

**Consultoría elaboración de un protocolo para la digitalización de archivo-  
APRODE  
Cooperación Alemana en Honduras (GIZ)**

**Segundo producto:**

**DOCUMENTO DIAGNÓSTICO DE ANÁLISIS DE RECURSOS CON QUE  
CUENTA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA EL  
ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES**

**Elaborado por: PhD. Rolando Canizales Vijil**

**Tegucigalpa, Distrito Central, Honduras, 21 de junio de 2021**

## ÍNDICE

<b>1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación: principales aspectos de su historia administrativa</b>	<b>3</b>
<b>2. Archivo Institucional de la Secretaría de Educación y ubicación en la jerarquía administrativa</b>	<b>9</b>
<b>3. Diagnóstico de los Archivos de Expedientes del personal en la Dirección General de Gestión del Talento Humano y las Direcciones Departamentales de La Paz y Valle</b>	<b>13</b>
<b>3.1. Archivo de la Unidad de Expedientes Docentes</b>	<b>17</b>
<b>3.2. Archivo de la Unidad de Nóminas y Salarios</b>	<b>21</b>
<b>3.3. Archivo de la Dirección Departamental de Educación de Valle</b>	<b>24</b>
<b>3.4. Archivo de la Dirección Departamental de Educación (DDE) de La Paz</b>	<b>28</b>
<b>4. Conclusiones y recomendaciones</b>	<b>31</b>
<b>Tablas y cuadros:</b>	
<b>Fortalezas y debilidades en recursos humanos, físicos y financieros para el resguardo de los expedientes del personal de la Secretaría de Educación</b>	<b>34</b>
<b>Imágenes:</b>	
<b>Imagen No. 1: Organigrama de la Secretaría de Educación de Honduras</b>	<b>7</b>
<b>Imagen No. 2: Organigrama de las Direcciones Departamentales de Educación (DDE)</b>	<b>8</b>
<b>Imagen No. 3: Organigrama de la Dirección General de Talento Humano</b>	<b>16</b>
<b>Referencias</b>	<b>35</b>

## **1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación: principales aspectos de su historia administrativa**

La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (SE) mantiene desde 1966 una acción administrativa en el campo de la educación escolar y la educación extraescolar, definida esta última como aquella que se imparte en medios de difusión cultural (museos, exposiciones, cine, programas radiofónicos, publicaciones, bibliotecas, teatros, etc.). La escolar, por otro lado, se organiza en los siguientes niveles:

- a) Educación primaria
- b) Educación preescolar
- c) Educación media
- d) Educación magisterial (Congreso Nacional de Honduras, 1966, p. 25).

En 1957 la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) obtuvo la autonomía con lo que la educación superior pasó a estar regulada por esta institución. La Secretaría de Instrucción Pública, antecesora de la actual SE, había hasta entonces administrado también este nivel educativo (Cruz Reyes, 2005, p. 47-48).

La ley orgánica de 1966 indicó que se debían crear nueve departamentos: Departamento de Educación Preescolar; Departamento de Educación Primaria; Departamento de Educación Media; Departamento de Educación Vocacional; Departamento de Educación Magisterial; Departamento de Educación Artística y Extensión Cultural; Departamento de Educación Artística y Extensión Cultural; Departamento de Educación Física; y Departamento de Construcciones Escolares (Congreso Nacional de Honduras, 1966, p. 31).

La *Ley Fundamental de Educación*, que entró en vigor el año 2012, estableció tres componentes el sistema educativo nacional:

- a) Educación formal
- b) Educación no formal
- c) Educación informal.

La primera en una secuencia regular de niveles sujetos a pautas curriculares para la obtención de títulos y grados. La segunda orientada a atender necesidades específicas o diferentes de las que atiende la educación formal. Incluye programas de capacitación, reconversión laboral y formación artística. La tercera es la educación que se produce en medios de comunicación, familias, a través de particulares, tradiciones y costumbres (Congreso Nacional, 22 de febrero de 2012, p. A5).

El Decreto No. 162-96 del 22 de octubre de 1999 creó las Direcciones Departamentales de Educación (DDE) como órganos desconcentrados cuyas responsabilidades son: administrar, orientar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas y servicios de la Secretaría en su respectiva jurisdicción territorial dentro de un programa de

desconcentración institucional. También quedó establecida la dependencia directa de las DDE del titular de la Secretaría de Estado (Poder Ejecutivo, 4 de julio de 2009).

Esta reforma se inserta en un programa más amplio que iba encaminado a cambiar las bases del Estado hondureño desde el periodo del desarrollismo estatal en el que la planificación centralizada fue una de sus principales características. Para ello se pensó que el Estado debía “desconcentrar” o “descentralizar” varias de sus funciones a fin de reducir el aparato estatal central.

En el gobierno de Rafael Leonardo Callejas (1990-1994) se emitió la Ley para la Modernización del Estado, que entró en vigor el 7 de enero de 1992. Y una de sus principales áreas estratégicas fue la descentralización político-administrativa, con la que se esperaba lograr una mayor democratización o participación ciudadana y un redimensionamiento del aparato estatal (ICAP, 1995, pp. 283-284).

