de facultades, derechos y obligaciones de las instituciones de la administración pública sin importar su fuente o fecha de elaboración.

**Información Reservada:** La información pública clasificada como tal por esta Ley, la clasificada como de acceso restringido por otras leyes y por resoluciones particulares de las instituciones del sector público.

**Integridad:** entendida como el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado.

**Interoperabilidad:** es la capacidad de los órganos de la administración pública en todos sus niveles de relacionarse entre sí y con sus entidades dependientes o vinculadas a través de medios electrónicos que aseguren la seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada uno de ellos, debiendo garantizar la protección de los datos de carácter personal y que se faciliten preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados.

**Plataforma Digital o Virtual:** Espacio en Internet que permite la ejecución de diversas aplicaciones o programas en un mismo lugar para satisfacer distintas necesidades.

**Procedencia:** Relación existente entre los documentos de archivo y las instituciones o personas que los produjeron, acumularon, conservaron y utilizaron en el desarrollo de su actividad institucional o personal. Procedencia es también la relación entre los documentos de archivo y las funciones que generaron la necesidad de dichos documentos.

**Procedimiento Administrativo Electrónico:** Hace referencia a todas aquellas disposiciones normativas que permiten el uso, exclusivo o alternativo, de medios tecnológicos en la satisfacción de todo el conjunto de actos y etapas previas a la adopción de decisiones finales de la Administración Pública; en la producción, publicación y notificación del acto administrativo; y en el ejercicio y trámite de recursos.

**Productor:** Cualquier institución, familia o persona que produjo, acumuló y conservó documentos de archivo en el desarrollo de su actividad institucional o personal.

**Seguridad de la información:** preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.

**Serie Documental:** se refiere a un conjunto de documentos que tienen un mismo origen, es decir, que responden a una misma función administrativa, tienen el mismo uso administrativo o están sujetos al mismo trámite. Además, estos documentos, tienen características similares en lo que se refiere a su contenido. A veces también tienen similitudes en su aspecto externo.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** Es un instrumento archivístico que permite identificar las series y los tipos documentales de un archivo o fondo documental, según la estructura orgánica funcional del productor, e indica los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), con lo que establece la disposición final de los documentos y su posible digitalización.

**Tabla de Valoración Documental (TVD):** De forma similar a las Tabla de Retención Documental, esta determina la disposición final de los documentos. Sin embargo, la TVD incorpora un análisis de otros elementos como el estado y la relevancia de la información que contienen los documentos, el volumen de la documentación, la clasificación por su importancia de los procesos administrativos según las jerarquías orgánicas; y establece de manera aún más enfática los tiempos de permanencia y los criterios de conservación o depuración de la documentación.

**Trazabilidad documental:** es el proceso técnico archivístico que permite el conocimiento de la procedencia de los documentos. Generalmente se representa como un proceso lineal en el que se ubica al documento en determinada fecha y en determinado lugar de la estructura administrativa. La trazabilidad permite identificar los cambios o modificaciones de un documento durante un proceso administrativo hasta su disposición final en el archivo central. La trazabilidad se logra a través de manuales o flujogramas claros de las funciones y de la gestión administrativa, así como del uso de códigos, sellos o identificación consecutiva de la documentación.

**Unidad Documental:** Es entendida como una unión de documentos en pro de generar una acción administrativa para que en su posterior trámite realice la función con motivo de su creación. Una unidad documental puede ser simple o compuesta dependiendo de los documentos que hagan parte de esta unión.

**Unidad Documental Compuesta:** Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. Es también conocida con el nombre de expediente y es la unidad básica de la serie.

**Usuario Electrónico:** Identificación asignada al crear un perfil de un usuario, mediante el cual se crea un acceso al sistema o plataforma asignando una contraseña.

## **2. Lineamientos para el préstamo y consulta controlada de los expedientes físicos de personal de la Dirección General de Gestión de Talento Humano.**

Esta sección tiene como objetivo primordial establecer recomendaciones para el acceso, préstamo y consulta de los documentos, según la necesidad de la institución o de los usuarios, tanto internos como externos. Estas servirán como soporte adicional a los manuales para el manejo y conservación de los documentos que en su momento han sido o serán creados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, el Archivo Nacional de Honduras, el Archivo Institucional de la Secretaría de Educación y los encargados de

archivos que tengan a su cargo expedientes de personal en la Dirección General de gestión del Talento Humano y las Direcciones Departamentales de Educación (DDE).

Una de las principales funciones archivísticas es la de informar a la sociedad sobre el patrimonio documental que se custodia en sus centros y facilitar su acceso. Por este motivo, es necesario que cualquier archivo disponga de un servicio de atención al público y préstamo de documentos, desde el cual se puedan coordinar las actividades de atender las consultas internas y externas.

En este sentido, el servicio de atención al público de un archivo deberá ofrecer a los usuarios la información disponible. Para ello, las fuentes de información elaboradas por los archivos, así como los sistemas de información juegan un papel fundamental.

En Honduras se han efectuado iniciativas para crear mejores prácticas para la consulta y préstamo de los documentos, tal como se establece en el artículo No. 5 SOPORTE HUMANO Y TÉCNICO de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, donde se indica que para el cumplimiento del deber de transparencia, las instituciones obligadas, es decir todas las instituciones públicas, deberán crear y mantener subsistemas con suficiente soporte humano y técnico, que permitan la sistematización de la información, la prestación de un servicio de consulta y el acceso por los ciudadanos. La transparencia y el acceso a la información sólo se logran cuando los archivos están disponibles para su consulta.

El artículo 35 del reglamento de la citada ley, cita lo siguiente: “sin perjuicio de lo previsto en relación con el Oficial de Información Pública en el Artículo 7. (Soporte Humano y Técnico) del presente Reglamento, los titulares de las instituciones obligadas, mediante acuerdo, delegarán a sus representantes departamentales y locales u otros funcionalmente apropiados, la atención de las solicitudes de información, a fin de garantizar la prestación oportuna y descentralizada de este servicio público. Estos acuerdos serán publicados de oficio” (IAIP, 2008, p. 19).

Así mismo, el acuerdo No. 98-2019 de los *Lineamientos de Archivos* del Instituto de Acceso a la Información Pública establece como préstamo al proceso archivístico que implica la salida temporal de uno o varios documentos desde la unidad de archivo con fines administrativos (IAIP, 8 de enero de 2020, p. 7A).

## **2.1. Objetivo general del control de préstamos**

- 1) Gestionar de forma ordenada y controlada el préstamo de los documentos y expedientes de los docentes en cada una de las Direcciones Departamentales de Educación y en el Archivo de Talento Humano Docente localizado en la Colonia Miraflores de Tegucigalpa.

## **2.2. Objetivos específicos del control de préstamos**

- 1) Establecer patrones y registros para la preservación, cuidado y manejo de los expedientes en caso de consulta y préstamo.
- 2) Evitar pérdidas o extravíos de los expedientes, y deducir responsabilidades en caso de anomalías.
- 3) Dar cumplimiento a la prestación de cualquier servicio o proceso destinado a la atención de usuarios internos como externos de la Secretaría de Educación, a fin de que todas las necesidades de información solicitada puedan verse satisfechas.
- 4) Garantizar que los usuarios tengan acceso oportuno a la información solicitada a través de la utilización de instrumentos de control, descripciones archivísticas normalizadas y el desarrollo de sistemas automatizados.

## **2.3. Metodología para el préstamo y consulta de expedientes.**

El manejo de la información y el acceso a la misma debe ser considerado tema prioritario dentro de la agenda nacional y constituye uno de los pilares fundamentales de la rendición de cuentas y la transparencia, tal como lo declara la Organización de las Naciones Unidas (ONU): “Ninguna democracia está completa sin acceso a información transparente y fidedigna, que es el pilar clave para crear instituciones justas e imparciales, hacer que los líderes rindan cuentas y decirle la verdad a las autoridades” (Organización de las Naciones Unidas, 2019).

La función de un archivo es la de reunir, organizar, conservar, difundir los documentos (siempre y cuando no estén bajo la categoría de confidencial o reservado) y que estos sean asequibles a todos cuando sea necesario mediante préstamo.

Por préstamo se entiende la entrega provisional de un documento por parte de una unidad o dirección administrativa para los fines de búsqueda que sea requerido, por lo que se recomienda lo siguiente:

- a) El préstamo o consulta de los expedientes se solicitará de manera escrita o digital de forma clara y específica, de carácter personal (llenando un formulario determinado por el archivo o siguiendo los parámetros de préstamo que el archivo considere conveniente, y a través de un representante legal con una orden por escrito para que dé constancia de dicho préstamo); en caso de la prestación de

datos personales, los representantes legales no podrán utilizar la información para propósitos distintos a aquellos para los cuales se les hubieren transmitido.