En el área de educación, este marco general de reformas llevó a la creación en 1999 y la posterior reglamentación en 2009 de las DDE. Estas debían funcionar con el modelo siguiente:

- a) Dirección Departamental de Educación
- b) Secretaría Departamental de Educación
- c) Direcciones Distritales de Educación
- d) Unidades de apoyo de las Direcciones Departamentales.

Entre estas últimas el reglamento estipulaba: Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), Unidad de Administración de Recursos Físicos y Financieros (UARFF), Unidad Administrativa de Recursos Humanos (UARH), Unidad de Programas y Proyectos (UPP) (Poder Ejecutivo, 4 de julio de 2009, p. A2).

Las direcciones distritales debían contar con las siguientes dependencias: Director Distrital; Coordinador Distrital de Redes Educativas; y Asistente Técnico Pedagógico (Poder Ejecutivo, 4 de julio de 2009, p. A2).

Las principales funciones de las DDE, detalladas en el artículo 3 del Reglamento Interno, son:

- Administrar en el departamento los programas y servicios educacionales que proporciona la Secretaría de Educación.
- Coordinar con el nivel central, a través de la Dirección General de Educación, la implementación de políticas educativas y supervisar su aplicación en el departamento.
- Nombrar al personal para los cargos de Docente en servicio estricto, Directiva Docente y Técnica Docente, mediante la emisión de los acuerdos de nombramiento y transcribirlos a la Subgerencia de Recursos Humanos docentes para el trámite de pago.
- Emitir y transcribir los acuerdos relacionados con traslados, permutas, licencias, cancelaciones y demás acciones de movimiento del personal docente del departamento, con excepción de la Directiva Departamental que compete al nivel central (Poder Ejecutivo, 4 de julio de 2009, pp. A2-A3).

El artículo 17 atribuye a una Unidad de Estadísticas de Infotecnología (UEI), que no es mencionada entre las unidades de apoyo al inicio, “aplicar y administrar los recursos tecnológicos a nivel departamental de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Unidad de Infotecnología del nivel central de la Secretaría de Educación para organizar, estandarizar y automatizar el registro, gestión y seguimiento de trámites relacionados con la administración de recursos humanos y materiales y la administración financiera-presupuestaria” (Poder Ejecutivo, 4 de julio de 2009, pp. A7-A8).

La descentralización ha continuado siendo el objetivo central de las últimas administraciones gubernamentales. En 2018 se emitió el *Acuerdo de Institucionalización de la Ruta hacia la Descentralización en Educación*. Esta norma determinó que en la SE había 19 procesos y 83 subprocesos administrativos. De los 83 subprocesos están sujetos a descentralización 49, de los cuales 30 pasarán a ser competencias de las DDE. Estas instancias se vuelven claves en esta tarea descentralizadora, la cual es definida así: “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” (Poder Ejecutivo, 23 de agosto de 2018, p. A7).

La gestión del talento humano es el proceso No. 15 y es definido de esta forma: “Planificar y gestionar la estrategia y políticas relacionadas con la gestión del recurso humano de la Secretaría, incluyendo: diseño organizacional, selección y reclutamiento, ingreso a nuevo y desarrollo de los empleados. Administración de beneficios, recepción de datos e información, administración de pagos, monitoreo de salud y seguridad y brindar soporte al proceso de desvinculación de empleados” (Poder Ejecutivo, 23 de agosto de 2018, p. A7). Los subprocesos por descentralizar son los siguientes:

- Planificación de los recursos humanos.
- Desarrollo del talento humano en general DGTH y DGDP.
- Selección y contratación de recurso humano.
- Administración de beneficios.
- Administración de relaciones de trabajo (gestión del desempeño, clima y estructura organizacional, cultura, cambio, planes de sucesión y desarrollo).
- Gestión de planilla.

Otro proceso, el número 16, es el de la gestión de la información descrito como: “Brindar soporte a los usuarios y a la operación de la organización y velar por la seguridad de la información que se maneja dentro de la Secretaría”. Los subprocesos por descentralizar son:

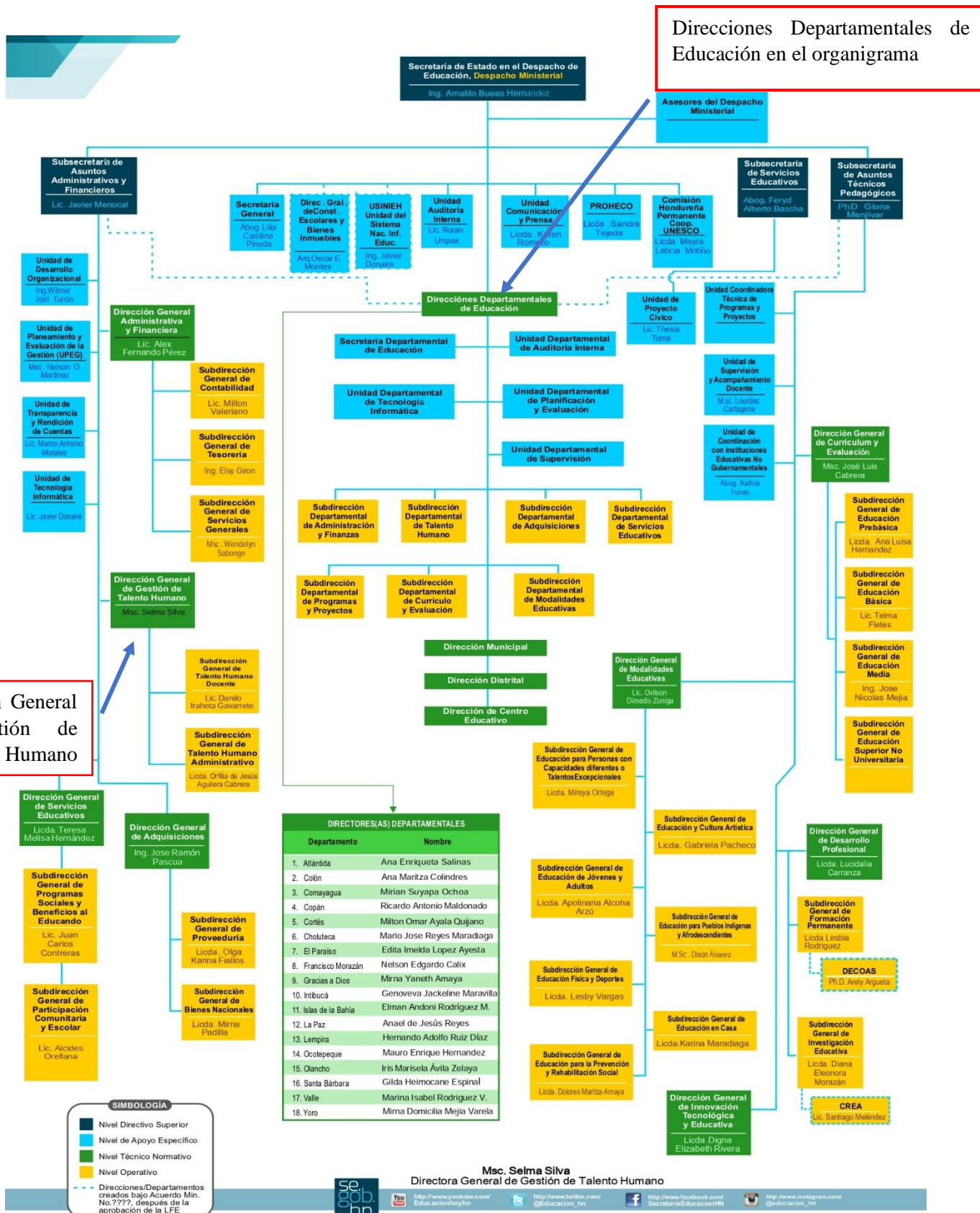
- Mantenimiento (administración operativa) del sistema de información.
- Prestación soporte técnico Infraestructura.

Por el contrario, la mayoría de los subprocesos en gestión de la información se mantienen como competencias de los niveles centrales de la SE en los siguientes ámbitos:

- Definición y gestión de la seguridad informática e infraestructura.
- Desarrollo de la arquitectura del sistema de información.
- Administración general de operaciones del sistema de información.
- Monitoreo y control del sistema de información (Poder Ejecutivo, 23 de agosto de 2018, pp. A12-A13).

Las DDE tienen una subordinación directa con el Despacho del Secretario de Estado (Ver imagen 1). Hay un Manual de Procedimientos Integrados del año 2018 en que se detalla la estructura administrativa de las DDE. En esta figura la sección de Archivos dependiente de las Secretarías Departamentales (Ver imagen 2).

Imagen No. 1: Organigrama de la Secretaría de Educación de Honduras



Fuente: Secretaría de Educación, 20 de abril de 2021.

<https://transparencia.se.gob.hn/estructura/organigrama/>



Msc. Selma Silva  
Directora General de Gestión de Talento Humano

<http://www.youtube.com/EducacionHoyHn>

[http://www.twitter.com/@Educacion\\_Hn](http://www.twitter.com/@Educacion_Hn)

<http://www.facebook.com/SecretariaEducacionHN>

[http://www.instagram.com/@educacion\\_hn](http://www.instagram.com/@educacion_hn)

**Imagen No. 2: Organigrama de las Direcciones Departamentales de Educación (DDE)**



Fuente: Secretaría de Educación (2018).  
[https://www.se.gob.hn/media/files/desarrollo\\_organizational/documentos/9\\_Manual\\_de\\_Procesos\\_y\\_Procedimientos\\_Integr\\_5hCTb2b.pdf](https://www.se.gob.hn/media/files/desarrollo_organizational/documentos/9_Manual_de_Procesos_y_Procedimientos_Integr_5hCTb2b.pdf)



## **2. Archivo Institucional de la Secretaría de Educación y ubicación en la jerarquía administrativa**

Además de toda la legislación nacional e internacional que se vincula a la gestión documental, analizada en la primera fase del presente estudio, se debe mencionar que hoy la Secretaría de Educación (SE) también cuenta con reglamentación específica para la organización de un archivo institucional y las relaciones de este con otras unidades o dependencias. De acuerdo con lo descrito por las mismas autoridades de la SE, el proceso de creación jurídica del archivo comenzó en el año 2016 con una comisión que se encargó de realizar varias reuniones y consultas con organizaciones técnicas o especializadas en el ramo de la gestión documental, el acceso a la información y el ordenamiento administrativo (Secretaría de Educación, s.f.). La coordinación de esta comisión estuvo a cargo de la Secretaría General de la SE, con lo cual cumplía la responsabilidad que el *Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación* (2016) le asignó en el ámbito de velar por la aplicación de la ley de procedimientos administrativos y dar fe de toda la documentación legal tramitada en el nivel central.