- b) El primer acercamiento de cualquier usuario externo a un archivo consiste siempre en un asesoramiento de búsqueda y orientación, ya sea para conocer el funcionamiento del archivo, para poder disponer de los medios necesarios para buscar información o, incluso, para obtener información de forma general que no tiene por qué estar directamente relacionada con el Archivo.
- c) Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso a la información producida, para su consulta u obtención, siempre y cuando se realicen los trámites en debida forma (exceptuando la información que esté reservada), tal como lo establece la *Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública*.
- d) Todo servicio de atención al público debe disponer de un mecanismo que permita rastrear y dejar constancia de todos los movimientos de los documentos cada vez que salen de su ubicación permanente en custodia, bien sea para ser consultados en sala o para ser objeto de algún proceso de tratamiento técnico.
- e) El archivo debe definir los servicios que proporcionará al público, tales como: el horario de apertura, número de personal de atención al público asignado, número de usuarios posibles, entre otros.
- f) El préstamo o consulta de documentos se podrá realizar a los usuarios internos que presten sus servicios como funcionarios de la Secretaría de Educación, pero los documentos no podrán salir de la institución, salvo regulación específica reglamentaria o por la autorización por escrito y expresa por algún órgano jurisdiccional y jurisprudencial.
- g) Se creará un libro de control de préstamo en el cual se consignará toda la información relativa al préstamo de los documentos, es decir, fecha de préstamo, motivo del préstamo, total de folios, unidad solicitante, fecha de devolución, etc.
- h) Para efectos de préstamo de documentos, se deberá llenar un formulario que contendrá la siguiente información:
  - A. Fecha del préstamo
  - B. Nombre completo del solicitante
  - C. Nombre de la dependencia a la cual pertenece el solicitante
  - D. Descripción del material o documentación solicitada (procedencia, número de folios, datos de la clasificación archivística).
  - E. Fecha de devolución

## F. Firma del jefe

- i) Una vez que el archivo recibe el formulario, se preparará la documentación solicitada y se remitirá a la unidad administrativa peticionaria, acompañada del formulario en donde el archivo ha consignado los datos de número de préstamo, fecha de devolución y otros.
- j) La *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública* establece una serie de parámetros para dar respuesta en caso de solicitud de la información, el artículo 21 indica que: “Presentada la solicitud, se resolverá en el término de diez (10) días, declarándose con o sin lugar la petición. En casos debidamente justificados, dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez y por igual tiempo. En caso de denegatoria de la información solicitada, se deberán indicar por escrito al solicitante los fundamentos de la misma” (Congreso Nacional, 30 de diciembre de 2006, p. 30).
- k) El acceso a los datos personales únicamente procederá por decreto judicial o a petición de la persona cuyos datos personales están contenidos en dicha información.
- l) Los documentos en calidad de préstamo externo deberán ser devueltos a la brevedad y sin ninguna modificación; es decir, mutilación, borrones, tachaduras, enmendaduras, falta o ingreso de folios, daños físicos en el soporte de los documentos etc. y si fuese necesario, habrá que comunicarlo formalmente y hacerlo constar en el expediente o documento.
- m) El préstamo de documentos tiene un carácter temporal, el plazo máximo de préstamo de documentos será de 30 días hábiles (se refiere a plazos o términos, se consistirán en días hábiles), una vez transcurridos los días desde el préstamo de los documentos, la oficina remitirá una nota dirigida a la unidad correspondiente, la cual recordará la obligación de retornar el expediente o documento.
- n) En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un periodo superior a los 30 días hábiles, el responsable de la unidad solicitará una prórroga por escrito al encargado del archivo.
- o) Cuando un documento sea devuelto se verificará que la información que contiene sea la misma que se entregó al momento del préstamo (ya sea verificando los folios y corroborando la autenticidad de los documentos, así como rastros de alteración sobre los mismo, entre otros); de no ser así, se harán las observaciones respectivas para deducir responsabilidades.

- p) Cuando el préstamo o consulta de los documentos se realice a petición de usuarios externos para fines investigativos, se permitirá la salida de estos hacia las instancias judiciales y órganos de control, siempre y cuando, se presente de manera formal la solicitud y quede constancia en el libro de control de préstamo.
- q) Ninguna persona podrá obligar a otra valiéndose de su puesto, rango o posición jerárquica, la entrega de información, expedientes o proporcionar datos personales que puedan ser usados para discriminación o causar daños o riesgos patrimoniales o morales de las personas.
- r) Ninguna persona podrá solicitar el préstamo de documentos o la entrega de datos personales ofreciendo dádivas, regalos, etc.
- s) El personal de la unidad de atención al público deberá capacitar adecuadamente a los usuarios sobre el uso del archivo y los documentos que se resguardan.
- t) Todos los archivos deben disponer de una serie de normas estables y conocidas por todo el personal de la unidad de atención al público y los usuarios, en las que se establezcan las instrucciones, permisos y restricciones a las que deben atenerse los usuarios para poder consultar la documentación en los espacios destinados al efecto, cumpliendo en todo caso la legislación existente en materia de acceso al Patrimonio Documental en Honduras.
- u) De manera mensual se hará un informe de consultas dónde se indicará el número de personas atendidas, número de consultas no presenciales, número de consultas presenciales, tiempo transcurrido desde que se realiza la consulta hasta que se da resolución al trámite de solicitud de préstamo y consulta.
- v) Clasificación de los servicios que se pueden ofrecer a los usuarios: Asesoramiento y orientación informativa, consulta de documentación, reproducción de documentos a petición de usuarios.
- w) Restricciones de la reproducción de los documentos:
- Restricciones derivadas del mal estado de la documentación que impidan someterla al proceso de reproducción.
  - Restricciones relativas a la imposibilidad de difundir datos personales o confidenciales contenidos en la documentación, información que pueda afectar al honor y la intimidad personal o incluso a la seguridad.
  - Restricciones relacionadas con la posible difusión o publicación de datos o información sometida a determinados derechos de autor o de propiedad intelectual.

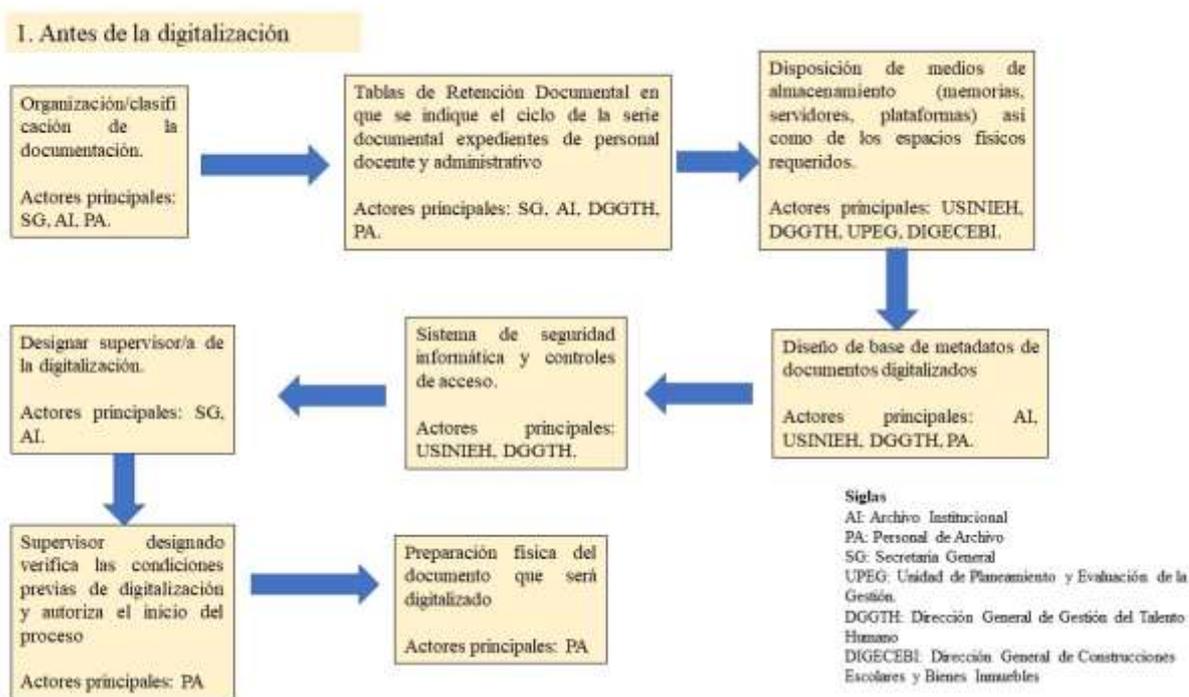
### 3. Procedimiento para la digitalización de expedientes de personal

La digitalización tiene tres fases o momentos claves: previo, durante y después del proceso. La fase previa es importante porque la digitalización debe ser el resultado de un sistema de clasificación archivística y no el comienzo de este. Debe aclararse que este protocolo está ideado principalmente para los documentos conocidos como “expedientes de personal”, los cuales en su mayor parte están conformados por unidades documentales analógicas. En caso de que contengan documentos generados en soportes digitales o electrónicos se recomienda la aplicación del *Reglamento de firmas electrónicas* (2015) para certificar la autenticidad de estos a través de una certificadora o prestador de servicios de certificación.

Del mismo modo, el protocolo está pensado para la digitalización en archivos centrales o de oficina que manejen expedientes de personal y no tanto para archivos de otras unidades de la SE productoras de otros tipos de series documentales y con otras funciones administrativas.

En las siguientes imágenes se ha esquematizado el procedimiento de digitalización de acuerdo con las fases mencionadas. Más adelante se describen estas tareas de un modo más específico.