Gracias a este trabajo se publicó en el diario oficial *La Gaceta* del 16 de agosto de 2016 el Acuerdo Ejecutivo No. 1275-SE-2016 que estableció el *Reglamento del Archivo Institucional*. Este documento define una jerarquía administrativa en la cual la Secretaría General de la SE asume las principales funciones de dirección del Archivo Institucional:

“Artículo 1.- La Secretaría General es la rectora responsable de dirigir, custodiar y velar por el buen funcionamiento del Archivo Institucional. El Archivo Institucional (AI de aquí adelante) será el encargado de definir y establecer los procesos de acciones técnicas que se ejecutan como ser: la de recibir documentación, registro, clasificación, ordenación, custodia y conservación de los documentos que son transferidos de las diferentes unidades de la Secretaría” (Poder Ejecutivo, 16 de agosto de 2016, p. A2).

Es importante señalar que previo a este reglamento no había una localización en la estructura administrativa de la SE específica para el archivo. Con este reglamento se indica en el artículo 2 que el AI deberá estar adscrito a la Secretaría General y contar con su propia estructura presupuestaria.

Algo todavía más meritorio es que el artículo 6 definió al AI como la entidad constituida por sub-fondos documentales o archivos administrativos de las siguientes unidades de la SE:

- a) Archivo de la Subdirección General de Talento Humano Docente
- b) Archivo de Subdirección General de Talento Humano Administrativo
- c) Archivo de Gerencia Administrativa, Programas, Proyectos y Archivos Ministeriales
- d) Centro de Documentación de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) (Poder Ejecutivo, 16 de agosto de 2016, p. A3).

Por otra parte, el reglamento expone en los artículos 9, 10 y 11 las relaciones de cooperación entre el AI y otras dependencias con el fin de asegurar la buena gestión documental, de la siguiente forma:

a) Con la Dirección Administrativa y Financiera y la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) en la tarea de asegurar un presupuesto adecuado para el funcionamiento del AI.

b) Con la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI), que según el reglamento en cuestión debería constituirse en un Instituto Hondureño de Infraestructura Física y Educativa (INHIFE), para “atender todo lo concerniente al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, velará por el crecimiento del Archivo Institucional, también hará visitas periódicas in situ, evaluando la seguridad y estado físico de las instalaciones, cualquier situación que ponga en peligro la documentación hará las recomendaciones a la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE) de la Secretaría de Educación para que se proceda a la brevedad posible su corrección” (Poder Ejecutivo, 16 de agosto de 2016, p. A3).

c) Con la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa (USINIEH), que será la encargada de “crear, dar soporte, mantenimiento correctivo y preventivo de una plataforma programática (Software), además ellos serán los responsables de cuidar, proteger, administrar la data que se genere [...] Este programa archivará datos relevantes de los documentos, guardando en formato de PDF o JPG una copia del documento. Deberá tener: pantallas de ingreso de todo tipo de documento, pantallas de consultas, pantallas estadísticas y una sección de chat interactivo para atención al público y otros” (Poder Ejecutivo, 16 de agosto de 2016, p. A3).

Otro factor que define el reglamento es el del ciclo de los documentos. El artículo 12 indica que “toda la documentación generada en las diferentes áreas, programas y proyectos, deberán de tener en custodia su documentación por 5 años para la disponibilidad inmediata, después de cumplidos los 5 años deberán de remitirla al Archivo Institucional, mediante oficio, de una forma ordenada, debidamente clasificada, rotulada, foliada y subida al Sistema (registrada en la plataforma que creará USINIEH). Respetando y cumpliendo tanto el reglamento interno del Archivo Institucional” (Poder Ejecutivo, 16 de agosto de 2016, p. A4).

Asimismo, este artículo aclara que “será obligación de todas las Unidades, Programas y Proyectos, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas, Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales y Centros Educativos al generar documentación hacer el proceso de digitalización respectivo para después subirlo a la plataforma de USINIEH al Sistema Administrativo de Documentos, respetando la forma, catalogación y nomenclatura que establecerá el Archivo Institucional” (Poder Ejecutivo, 16 de agosto de 2016, p. A4).