**Imagen 1: Antes de la Digitalización**



**Imagen 2: Durante la Digitalización**

### 2. Durante la digitalización

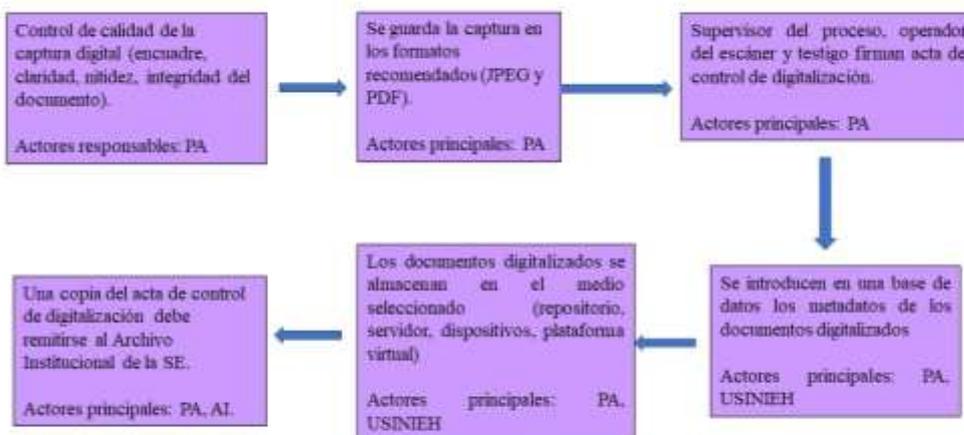


#### Siglas

AI: Archivo Institucional  
 PA: Personal de Archivo  
 SG: Secretaría General  
 UPEG: Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión  
 DGGTH: Dirección General de Gestión del Talento Humano  
 DIGECEBI: Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles

**Imagen 3: Después de la digitalización**

### 3. Después de la digitalización



#### Siglas

AI: Archivo Institucional  
 PA: Personal de Archivo  
 SG: Secretaría General  
 UPEG: Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión  
 DGGTH: Dirección General de Gestión del Talento Humano  
 DIGECEBI: Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles

### 3.1. Antes de la Digitalización

El cumplimiento de los siguientes pasos, previos a la digitalización, tienen el objetivo de garantizar la fiabilidad del documento digital y su autenticidad en relación con el original analógico. Es importante que antes de la digitalización se haga una revisión del equipo y el recurso humano con el que se cuenta y de los alcances del proceso de digitalización, es decir del volumen de documentación que se espera digitalizar y los tiempos para realizar la tarea. También deben analizarse otros factores como el entorno institucional y las condiciones de cooperación entre unidades administrativas o cronogramas de trabajo que impliquen actividades que puedan afectar el proceso de digitalización. El papel del encargado de archivo en la custodia de la documentación electrónica debe ser esencial y para ello se debe procurar que previo reciba capacitación en procesos de digitalización y en la gestión de documentos electrónicos.

Los factores primordiales que deben considerarse en la fase previa a la digitalización son:

a) Previo a cualquier proceso de digitalización de la documentación, esta debe haber pasado por un proceso de ordenamiento, descripción archivística, clasificación e indización, según los estándares nacionales e internacionales de la archivística, a fin de crear una metadata que haga posible un acceso y una recuperación ágil de las imágenes digitalizadas. La descripción archivística debe respetar los principios de lo general a lo particular, comenzando por el fondo y descendiendo a sub-fondos, series, subseries, hasta llegar a la unidad básica de información. Esta clasificación también debe cumplir con el *Reglamento para el Archivo Institucional por nomenclatura* (2018).

b) La trazabilidad del documento que se va a digitalizar debe estar bien establecida. Esto quiere decir que antes de producirse la captura de la imagen digital del documento se debe asegurar que este es el original, probando su procedencia, autenticidad, confiabilidad e integridad mediante su debido registro en un sistema de gestión y clasificación documental que respete la nomenclatura oficial y los correlativos anuales establecidos por el Archivo Institucional y las Unidades Administrativas. Esta trazabilidad debe estar respaldada también por un sistema de notificaciones y plazos definidos de las distintas etapas del trámite administrativo al que está sujeto el expediente. Lo ideal es que esta trazabilidad se verifique mediante un software de gestión documental.

c) Los archivos deben establecer Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) con el fin de determinar los ciclos vitales de los expedientes y otras series documentales que puedan ser objeto de la digitalización. Estos instrumentos son fundamentales también para establecer la relevancia de la documentación para la entidad productora y definir si la digitalización irá acompañada de la destrucción del documento en soporte físico o su conservación permanente. Por ejemplo, si las TVD establece que una serie o unidad documental posee valor histórico, entonces el soporte físico se conserva para siempre. Lo mismo en caso de que establezca un alto valor legal, probatorio y jerárquico-administrativo. Un punto de partida es también el *Reglamento Interno del Archivo Institucional* de la SE pues los artículos 31 y 32 señalan que la prioridad para la digitalización de documentos será definida por los criterios del valor permanente, el deterioro, su condición sustituible por el formato digital

y su utilidad en complementar y agilizar actos administrativos. Algunos otros criterios que se recomiendan para determinar la digitalización de un serie o subserie documental son: la consulta frecuente, las limitaciones de acceso físico a los documentos; la adecuada clasificación y descripción archivística y la relevancia del contenido para las funciones administrativas. En todo caso, debe tenerse en cuenta que la digitalización no supone necesariamente la eliminación del documento analógico o físico. Estos instrumentos archivísticos deben ser validados por los entes encargados de regular los archivos y la información pública: Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y Archivo Nacional de Honduras.

d) Es necesario la adquisición y diseño de los medios de almacenamiento digital como repositorios, servidores o cualquier plataforma virtual. Además, hay que procurar el acondicionamiento físico de los espacios de almacenamiento digital y solicitar apoyo de otras unidades relacionadas con la infraestructura física como la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI). Estos medios de almacenamientos deben asegurar la interoperabilidad de los sistemas de información y tener el visto bueno de las autoridades encargadas de regular las normas técnicas de archivos públicos y privados en el país: el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y el Archivo Nacional de Honduras.

e) Es indispensable que previo a la digitalización existan políticas para un sistema de gestión de seguridad de información. Este sistema puede considerar la Norma ISO 27001 y la Norma ISO/IEC 17799. También deben existir controles del derecho y el procedimiento de acceso a los documentos digitalizados, por lo que debe haber regulaciones para el acceso a las instalaciones, al equipo, a los procesos y servicios del sistema. Se sugiere establecer rangos de acción para usuarios de acuerdo con sus necesidades y funciones administrativas.

f) Se debe contar con una mínima base de datos para la gestión de los metadatos de los documentos electrónicos o digitalizados. Se puede usar como guía el *Dublin Core Metadata Initiative*, diseñada para metadatos de recursos electrónicos. Algunos de los metadatos recomendados son: unidad de procedencia y unidad productora; código de referencia; serie documental, título, soporte original, fecha del original (en caso de expediente se reseña la fecha de apertura y de cierre. Si no hay fecha de cierre se coloca solo la de apertura), volumen o número de folios, responsable de digitalización, fecha de digitalización, formato digital (PDF o JPEG), condiciones de acceso (libre, restringido), tamaño (Megabytes) y dispositivo utilizado para la captura. También se recomienda un campo para “Observaciones” en el que se indique alguna incidencia durante la digitalización o si la imagen recibió algún tratamiento para aumentar la legibilidad.

g) Debe nombrarse un funcionario por parte de la Secretaría General o el Archivo Institucional que supervise, vigile y autentique el proceso de conversión completa de los documentos analógicos a digitales. Este funcionario puede ser el encargado principal del archivo o cualquier otro que se designe y que tenga conocimientos sobre las tareas de gestión y producción documental del fondo a fin de que pueda también identificar la trazabilidad de las unidades documentales simples o compuestas o las series documentales que serán digitalizadas.

h) Antes de iniciar cualquier captura o conversión digital el funcionario designado para verificar el proceso debe definir el lote de documentos que serán digitalizados según las TRD y TVD. Este lote también debe definirse de acuerdo con los medios tecnológicos disponibles y las capacidades de estos; así como determinar dónde se guardarán las imágenes (repositorio, software) y las capacidades de almacenamiento de las memorias, repositorios o servidores.

Este funcionario tendrá que verificar lo siguiente:

- Que la documentación a digitalizar corresponde con lo establecido en las TRD o las TVD.
- Que la documentación que será objeto de la digitalización es auténtica.
- Que la documentación es la que está en las mejores condiciones posibles para su conversión digital.
- Que los documentos sujetos a la conversión digital no contengan imágenes o información cuya reproducción pueda violentar derechos de propiedad intelectual.
- Que la foliación de los expedientes no contiene errores o inconsistencias. En caso de detectarse deberá volverse a foliar. Esto para controlar que la conversión digital se hace de forma completa y se mantiene la integridad de las unidades documentales.
- Que se llenen hojas de inventario documental en que se registren los datos de descripción archivística de los documentos que serán digitalizados.

Una vez realizadas estas verificaciones este funcionario tendrá la tarea de autorizar el inicio del proceso de digitalización.

Estas tareas deben cumplirse por este funcionario incluso si la SE delega la digitalización en un contratista externo.

i) Preparar las condiciones físicas del documento o lote de documentos: quitar dobleces, retirar materiales que no forman parte del documento, también cualquier objeto metálico o de plástico de sujeción (clips, grapas, gomas, etc.), tratar de unir rasgaduras menores con cinta mágica. Hay que constatar el estado físico del documento, si presenta mutilaciones o faltantes, si hay evidencias de deterioro por insectos, hongos o cualquier agente biológico o químico. Estos detalles deben incluirse en el acta o certificado de control de la digitalización.