Junto con este reglamento de creación del AI, se elaboró un *Reglamento Interno* (2016) que dio directrices para lo que se consideró eran las cinco principales tareas de los archivos de la SE: clasificación, ordenación, descripción, selección y conservación del acervo documental (Poder Ejecutivo, 16 de agosto de 2016b, p. A6). El artículo 7 establece que las unidades administrativas mantendrán la documentación por un período de 5 años. Luego de ese tiempo “la documentación será trasladada a un lugar adecuado por 10 años más” (Poder Ejecutivo, 16 de agosto de 2016b, p. A7). Esta norma, además, contiene recomendaciones específicas para mantener las mejores condiciones ambientales (luz, humedad relativa, estantería, ventilación, etc.) en los archivos. Un elemento que debe resaltarse es que proporciona criterios en sus artículos 31 y 32 para

seleccionar la documentación que debe ser prioritaria en un proceso de digitalización (documentos de valor permanente, sujetos a deterioro, que agilicen y complementen actos administrativos y que sean sustituibles por el formato digital).

Por último, el Acuerdo No. 0583-SE-2018 fue publicado el 1 de octubre de 2018 en *La Gaceta* con el nombre de *Reglamento para el Archivo Institucional por Nomenclatura*. Básicamente es un instrumento que define tipos de series documentales y nomenclaturas de los archivos, basadas en la distribución geográfica de los distintos niveles de la administración educativa (Direcciones municipales, direcciones distritales, direcciones departamentales, administración central y proyectos o programas). El artículo 3, inciso b, afirma que “todas las Direcciones, Sub Direcciones, Unidades, Jefaturas u otros del Nivel Central, Direcciones Departamentales, Direcciones Municipales, Direcciones Distritales y Centros Educativos y sus dependencias procedan con la digitalización de todo documento que genere, reciba y en general todo trámite documentado que se realice” (Poder Ejecutivo, 1 de octubre de 2018, p. A3). Según lo establecido en el artículo 5, esta nomenclatura es obligatoria su aplicación en los procesos de digitalización.

El AI ha elaborado un *Manual de Procesos y Procedimientos* (2020) en el cual expone el carácter obligatorio de estas directrices de organización y clasificación documental. Además, indicaba que se trabajaba con la USINIEH para la creación de un “Software Administrativo de Documentos (SAD)” que sería el programa que ayudaría a digitalizar toda la documentación producida. Cada unidad administrativa tendría acceso a esta plataforma para subir de forma digital los documentos (Archivo Institucional, 2020, p. 13).

El manual ofrece una guía para archivar la documentación digital. El primer criterio para organizar los documentos guardados en formato digital en las computadoras es el del nombre del empleado, al que sigue el temporal, en carpetas por año y el del formato del soporte digital (PDF, JPG, Power Point, procesador de texto Word, Excel, etc.). Queda a criterio del empleado la decisión de crear subcarpetas por asuntos o materias (Archivo Institucional, 2020, p. 17).

Otro elemento del manual es que instruye para que todas las unidades administrativas manejen expedientes actualizados de sus empleados con las hojas de vida, títulos, diplomas, acuerdos de nombramiento, permisos, vacaciones, licencias, traslados, etc. (Archivo Institucional, 2020, p. 38).

El documento también contiene instrucciones básicas y generales para todos los procesos de organización y clasificación documental por criterios cronológicos, orgánicos-administrativos, tipos documentales y funciones del documento.

Un análisis de esta normativa específica del AI permite varias observaciones:

1. Las tareas del AI en materia de digitalización no aparecen claramente estipuladas entre sus funciones centrales. Estas son trasladadas a las distintas unidades administrativas, aunque se menciona que los principios de catalogación y nomenclatura serán definidos por el AI. En la creación de una plataforma o base de datos que permita una automatización de los archivos se le asigna un papel esencial a la USINIEH. Esta entidad

actualmente también tiene a cargo la infraestructura de tecnología de información de la SE que incluye desde el sistema de pago de los docentes, las estadísticas educativas, la publicación de información de libre acceso en los portales de transparencia, hasta la puesta en línea de recursos educativos para docentes y alumnos del nivel secundario (Secretaría de Educación, 2020). En definitiva, la normativa específica de la SE otorga a los archivos administrativos, incluidos los de los más de 23,000 centros educativos, un papel central en la digitalización. Sin embargo, el desarrollo del sistema de información, el monitoreo, el control y la seguridad informática son subprocesos que no están sujetos a la descentralización por lo que deberían ser gestionados desde la USINIEH en el nivel central. Si se considera que la descentralización todavía no se ha materializado en la instalación de infraestructura tecnológica en todas las regiones del país, mantener estos subprocesos administrativos en el nivel central es conveniente pues requieren personal calificado y equipo informático actualizado.

2. El período de 5 años es mencionado como el principal para determinar el ciclo vital de los documentos en su paso del archivo de gestión al archivo central o a un lugar adecuado para su almacenamiento, en todas las dependencias de la SE. No se incluye la posibilidad de elaboración de tablas de retención y valoración documental con otros criterios específicos para definir las distintas fases de acuerdo con los usos administrativos de las distintas series documentales. Esto podría conllevar problemas a la hora de una gestión documental correcta pues cada archivo de gestión debe contar con instrumentos archivísticos (tablas de retención y tablas de valoración documental) adaptados a los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación que generan y han generado a lo largo de su evolución administrativa. La ausencia de estos instrumentos archivísticos no solo repercute en los sistemas de clasificación, sino también en la depuración y en la definición de criterios de digitalización de la documentación.

3. La normativa es meritoria en el sentido que busca unificar los criterios de clasificación de los archivos de las distintas dependencias de la SE y a la vez fortalecer un archivo central con la inclusión de los archivos de varias unidades administrativas y el uso de una nomenclatura uniforme y de carácter práctico. Esta nomenclatura provee un sistema de descripción archivística, con series documentales definidas, que debe ser cumplida en un proceso de organización y digitalización de todos los archivos.

4. La normativa más general de descentralización, proceso que inició en la década de 1990, hasta ahora no ha incluido aspectos concretos para una gestión documental adecuada de los archivos de entidades descentralizadas adonde cada vez más se han ido desplazando trámites y funciones administrativas que eran propias del nivel central de la SE. Pese a ello, es destacable que en el organigrama de las DDE figure la sección de archivo, dependiente de la Secretaría General Departamental, aunque no hay claridad en las relaciones jerárquicas entre el AI y los archivos de las entidades descentralizadas como lo son las DDE. El reglamento del AI no incluye a los archivos de las DDE como partes constituyentes.

5. La normativa específica de la SE no proporciona criterios o mecanismos para regular el acceso a la información de las unidades administrativas que generan tipos o unidades documentales cuya divulgación pueda presentar algún tipo de conflicto en cuanto a los derechos de intimidad de las personas. Por ello es necesario la aplicación de la normativa

más general en el caso de un proceso de digitalización de documentación que por su contenido sea capaz de vulnerar ese derecho, sin menoscabar a la vez el principio de la transparencia que rige la administración pública hondureña.

Es importante aclarar que para este diagnóstico se consultó al personal de la Subdirección General de Talento Humano Docente, así como a otros funcionarios de las Direcciones de Educación Departamentales sobre las instalaciones donde funciona el AI, pero se desconocía el lugar concreto en el que está ubicado. De las conversaciones se obtuvo que sí se tiene noción que hay funcionarios a cargo del AI y estos han proporcionado algunas capacitaciones y también formularios y cuadros de clasificación o nomenclatura según la reglamentación descrita. Asimismo, se solicitó una reunión con el responsable de este archivo sin obtener respuesta en el período de elaboración del diagnóstico.

### **3. Diagnóstico de los Archivos de Expedientes del personal en la Dirección General de Gestión del Talento Humano y las Direcciones Departamentales de La Paz y Valle**

En la SE el manejo del personal se realiza a través de la Dirección General de Gestión del Talento Humano (DGTH) que cuenta con dos Subdirecciones para cada uno de los tipos de personal: docente y administrativo. Se estima que el personal docente es de aproximadamente 60,000 y el personal administrativo de 5,188 a finales del mes de junio de 2021 (D. Iraheta, comunicación personal, 21 de junio de 2021). La DGTH está adscrita a la Subsecretaría de Asuntos Administrativos y Financieros. Los archivos centrales de ambas Subdirecciones aparecen en la estructura administrativa (Ver imagen 3).

El personal de la Subdirección de Gestión del Talento Humano Docente proporcionó algunos instrumentos de gestión documental, diseñados para el uso en los archivos de expedientes de personal contratado de manera temporal o permanente, tanto docente como administrativo. Las unidades documentales principales que se describen en estos instrumentos y que conforman un expediente de personal administrativo son:

- Títulos de educación formal
- Hoja curricular
- Hojas de antecedentes penales
- Diplomas de formación
- Copia de documento de identificación personal
- Resolución o acuerdo de nombramiento (en caso de personal permanente).
- Contrato (en caso de personal contratado temporalmente).
- Informes mensuales (en caso de personal contratado temporalmente).
- Correspondencia de trámites de vacaciones, licencias, permisos e incapacidades.
- Correspondencia e informes relacionados con evaluación de desempeño y sanciones.
- Datos de cuenta bancaria del trabajador (S.E. s.f, Formato check list).

En cuanto al expediente del personal docente se especifican las siguientes unidades documentales:

1. Índice de documentos foliados
2. Solicitud escrita de inscripción en la Sudirección General de Talento Humano Docente (SDGTHD).
3. Certificación de acta de nacimiento original.
4. Constancia de gozar de sus derechos civiles y ciudadanos.
5. Título de Educación a nivel superior (copia cotejada).
6. Constancia de salud.
7. Fotocopia de documentos personales (tarjeta de identidad, carnet de SDGTHD, carnet de colegiación a un colegio profesional docente).
8. Declaración jurada de veracidad de la información suministrada.
9. Constancia de cuenta bancaria.