### **3.2. Durante la Digitalización**

Al momento de realizarse la conversión digital debe procurarse la calidad de la imagen en los siguientes aspectos:

a) Un buen encuadre y direccionalidad en el sentido de la lectura de la documentación. En caso de un documento cuyo tamaño supere el del equipo de escaneo, la digitalización puede hacerse de forma fragmentada, para lo cual la foliación deberá determinar que todas

las partes constituyen una sola unidad. Este escaneo por partes debe registrarse en el acta de control de la digitalización.

c) Se recomienda configurar la resolución del escáner entre 300 ppi/dpi y 600 ppi/dpi. Para los documentos impresos se puede utilizar 300 ppi y para fotografías que estén opacas 600 ppi.

d) La integridad de la imagen, lo que significa una captura completa del documento incluyendo marcas de agua, filigranas, firmas laterales, números o cualquier otro elemento que haya sido añadido en las etapas previas de preparación física y de la descripción archivística.

e) La autenticidad de la imagen en el sentido de evitar el uso de filtros o programas de modificación de las características del documento. Tampoco se deben añadir marcas de agua o logos institucionales en la captura digital original. Los tratamientos de imagen sólo podrán usarse para aumentar la legibilidad del documento en caso de que el deterioro físico del documento impreso sea muy notable o de que presente señas particulares intrínsecas (marcas de agua, sellos, diseño de papelería, filigranas, dibujos, etc.) cuya captura requiera el constaste fotográfico. En el caso de que se requieran copias derivadas del original para su consulta o difusión y que sea necesaria alguna edición para proteger datos reservados, derechos de imagen o confidenciales, el tratamiento sobre las copias derivadas deberá ser aprobado por el Archivo Institucional o la Secretaría General de la SE.

### **3.3. Después de la digitalización**

#### **3.3.1. Control de Calidad:**

Una vez realizada la conversión digital, se recomienda un control de calidad de la imagen para verificar lo siguiente:

a) Legibilidad de la información del documento

b) La integridad del documento: hay que cerciorarse que no haya segmentos o caracteres faltantes.

c) Que no haya distorsiones, sombras, manchas o problemas de enfoque generados por el escaneo. La imagen debe ser nítida o clara.

e) Orientación y encuadre adecuado del documento en el sentido de lectura.

f) Cerciorarse que, al momento de generar una copia impresa del documento digitalizado, esta guarde correspondencia con el tamaño y la legibilidad del documento original.

g) Verificar que las imágenes generadas corresponden numéricamente con las unidades documentales descritas en las fichas o formatos de inventario documental de los lotes documentales escaneados.

h) En caso de encontrarse varios elementos que afectan la calidad, la legibilidad, la autenticidad e integridad de la imagen, deberá volverse a realizar la captura digital.

i) La imagen puede ser guardada en dos formatos: JPEG2000 (sin pérdida) para fines de conservación y PDF en caso de que el documento vaya a ser consultado o difundido.

### **3.3.2. Almacenamiento**

a) Una vez que se ha verificado el control de calidad de la imagen o las imágenes generadas el funcionario nombrado para supervisar el proceso de digitalización deberá elaborar un acta o certificado de control de la documentación digitalizada. Esta acta debe contener un índice u hoja de inventario de las unidades documentales simples o compuestas (expedientes) que han sido escaneadas con los datos siguientes: la identificación archivística; el estado físico de los documentos; descripción de folios y número de imágenes escaneadas; las características técnicas generales de la imagen (resolución y formato); si alguna requirió tratamiento digital para mejorar la legibilidad de la información; incidentes durante la conversión digital; la fecha de inicio y finalización del proceso. El acta deberá contener también metadatos de descripción del documento digital generado, tal y como se describe en el inciso f de la sección 3.1. de este protocolo. Esta acta debe ser almacenada junto con el expediente, constituyendo una sola unidad de almacenamiento. Así se facilitará la consulta del expediente digitalizado al momento de acceder a las imágenes. Las actas se recomienda numerarlas secuencialmente y que la firmen tanto el funcionario encargado de la supervisión como el operador de los dispositivos de escaneo, en caso de que este sea otra persona, y de ser posible un testigo. Debido a que los expedientes constituyen unidades documentales compuestas que pueden contener varias unidades simples, se recomienda que se suscriba un acta por cada expediente digitalizado.

b) Como primera imagen del expediente digitalizado se recomienda colocar el acta de control de la digitalización suscrita por el funcionario encargado de supervisar el proceso para que los usuarios constaten la autenticidad de los documentos digitales.

c) Deben colocarse en la base de datos los metadatos descriptivos de cada unidad documental simple o compuesta digitalizada. En el punto 3.1, inciso f) se detallan los datos mínimos que deberían incluirse.

d) El almacenamiento se recomienda que se haga sobre en un repositorio confiable, con medios o formatos no tan sencillamente modificables para evitar falsificaciones. Es recomendable contar con sistemas de respaldo alternos a los medios de almacenamientos de las capturas originales. En caso de que se requiera trabajar las imágenes para su incorporación posterior a un Sistema Informático de Gestión Documental, se recomienda que se haga siguiendo estándares internacionales de seguridad de la información como los que establece la Norma ISO 27001 y la Norma ISO/IEC 1779. Se recomienda que este proceso sea liderado por la USINIEH.

e) Las copias derivadas de la imagen original solo podrán hacerse con autorización del Archivo Institucional o la Secretaría General en caso de que se consideren necesarias para fines de consulta. A efectos de diferenciar estas copias de la imagen original se les puede añadir una marca de agua.

f) La organización de los archivos digitalizados deben reflejar o reproducir el esquema de organización de los fondos analógicos. Por ello se recomienda una estructura jerárquica basada en el mismo funcionamiento administrativo de las unidades que producen y

gestionan los expedientes. Asimismo, la utilización de nombres para carpetas y documentos debe hacerse de acuerdo con la nomenclatura oficial, preferiblemente codificados para evitar nombres excesivamente largos que luego puedan dificultar la edición o la migración de datos.

g) En caso de requerirse una certificación de autenticidad basada en la tecnología informática, además de la relativa al procedimiento que se ha detallado hasta aquí, se recomienda que se apliquen las certificaciones y otras regulaciones de firmas electrónicas avanzadas contenidas en la Ley de Firmas Electrónicas (2013) y el Reglamento de Firmas Electrónicas (2015), así como soluciones que ofrece el mercado tecnológico: el estampado cronológico y la encriptación de datos.

h) Una copia de las actas de control de los procesos de digitalización deberán remitirse al Archivo Institucional de la Secretaría de Educación.

i) La obsolescencia tecnológica es uno de los principales riesgos en la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo. El documento audiovisual presenta el mayor de ellos debido a que cada 15 años hay cambios importantes en los formatos de almacenamiento y en los dispositivos para la recuperación de los datos. En el caso de los archivos de expedientes no es un soporte usual. Todos los actores de la SE a quienes concierne la conservación de la documentación: encargados de Archivos, la Dirección de Talento Humano, la USINIEH, la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), la Secretaría General y el Archivo Institucional; es recomendable que delineen una estrategia a largo plazo en la que se definan las responsabilidades de cada actor, la captación de recursos económicos y la periodicidad de migración de datos para prevenir este riesgo. Toda migración de datos debe hacerse de forma supervisada y con actas de control similares a las empleadas para la conversión digital primaria.

#### **4. Recomendaciones**

a) Este protocolo ha sido elaborado después de un análisis de la normativa nacional sobre archivos y la estructura administrativa de la SE. También se ha considerado la situación de cada archivo, según los resultados de un diagnóstico. Sin embargo, es conveniente, previo a cualquier uso generalizado o a su establecimiento como norma oficial, su aplicación en un proyecto piloto que permita identificar su practicidad en las circunstancias o entorno institucional-administrativo y tecnológico de los archivos de expedientes de la SE. En caso de detectarse problemas procedimentales o de aplicación que no sean producto de las carencias temporales de recursos humanos y tecnológicos, debería adecuarse. De igual forma, a medida que pasa el tiempo las instituciones suelen ir experimentando cambios en su estructura administrativa por lo que es recomendable revisiones periódicas del protocolo para actualizarlo, según las transformaciones en la institucionalidad de la educación y la administración de personal docente y administrativo.

b) Para el diseño de un proyecto piloto es recomendable considerar un archivo que cuente con la mayor parte de las condiciones previas esenciales: documentación bien organizada y clasificada, uso de una descripción archivística adecuada y acorde con la normativa interna de la SE e infraestructura tecnológica apropiada y aprobada por los entes

reguladores. En el diagnóstico se reveló que el archivo de la Unidad de Expedientes ubicado en Tegucigalpa cuenta con algunas secciones bien organizadas y clasificadas, aunque no posee la infraestructura tecnológica. Otro archivo que al parecer tiene documentación bien organizada es el Archivo de la Dirección Departamental de la Paz, en su sección de acuerdos docentes. También el Archivo de la Dirección Departamental de Valle que parece contar con procesos organizativos y de clasificación documental. Todos estos archivos carecen de equipo y sistemas informáticos, por lo que sería un área que habría que fortalecer previo al inicio de cualquier proyecto piloto. En el Anexo No. 3 se incluyen estimaciones de los costos para el desarrollo de un proyecto de este tipo. Es necesario destacar que la inversión que requieren los archivos de expedientes implica el mayor costo en el aseguramiento de las condiciones preventivas de conservación documental y el avance en los procesos de clasificación, como condiciones indispensables para que un proyecto de digitalización sea viable. Por otro lado, el diseño de los sistemas de informática y las estrategias de almacenamiento significan otro costo cuya estimación no se hace aquí debido a que son aspectos que se recomiendan sean definidos entre la USINIEH y las unidades vinculadas directamente con la gestión documental de los expedientes de personal mediante reuniones de trabajo que indiquen los factores tecnológicos más convenientes según las posibilidades logísticas de la SE.

c) En la fase previa de digitalización es necesario un acompañamiento de algunos entes reguladores de la gestión documental pública como el IAIP y el Archivo Nacional de Honduras. Especialmente en lo que concierne a la elaboración de instrumentos archivísticos que indiquen el ciclo vital de los documentos, su digitalización y su almacenamiento en soportes digitales que permitan la interoperabilidad y la creación de un Sistema Nacional de Información Pública. También es importante coordinar con estos entes capacitaciones para la aplicación de algunos instrumentos legales como la *Ley de Acceso a la Información Pública* y los *Lineamientos de Archivos*. La primera de estas y su reglamento contiene regulaciones para los datos personales que deben cumplirse al momento de definir las políticas de acceso a los expedientes del personal docente y administrativo. Esto es muy importante de definir para ofrecer servicios automatizados que no vulneren los derechos de intimidad de los/as ciudadanos/as.

d) Existen opciones de contratación de servicios externos de digitalización. También podría darse el caso que hubiese un interés por contratar servicios de seguridad informática y almacenamiento digital o que se estableciese un convenio de cooperación interinstitucional con una institución poseedora de experiencia y equipo en el campo de la digitalización. En todos estos casos debe procurarse establecer las relaciones contractuales o de cooperación en los términos de este protocolo, especialmente en las partes que sirven para verificar la autenticidad del documento digital (clasificación archivística, trazabilidad documental, supervisión de funcionario público, llenar las fichas de inventario documental, suscribir actas de control de digitalización, etc.). Además, debe procurarse preservar la protección de los datos personales confidenciales.

## Referencias

Congreso Nacional de Honduras (30 de diciembre de 2006). Decreto Legislativo No. 70-2006. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. [https://www.tsc.gob.hn/web/leyes/Ley\\_de\\_Transparencia.pdf](https://www.tsc.gob.hn/web/leyes/Ley_de_Transparencia.pdf)

Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) (2008). Acuerdo IAIP-0001-2008. Reglamento de la ley transparencia y acceso a la información pública. <https://www.tsc.gob.hn/web/leyes/Reglamento%20de%20la%20Ley%20de%20%20Transparencia%20y%20Acceso%20a%20la%20Informacion%20Publica.pdf>

Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) (8 de enero de 2020). Acuerdo SO-098-2019. Lineamientos de Archivo. *La Gaceta* (35143): 1A-19A.

Organización de las Naciones Unidas (ONU) (2019). La información como un bien común. <https://www.un.org/es/observances/press-freedom-day>

# ANEXOS

## **ANEXO No. 1:**

### **Principios archivísticos para la organización de los expedientes de personal de la Dirección General de Gestión de Talento Humano Docente.**

#### **1. Introducción**

El patrimonio documental de una institución es el claro reflejo de las actividades administrativas llevadas a cabo en el cumplimiento de las atribuciones y competencias dadas por ley. Weber propone que un país desarrollado tiene un amplio nivel en el manejo de la gestión de información y esto contribuye a la eficacia y eficiencia organizacional, así como el perfeccionamiento de la toma de decisiones. Al respecto Gloria Ponjuan manifiesta que una gestión eficaz de la información favorecerá la mejora de cualquier servicio (Ponjuan Dante, 2005, pág. 3):

La gestión de información eleva los resultados organizacionales al permitir un desempeño en un orden superior de cualquier organización o segmento de la misma, desde un salón de operaciones de un hospital hasta una institución de servicios, de la producción o de la investigación/desarrollo.

De manera general la gestión eficaz de la información conlleva a que los ciudadanos desarrollen una mayor confianza en las instituciones públicas y en el papel del Estado como garante del bienestar y de los derechos humanos, las licitaciones y las compras se realizarán con mayor transparencia, se sentarán las bases para el desarrollo de plataformas web o sistema de información de consulta y con el tiempo se producirán ahorros en el sector público. La rendición de cuentas será parte del actuar diario de los funcionarios y se contribuirá a la democracia y el control ciudadano. Así mismo, la información reservada de los datos personales estará protegida y amparada por la ley y por los

funcionarios públicos, además la información podrá estar disponible de manera permanente a todos los usuarios, siempre y cuando se posean los permisos requeridos.

En el 2015 la UNESCO concluyó que los pilares fundamentales para la buena gobernabilidad son la transparencia de la información, la libertad de expresión y derecho que los ciudadanos tienen de conocer, monitorear y ser partícipes en las decisiones públicas en cuanto al desarrollo de un entorno. A su vez la transparencia es un tema de gobierno de gran relevancia para el desarrollo y la falta de esta alimenta la corrupción, que es uno de los problemas más difíciles que los estados deben enfrentar en el proceso de desarrollo (UNESCO, 2014) (UNESCO, 2014):

Una sociedad que tiene garantizado el acceso a los documentos y los procesos públicos de toma de decisiones puede sacar a la luz los conflictos de intereses y capacitar a los ciudadanos con información sobre los procesos de desarrollo. Esto está ampliamente respaldado por un sólido derecho a la ley de información que permite a los ciudadanos, incluidos los medios de comunicación, acceder fácilmente a la información en el dominio público de forma rápida, libre y sencilla. Las leyes de libertad de información están aumentando en todo el mundo, pero necesitan una implementación mejorada para poder contribuir al desarrollo.

## **2. Objetivo General**

Establecer los criterios y procedimientos para la organización de los expedientes docentes activos/inactivos y suspendidos de la Dirección de Talento Humano Docente, de manera que permitan su actualización, garanticen el acceso a la información, contribuyan a incrementar la eficiencia de la gestión pública, y la aplicación de principios y metodologías archivísticas.

## **3. Objetivos Específicos**

3.1. Aplicar los conceptos archivísticos a la gestión documental de los archivos de Talento Humano Docente.

3.2. Implementar los procesos para la guardia y custodia responsable de los expedientes docentes activos/inactivos y suspendidos de la Dirección de Talento Humano Docente.

3.3 Aplicar la normativa nacional vigente para el manejo de los datos personales de los expedientes docentes activos/inactivos y suspendidos del archivo de Talento Humano Docente.

3.4. Aplicar la normativa para la transferencia documental hacia o desde los archivos de gestión e históricos de las Direcciones Departamentales de Educación o desde cualquier otra oficina administrativa.

3.5. Aplicar los principios y normas contenidos en los acuerdos de ley de la Secretaría de Educación: *Reglamento del Archivo Institucional* (Acuerdo No. 1275-SE-2016 del 20 de julio de 2016) y el *Reglamento del Archivo Institucional por nomenclatura* (Acuerdo de ley No. 0583-SE-2018 del 16 de julio de 2018).

3.6. Mejorar las capacidades de los encargados de archivo de las Direcciones Departamentales de Educación y de otros funcionarios responsables de la gestión documental institucional.

#### **4. Tipos de archivos**

Antonia Heredia indica que la línea que separa un archivo administrativo de un archivo histórico es convencional y su fijación difícil por su movilidad. La frontera se encuentra en el momento de la pérdida de la vigencia administrativa de la documentación e implica variabilidad para cada clase de documentos ya que cada uno posee plazos diferentes. Dentro de la teoría archivística existen los archivos privados y públicos, administrativos e históricos, singulares y plurales (dependiente del o de los fondos que maneje el archivo).

Los archivos se dividen en relación con el ciclo de vida de los documentos, Cruz Mundet divide a los archivos en tres etapas (Aguilera Munguía, 2011, pág. 29):

Archivo de gestión o de oficina: Los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina. Tradicionalmente se consideraba que los documentos debían de permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación, sin embargo, y a la luz de la experiencia, este plazo resulta excesivamente amplio, por varias razones. La información útil para la gestión prescribe cada vez en plazos más cortos, de modo que, pasado un año, en un noventa por ciento de los casos, los

documentos y expedientes conclusos no son empleados; por otra parte, las administraciones producen en cinco años muchos más documentos de los que razonablemente pueden alojar en sus oficinas, así como en las plataformas informáticas de gestión (work flow).

**El archivo intermedio o central:** Tan pronto como los documentos dejan de ser utilizados con frecuencia, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos por el archivero, las oficinas la remiten al archivo intermedio. Ésta es la etapa de concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es hipotético, pero no seguro y se caracteriza por garantizar la instalación masiva de documentos a bajo coste. Las tramitaciones están concluidas, pero un recurso o el regreso sobre un asunto determinado puede hacerlas volver a la fase anterior. A partir de esta fase, y en adelante, los documentos están bajo la responsabilidad y manejo directo del archivero.

El tratamiento de los documentos en cada una de las etapas es bastante similar, sólo una parte de los documentos se conservarán como parte de la gestión administrativa y otros serán eliminados con base a las tablas de retención, tal como se muestra a continuación:

*Imagen No. 1: Ejemplo de tabla de tabla de retención documental del Hospital Mental de Antioquia, Colombia*

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
ARCHIVO CLÍNICO**

Código: SI - FR - 20      Versión: Segunda      Página 1 de 4



Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia  
Oficina Productora: Archivo Clínico

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
305	16	16.10	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Internas	2	3		X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, esta documentación se puede recuperar en otras subseries como el consecutivo de comunicaciones oficiales y el registro de comunicaciones oficiales que se conservan por un mayor plazo tanto en medio físico como electrónico. Nota: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará

**CONVENCIONES**

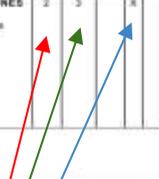
D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Aprobado en acta No 05 Diciembre 28 de 2011

Fuente: Hospital Mental de Antioquia, Colombia.

En el ejemplo de las tablas de retención documental del Hospital Clínico mental de Antioquia se puede observar la codificación de asignación que se ha dado a las series “Comunicaciones Internas” de la sección “Comunicaciones Oficiales”. A las comunicaciones internas se le ha asignado un tiempo de dos (2) años en el Archivo de gestión y tres (3) años en el Archivo de Concentración hasta su destino final que es la destrucción, una vez cumplido el tiempo de retención.