Otros documentos que se van agregando o actualizando a lo largo de la vida laboral en los expedientes docentes son<sup>1</sup>:

1. Constancia de concurso y exoneraciones
2. Acuerdo de nombramiento de todo tipo.
3. Constancias de toma de posesión.
4. Certificaciones de trabajo.
5. Resoluciones emitidas por las autoridades superiores
6. Declaración jurada de bienes del Tribunal Superior de Cuentas (TSC).
7. Certificaciones médicas.
8. Reclamos administrativos.
9. Llamados de atención y sanciones disciplinarias.
10. Hoja de vida.
11. Fotografía reciente.
12. Fotocopia de diplomas de capacitación.
13. Fianza de caución (según el cargo).
14. Hoja de antecedentes penales.
15. Permisos personales y oficiales.
16. Control de inasistencias, vacaciones e incapacidades.

---

<sup>1</sup> De acuerdo con una tabla proporcionada por la Subdirección General de Talento Humano Docente, los numerales 6, 13, 14, 15 y 16 fueron sugeridos por una auditoría del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) por lo que es de esperarse que no se encuentren en todos los expedientes docentes y su incorporación esté en proceso.

(Subdirección General de Talento Humano Docente, s.f.).

Asimismo, esta dependencia cuenta con un manual de Procesos y Procedimientos Integrados en el que se describen los pasos de la tramitación de solicitudes de expedientes del personal docente para atender diversos casos (como tramitación de quinquenios por parte de docentes). Este documento indica los actores involucrados en estas tramitaciones y el papel de la Unidad de Expedientes Docentes (UED), entidad dependiente de la Subdirección General de Talento Humano Docente (SGTHD), que asume las funciones de resguardo de los expedientes del personal docente. Describe muy bien un flujo de tareas administrativas en el caso de los expedientes del personal (Dirección General de Talento Humano, 2021).

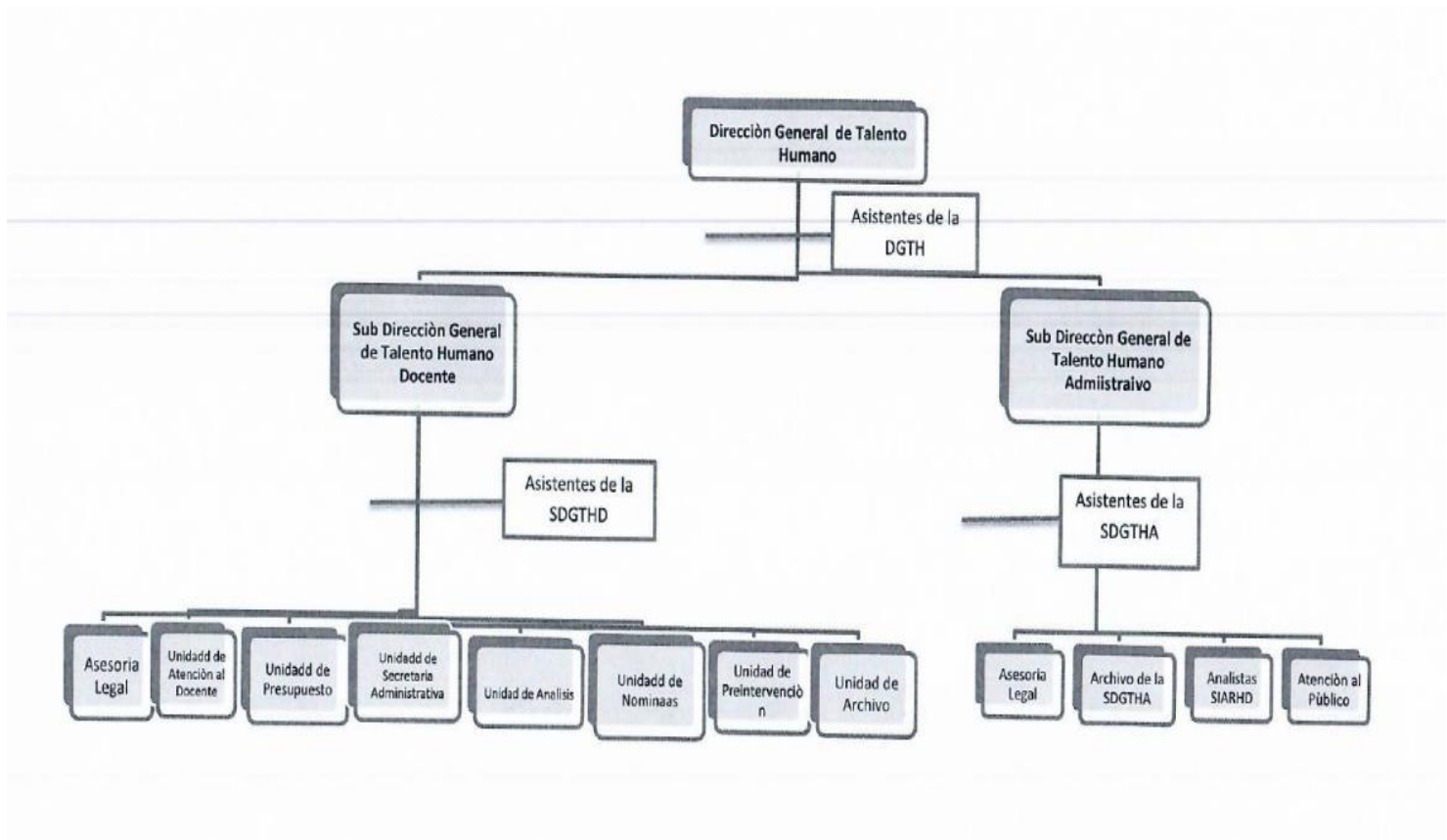
El archivo de la UED se encuentra ubicado en un local adyacente a la Escuela de Nicaragua, en la colonia Miraflores de Tegucigalpa. Hay un archivo de gestión, vinculado a este archivo y administrado por la Unidad de Nóminas y Salarios. Los expedientes del personal administrativo están resguardados por la Subdirección General de Talento Humano Administrativo (SGTHA). El archivo se encuentra en la Escuela Manuel Soto, en el Barrio Morazán, a inmediaciones del Estadio Nacional en Tegucigalpa.