**Imagen No. 2: Tiempo estipulado para el resguardo de la documentación y su destino final con la terminación del plazo de retención**



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
ARCHIVO CLÍNICO**

Código: SI - FR - 20      Versión: Segunda      Página 1 de 4

Entidad Productora: Hospital Mental de Antioquia  
Oficina Productora: Archivo Clínico

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final					Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S		
305	16	16.10	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Internas	2	3		X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, esta documentación se puede recuperar en otras subseries como el consecutivo de comunicaciones oficiales y el registro de comunicaciones oficiales que se conservan por un mayor plazo tanto en medio físico como electrónico. Nota: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará

**CONVENCIONES**

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Dicho lo anterior, los documentos podrán conservarse a perpetuidad por su valor patrimonial en el Archivo Histórico: A partir de este momento, seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural, se conservan a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad.

## **5. Documento**

Según el Diccionario de terminología archivística se entiende por documento “la combinación de un soporte<sup>2</sup> y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”. Los elementos que lo caracterizan son (Cruz Mundet, 1994, págs. 99-100):

- a) El soporte que le confiere corporeidad física (cuerpo físico del documento), y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico.
- b) La información, es decir, la noticia que transmite.

---

<sup>2</sup> Medios físicos sobre el que se plasma la información del documento de acuerdo al material empleado, papel, audiovisual, fotográfico, fílmico, informático, orales y sonoros.

c) El registro, o sea, la fijación de la información en el soporte[4], ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos.

d) El carácter seriado: los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series (correspondencia, actas, contratos, etc.).

e) La génesis: se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son algo ajeno a él.

f) La exclusividad: la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.

g) La interrelación: como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto (la unidad archivística o expediente) y por las relaciones establecidas entre sí.

## **5. 1. Caracteres Externos de los documentos**

### **A. Clase**

- Textuales: Transmiten la información mediante texto escrito, manuscrito o impreso y son lo más abundantes en los archivos.
- Iconográficos: Emplean la imagen, signos no textuales, colores, fotografías, diapositivas, microfilms.
- Sonoros: Permiten grabar y reproducir cualquier sonido, discos, cintas magnéticas, discos compactos.
- Electrónicos o Informáticos: Se puede definir al documento electrónico como el conjunto de impulsos eléctricos que recaen en un soporte de computadora y que

permiten su traducción natural a través de una pantalla o impresora. En un sentido más general el documento electrónico es el que se crea con la intervención no ya de una computadora, sino de todo dispositivo electrónico.

- Documentos Audiovisuales: Son aquellas producciones que comprenden imágenes y sonidos integrados de manera relacionada -bajo un formato o sistema definido- e incorporados a un soporte específico y que: a-) su grabación, transmisión, percepción y legibilidad requiere generalmente de algún equipo tecnológico, b-) su contenido visual y/o sonoro tiene una duración lineal y c-) su propósito es la comunicación de ese contenido.
- B. Tipo: Estructuración y contenido de la información en el documento. Es el estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.
- C. Formato: Forma, tamaño y modo de presentación de un documento. También se conoce como la configuración física de un documento.
- D. Cantidad: Número de unidades (volúmenes, legajos, documentos) y el espacio que ocupan los documentos (metros lineales)
- E. Forma: La condición de original y copia y sus distintas variantes.

## 5.2 Caracteres internos de los documentos:

En lo que respecta a los caracteres internos de los documentos tenemos la organización productora (la Secretaría de Educación), los orígenes funcionales o los motivos que dieron origen al documento, la fecha y el lugar de creación, el contenido sustantivo o asunto que trata. Entre las características internas del documento tenemos:

- A. Entidad productora: La Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, personas y familias define a productor como cualquier entidad (institución, familia o persona) que ha producido, reunido y/o conservado documentos en el desarrollo de su actividad personal o institucional (*Creator*) (Consejo Internacional de Archivos, 2004, pág. 12).

- B. Orígenes funcionales: La razón del porque se ha originado la producción de un documento, tomando en consideración la función, la actividad y el trámite por lo que ha sido realizado.
- C. Fecha y lugar de producción: Situar en el tiempo y lugar que ha tomado la acción de la producción del documento.
- D. Contenido sustantivo: El asunto<sup>3</sup> o tema de que trata un documento.

Desde otro punto de vista, los caracteres internos también son:

- A. Contenido: el mensaje que transmite el documento.
- B. Estructura: el uso de encabezamientos<sup>4</sup> y otros dispositivos para identificar y etiquetar partes del documento.
- C. Contexto: el entorno y la red de relaciones en lo que el documento ha sido creado y utilizado.
- D. Presentación: consisten en la combinación de los contenidos, de la estructura y, en el caso de los documentos electrónicos, también del software de presentación utilizado.

Para Bravo de “Archiveras sin fronteras Chile”, existen elementos que identifican a los documentos al momento de su formación o creación, estos son (Bravo Paulina & Chiaretti, 2018):

- A. El Autor: El autor del documento puede coincidir con el sujeto que manifiesta la voluntad, o puede ser distinto; la identificación del (la, los, las) autor (es, as) también resulta útil para la organización del archivo.
- B. Destinatario: Todos los documentos de la administración pública tienen remitente (Colectividad, grupos, individuos, particulares); la identificación del (la, los o las) destinatario (os, as) también resulta útil para la organización del archivo.
- C. Texto: En la introducción del documento hay ciertas características que ayudan a identificar el tipo de documento (decretos, resoluciones, notificaciones, etc). Para

---

<sup>3</sup> El asunto es el contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento, expediente) de una serie que permite individualizarlos dentro del conjunto, de características homogéneas, en el que están integrados.

<sup>4</sup> Fórmula, expresión o conjunto de expresiones que se ponen al comienzo de una carta o escrito.

la organización de un archivo, la lectura de los documentos resulta menos relevante de lo que se pueda pensar.

D. Suscripción: Nombre de la persona física o jurídica que representa al autor.

E. Fecha Tópica y Crónica: Define fecha y lugar de creación de los documentos y es importante para identificar distintos momentos relevantes en la creación de los documentos.

Durante la redacción de los documentos hay ciertos elementos que son incorporados, uno de ellos es el registro de la persona que recibe el documento en una determinada oficina; y la connotación de denotará si el documento es original y copia, para la cual la archivística se auxiliará de la diplomática para analizar su autenticidad.

## **6. Identificación de series documentales**

La identificación es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y en la sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo (Conjunto de documentos pertenecientes a una institución, persona o familia). La metodología para el proceso de identificación archivística se llevará a cabo mediante el conocimiento del organismo productor a través del estudio de la legislación nacional, manuales operativos y de funciones, así como otros instructivos que la institución u organización ha desarrollado para el quehacer de sus actividades administrativas. Durante esta revisión podemos comprender plenamente los procesos administrativos que dan lugar a la producción de documentos a raíz de las actividades que se realizan (*Ver Imagen No.3*).

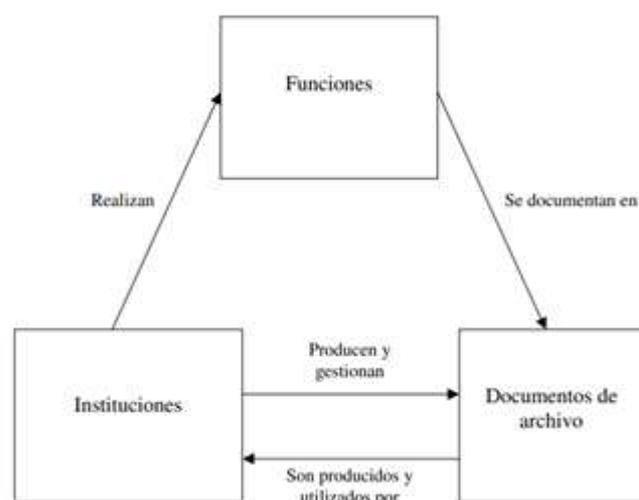
Ramón Aguilera Murguía indica que la identificación de las series es la parte más esencial dentro del sistema de archivos por lo siguiente:

1. Para asignar la clasificación y el respectivo código de inventario a los expedientes.
2. Para fijar la temporalidad de la retención y la disposición documental;
3. Para la valoración con el fin de determinar el destino final de los expedientes;
4. Para la asignación del acceso y seguridad de los expedientes de acuerdo con su ciclo de vida.

En términos prácticos para la organización de los documentos, la identificación de las series documentales se realizará a través del análisis de las competencias, atribuciones y funciones de la Secretaría de Educación, así como las actividades ejecutadas por cada una de las direcciones y unidades administrativas. En resumen, se puede indicar que para la identificación de las series se realizarán los siguientes pasos (Aguilera Munguía, 2011, pág. 122):

1. Analizar e identificación de las funciones y actividades de la Secretaría de Seguridad
2. Estudiar los orígenes y documentos continuos y toda aquella información que sea relevante para entender este proceso.
3. Estructurar de lo más general que corresponde a las competencias y a las funciones del organismo hasta las actividades más precisas de las cuales se identifican los documentos y expedientes.

**Imagen No. 3: Representación de las relaciones de las funciones con las instituciones y los documentos de archivo**



*Fuente: Norma internacional para la descripción de funciones (ISDF) (Consejo Internacional de Archivos, 2008)*

El objeto de la identificación de las series es reconocer los procesos o actividades que dan origen a los documentos que tienen características en común porque provienen de una misma actividad.

El diccionario archivístico define “serie” como el conjunto de documentos generados por un sujeto productor<sup>5</sup> en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento. Podemos establecer rasgos distintivos de las series, a los fines de facilitar su identificación (Facultad de Ciencias Económicas, 2021):

1. Las series documentales son únicas y reflejan actividades realizadas por una unidad u oficina responsable, por lo que es importante establecer qué funciones cumple cada dependencia.
2. Las series documentales pueden estar presentes y ser compartidas por áreas administrativas con la misma función que, debido a su estructura descentralizada

<sup>5</sup> La Norma Internacional de Descripción Archivística General (ISAD-G), define al productor como un organismo, familia o persona (Consejo Internacional de Archivos, 1999). El diccionario archivístico indica que productor es toda persona física o jurídica, pública o privada, que en el ejercicio de sus competencias genera un fondo o un conjunto de fondos.

En el caso de la Secretaría de Educación y las Direcciones Departamentales de Educación, el productor es cada una de las oficinas administrativas donde se generan y/o reciben documentos.

y grandes dimensiones, se encuentran repartidas en diferentes zonas o sub-estructuras.

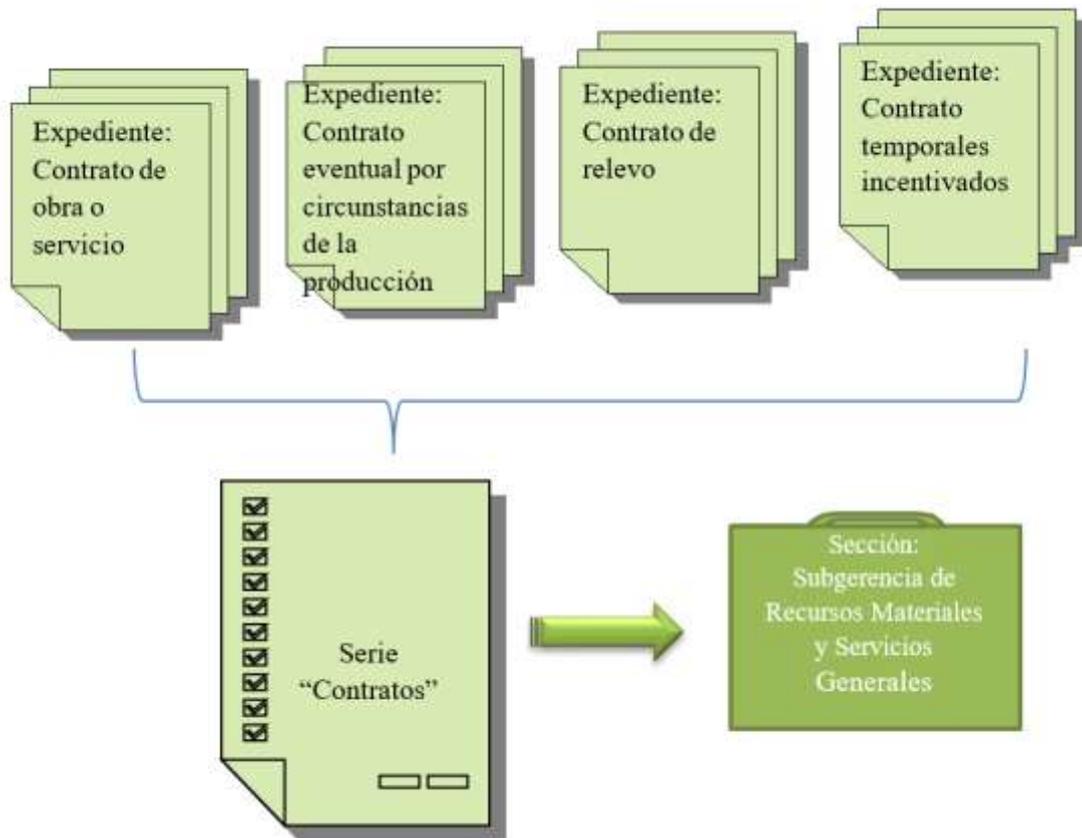
3. Las series documentales están distribuidas en todo el ciclo vital, pues las mismas tienen su origen en las oficinas que generan y tramitan los documentos durante la etapa de gestión de los diferentes asuntos, siendo luego trasladados a los archivos centrales o intermedios una vez que finalizó el trámite para, finalmente, permanecer y ser conservados de manera definitiva por su valor histórico.

Ahora veremos un ejemplo de la construcción de serie documental en base a los contratos de ejecución de obras, de pagos por servicios y de contratación de personal que son desarrollados por una unidad administrativa determinada, la Sub Gerencia de Presupuesto de una entidad determinada:

- En este ejemplo, la serie “contratos” se formó a partir de actividades que dieron origen a la producción de documentos (la de dirigir, supervisar y controlar eficientemente los procesos de compras y contratación de bienes y servicio de una entidad) y cada documento es el resultado de un proceso administrativo que permitió la acumulación de información física y digital oficina durante un determinado tiempo en cumplimiento con una atribución dada por ley.

Un expediente de “Contrato de obra de servicio” contiene un conjunto de unidades documentales y son los elementos indivisibles de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente; las unidades que constituyen un expediente de “Contrato” son: la solicitud para la contratación de un servicio, cotizaciones, compra o adquisición del servicio, facturas y otros documentos que fueron reunidos por tratarse de un mismo asunto.

*Imagen No. 4: Identificación de series documentales: Serie Contratos*



*Fuente: Elaboración propia*

Dentro de las series documentales existe una subdivisión llamada “Expediente” que es la Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

Cada uno de los encargados de archivo iniciará la clasificación de la documentación a través de series documentales. Una serie documental es el conjunto de documentos organizados de acuerdo con el procedimiento administrativo o conservados como una unidad porque son el resultado de la misma gestión o procedimiento, o de la misma actividad, que tienen una misma tipología, o debido a cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización. Las series documentales se desprenden de un conjunto de documentos llamado “Fondo”, el fondo es la totalidad de los documentos producidos por una institución, persona o familia.

## 6. Bibliografía

Aguilera Munguía, R. (2011). *Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales*. Madrid, España: Guillomía Comunicación Gráfica C.B.

Archivo General de Colombia. (s.f.). <https://www.archivogeneral.gov.co/>. Recuperado el 20 de Noviembre de 2019, de <https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD>

Bravo Paulina, & Chiaretti, A. (24 de Abril de 2018). *Teoría y práctica archivística*. (U. d. Chile, Ed., & M. Castro, Recopilador) Santiago, Región Metropolitana, Chile.

Colombia, M. d. (s.f.). *Ministerio de Educación Pública de Colombia*. Recuperado el 22 de Noviembre de 2019, de <https://ita.edu.co/tablas-de-retencion-documental/>

Consejo Internacional de Archivos. (1999). *Norma Internacional de Descripción Archivística General*. (E. y. Ministerio de Cultura, Ed., A. De Navascués Benlloch, M. Carnicer Arribas, B. Desantes Fernández, & G. Moreno López, Trads.) Estocolmo, Suecia.

Consejo Internacional de Archivos. (2004). *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, personas y familias*. (M. d. España, Trad.) Paris, Francia.

Consejo Internacional de Archivos. (2008). *Norma internacional para la descripción de funciones (ISDF)* (Primera ed.). (E. Ministerio de Cultura, Ed., B. Franco, & A. Santamaria, Trads.) Dresde, Alemania.

Cruz Mundet, J. (1994). *Manual de Archivística*. Madrid, España: Pirámide.

Gobierno de España. (s.f.). <http://www.culturaydeporte.gob.es/>. Recuperado el 13 de noviembre de 2019, de

<http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

Herrera Heredia, A. (1999). *Archivística General. Teoría y Práctica* (Quinta ed.). (D. P. Sevilla, Ed.) Sevilla, España: Gráficas del Sur.

Facultad de Ciencias Económicas. (2021). *Identificación de las series documentales*.

Retrieved Julio 3, 2021, from <http://radtgu.eco.catedras.unc.edu.ar/la-organizacion-de-los-documentos-de-archivo/agrupaciones-documentales/identificacion-de-las-series-documentales/>

**ANEXO No. 2:****Especificaciones técnicas para equipo de digitalización de documentos de gestión e históricos de la Secretaría de Educación.**

La presente propuesta tiene como objetivo crear los procesos tecnológicos que permite convertir un documento en soporte análogo (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

<b>Equipo y Descripción</b>	<b>Imagen</b>	<b>Costo aproximado<sup>6</sup></b>
<p>Scanner Fujitsu FI 7600</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escaneado rápido</li> <li>• Características:</li> <li>• 100 ppm en color o en blanco y negro, horizontal.</li> <li>• Alimentador automático con una capacidad de hasta 300 hojas.</li> <li>• Compatible con varios grosores y tamaños.</li> <li>• Función Paper Protect que se encarga de detener el proceso de digitalización cuando se detectan anomalías de sonido (gracias a iSOP: Intelligent Sonic Paper Protection) o en la longitud del documento.</li> <li>• Panel LCD para facilitar el uso.</li> </ul>		<p>Lps. 256,448.16</p>

<sup>6</sup> Los precios son estimaciones hechas al día 15 de julio de 2021. Estos precios pueden variar de acuerdo con los proveedores y los índices de inflación del país.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guías laterales independientes que permiten alinear fácilmente documentos de tamaños diferentes.</li> </ul>		
<p>Marca FUJITSU Modelo Fi-726</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scanner full color.</li> <li>• 60/120 Imágenes por minuto.</li> <li>• Cama plana o Cristal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentador automático de documentos (ADF) de 80 hojas.</li> </ul> </li> <li>• Avanzado sistema de alimentación de documentos para ofrecer las últimas mejoras en fiabilidad Fuente de iluminación LED Scanner.</li> <li>• Central Admin Suite Escaneado de tarjetas con relieve (1,4 mm de grosor) USB- USB 3.0 (compatible con versiones anteriores).</li> </ul>		Lps. 49,007.25

Equipo y Descripción	Imagen	Costo aproximado
<p>FUJITSU Modelo Fi-7160</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 60/120 Imágenes por minuto.</li> <li>• Scanner full color.</li> <li>• Alimentador Vertical. automático de documentos. (ADF) de 80 hojas Avanzado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de alimentación de documentos para ofrecer las últimas mejoras en fiabilidad.</li> </ul> </li> <li>• Fuente de iluminación LED.</li> <li>• Scanner Central Admin Suite.</li> <li>• Escaneado de tarjetas con relieve (1,4 mm de grosor) USB- USB 3.0 (compatible con versiones anteriores).</li> </ul>		<p>Lps. 39,399.00</p>

Así mismo, se proporciona información sobre proveedores, mismos que están incorporados en la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE) y Honducompras:

1. SUMITEC
2. DOCUMAN
3. LUFERGO
4. GRUPO POPA

### ANEXO No. 3

## **Estimación financiera de un proyecto piloto para la clasificación y digitalización de un archivo de expedientes de personal docente de la Secretaría de Educación<sup>7</sup>**

### **Introducción**

La siguiente estimación se hace mediante el hipotético caso de un archivo en relativas buenas condiciones de organización documental, aunque también se parte del hecho que en las situaciones actuales de los archivos de expedientes de la Secretaría de Educación (SE), todos requieren una importante inversión en materia de acondicionamiento de las infraestructuras físicas y tecnológicas. De acuerdo con el diagnóstico realizado para este protocolo, el Archivo de la Unidad de Expedientes Docentes, ubicado en la colonia Miraflores de Tegucigalpa, tiene cierto grado de clasificación documental en proceso y personal asignado de manera permanente y exclusivamente para estas actividades. Sin embargo, requiere acondicionar mejor sus espacios físicos para la conservación preventiva documental y para un futuro proceso de automatización de los servicios de información. La utilización del edificio en un primer momento fue para bodegas de la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes inmuebles de la Secretaría de Educación.

En el año 2009 el funcionamiento del edificio se cambia para servir de depósito de documentos, pero no se realizaron las modificaciones estructurales, eléctricas ni de redes necesarias para el buen funcionamiento de un edificio de archivos. Esto mismo ocurre en las Direcciones Departamentales de Educación donde la mayor parte de los archivos, se encuentran en locales que no han sido construidos o habilitados para tal propósito. Nos referimos a esos pequeños locales que apenas cuentan con el espacio suficiente para las estanterías y un par de muebles para el trabajo del responsable del servicio.

De este modo, se han identificado tres etapas de un proyecto piloto de digitalización:

**1. Etapa de acondicionamiento básico de infraestructura de conservación preventiva.** Aquí se consideran que debe hacerse una inversión en la red eléctrica de todo el edificio, la compra de estantería adecuada para el almacenamiento de la documentación, adquisición de equipo y materiales de conservación preventiva,

---

<sup>7</sup> La presente es una aproximación muy general de los costos que implicaría un proyecto piloto concentrado en los procesos de conservación preventiva, clasificación y digitalización. Por otra parte, estos costos no detallan necesariamente la clasificación y la digitalización total del fondo, ya que es un archivo en permanente crecimiento por lo que se recomienda asignar partidas presupuestarias fijas. Tampoco se consideran los aspectos relacionados con el diseño y la instalación de un sistema de gestión y seguridad informática. Debe tenerse en cuenta que para diseñar un sistema de seguridad informática, previo a un análisis financiero más específico que determine dichos costos, deben establecerse estrategias precisas a través de reuniones conjuntas entre la USINIEH y las unidades administrativas identificadas en el protocolo como claves para la gestión de los archivos de expedientes. Sin estas estrategias no se pueden diseñar sistemas informáticos y seleccionar los medios de almacenamientos más acordes con las realidades de los archivos y la SE. Y, por otra parte, sin estos aspectos no se recomienda iniciar cualquier proceso de digitalización en aras de asegurar el control de la documentación y la información que esta contiene.

reparaciones en los techos y paredes para evitar cualquier filtración de humedad, el establecimiento de una infraestructura básica de red (Internet).

En relación con la estantería se recomienda lo siguiente:

- Determinación de las sobrecargas de cada zona y la identificación de las zonas más sensibles son las de depósitos, con estanterías fijas de 2,20 m. de alto máximo. Las sobrecargas máximas admitidas serán de  $1620 \text{ lb}/\text{m}^2$  si se utiliza un sistema de estanterías fijas. Por lo anterior, las estanterías fijas siguen siendo la opción preferida en caso de edificios sin forjados reforzados o con depósitos de forma muy irregular.
- Para el Archivo de la Unidad de Expedientes Docentes se recomienda un peso máximo de 419,580 lb en ambos depósitos de archivo y esto es equivalente a un total de cincuenta (50) estantes.
- Es muy importante señalar que los factores ambientales pueden llegar a afectar los depósitos de archivos, uno de estos son los insectos bibliófagos<sup>8</sup> que proliferan en climas tropicales: cucarachas, lepismas, etc.; pero, sobre todo, a las termitas. Por ello rechazaremos el empleo de madera en las estanterías (modo actual de almacenamiento de los documentos en los archivos de la Secretaría de Educación) y, en caso de edificios históricos donde forme parte de la estructura, se tratará convenientemente.
- En los archivos de las Direcciones Departamentales de Educación de La Paz y Valle, se recomienda conservar la cantidad de estantes ya instalados y que estos no superen el peso estimado, pues con ello se evitará daños en la estantería y en los documentos.
- Así mismo, se recomienda seguir las indicaciones proporcionadas por el Archivo Institucional de la Secretaría de Educación para la instalación de estantería en los edificios de propiedad de la Secretaría de Educación.

## **2. Etapa de organización y clasificación documental.**

Si bien hay procesos de organización y clasificación en el Archivo de la Unidad de Expedientes de Personal de la SE, estos deben fortalecerse con la contratación de más personal y con capacitaciones para discutir los manuales de archivística internacionales y los que han sido elaborados por el marco legal nacional y de la propia SE.

## **3. Etapa de digitalización y almacenamiento a corto plazo de la documentación**

En esta etapa se incluyen la adquisición de equipo específico para los procesos de captura digital (computadores, escáneres) y la contratación de personal para agilizar estos procesos. También para el almacenamiento a corto plazo de los documentos digitales.

---

<sup>8</sup> Entre los factores ambientales que afectan los repositorios se encuentran insectos, roedores, caracoles, hongos y bacterias, que sienten atracción por materiales como el papel, pergaminos, pieles, plásticos, adhesivos, cueros, telas, tintas, hilos y madera, a los que a veces producen serios daños, lo mismo que a las estanterías y a las propias construcciones.

## Presupuesto aproximado de proyecto piloto de digitalización de Archivo de Unidad de Expedientes Docentes

(en lempiras)

Etapas	Concepto	Precio unitario	Número	Costo total estimado
Etapa 1: acondicionamiento de infraestructura	Acondicionamiento de red eléctrica y tecnológica del edificio	1,000,000.00	1	1,000,000.00
	Estantería	13,500	50	675,000.00
	Deshumidificadores	3,500	4	14,000.00
	Acondicionamiento físico del edificio <sup>9</sup>	-	-	-
Subtotal				<b>1,689,000.00</b>
Etapa 2: organización y clasificación	Personal de archivo: cuatro (4) clasificadores x cinco (5) meses	59,055.00 <sup>10</sup>	4	236,220.00
	Materiales para clasificación: papelería, cartón libre de ácido, clips plásticos, carpetas libres de ácido, etc.	-	-	80,000.00
Subtotal				<b>316,220.00</b>
Etapa 3: Digitalización	Cuatro (4) computadoras: Procesador Core I7 de onceava generación, 16	36,047.50	4	144,190.00

<sup>9</sup> No se puede hacer un estimado de este apartado. Se recomienda que ingenieros estructurales y arquitectos o personal de la Dirección de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles realicen una evaluación del estado físico del inmueble para establecer con mayor precisión las reparaciones que se requerirían especialmente en los techos y paredes para impermeabilizar ante cualquier filtración de humedad.

<sup>10</sup> Calculado el pago de 11,811 lempiras por mes a un clasificador por cinco meses con base en la tabla del salario mínimo de Honduras para el año 2020.

Ram, Disco duro de 1 TB 7200 Mbps SATA, monitor de 21.5, T2224d Input 1 VGA, 1 Display Port Tarjeta de video independiente de 2 GB VGA, 2 Display Port, 6 Puertos 6.0 USB, 2 frontales y 4 traseros, 1 puerto PCIe X16, wifi 802.11 b/g/n, 1 puerto RJ45 para red Ethernet 10/100/1000, DVD+/-RW, Mouse de 2 botones y el scroll, conexión USB Teclado estándar español , licencia de Windows10 pro y Office.			
Escáneres	256,448.16	4	1,025,792.64
Licenciamiento perpetuo	1,850,000.00	1	1,850,000.00
Servidor para almacenamiento NAS	2,000,000.00	1	2,000,000.00
Servidor para base de datos	2,000,000.00	1	2,000,000.00
Contratación de cuatro (4) personas para la digitalización de los documentos durante ocho meses.	94,488.00 <sup>11</sup>	4	377,952.00
<b>Subtotal</b>			<b>7,397,934.64</b>
<b>Total</b>			<b>9,403,154.64</b>

<sup>11</sup> Calculado el pago de 11,811 lempiras por mes a un clasificador por ocho meses con base en la tabla del salario mínimo de Honduras para el año 2020.