En las Direcciones Departamentales hay representantes de la DGTH que se encargan de gestionar la documentación del personal docente y administrativo. Esto como parte del proceso de descentralización descrito. En lo que sigue se pasa a describir algunas impresiones generales sobre el diagnóstico que se hizo de los archivos de expedientes de personal docente y administrativo, especialmente de la Subdirección General de Talento Humano Docente (SGTHD). Para realizar el estudio se aplicaron cuestionarios los días 9-11 de junio, a través de comunicaciones virtuales y llamadas telefónicas, entre el personal encargado de los archivos siguientes:

- Archivo de la Unidad de Expedientes Docentes en Tegucigalpa.
- Archivo de la Unidad de Nóminas y Salarios
- Archivo de expedientes docentes de la Dirección Departamental de La Paz.
- Archivo de expedientes docentes de la Dirección Departamental de Valle.

En algunos casos fue posible obtener fotografías que ilustran las características del archivo. Se describen las condiciones de estos archivos a partir de una serie de categorías como datos generales del archivo, administración, funcionamiento, servicios de información, edificio y depósitos, condiciones físicas, condiciones de prevención de desastres, características de la documentación, aspectos archivísticos, preservación y equipo.

**Imagen No. 3: Organigrama de la Dirección General de Talento Humano<sup>2</sup>**



Fuente: Secretaría de Educación (2018b).

<sup>2</sup> En el año 2017 la Unidad de Secretaría Administrativa se integró en la Unida de Nóminas y Salarios debido a que sus funciones disminuyeron con la descentralización de las planillas de docentes (D. Iraheta, comunicación personal, 21 de junio de 2021).



### 3.1. Archivo de la Unidad de Expedientes Docentes

#### Datos generales:

Ubicación: Colonia Miraflores, Tegucigalpa, Distrito Central, Francisco Morazán, Honduras.

Fecha estimada de creación: 2012

Número de depósitos: 1

Archivista encargado: Lourdes Lagos

Profesión: perito mercantil



#### 3.1.1. Administración del archivo

El cargo de jefe de este archivo existe en la estructura administrativa. La responsable está dedicada a tiempo completo a las tareas de gestión documental. Su antigüedad en el cargo de jefa de archivo es de 2 años y en la institución tiene 15 años. El jefe inmediato es el Subdirector de Talento Humano Docente.

No cuenta con presupuesto asignado y se trabaja de acuerdo con las necesidades que van surgiendo. La persona encargada del archivo no tiene incidencia en la compra de materiales y equipos pues es la parte administrativa la que determina al final lo que se adquiere o no para el archivo. No existe manual de funciones del archivo y se tiene un manual de gestión documental que todavía se está revisando. No se cuentan con tablas de retención documental ni tablas de valoración documental. No se conoce la existencia de un reglamento del archivo ni otros órganos administrativos o de apoyo del archivo como un comité encargado de establecer la valoración documental.

Un total de 8 personas trabajan en el archivo.

### 3.1.2. Servicios que presta el archivo

La mayoría de los servicios son consultas internas. No se consignan servicios externos de consulta. No presta servicios de fotocopia o reprografía. No hay sala de consulta. La mayoría de las consultas son internas, se reciben vía oficio principalmente de la Unidad de Análisis, de la Dirección General de Gestión del Talento Humano o de la Subdirección General de Talento Humano Docente.

El promedio de consultas mensuales es de 60 y la mayoría de los usuarios<sup>3</sup> son docentes. El motivo es la tramitación de quinquenios y beneficios por muerte.

### 3.1.3. El edificio y el funcionamiento del archivo

El edificio fue construido entre los años 2005 y 2006. La función primera de este no fue la de resguardar el archivo. Sirvió como bodega de mobiliario escolar. El estado del inmueble es regular. Se han hecho reparaciones en el techo para evitar filtraciones de agua. Tiene dos espacios principales en los que se encuentran los documentos y una oficina. Hay un área administrativa y también de descripción/clasificación documental. Todas se encuentran en un mismo espacio.

El archivo ocupa una planta única. Se estimó que el Archivo cuenta con unos 73.8 metros lineales de documentación.

Los depósitos no dan a la calle. Hay condiciones buenas de seguridad pues mantiene vigilancia permanente de efectivos del ejército.



Área administrativa del Archivo de la Unidad de Expedientes en Tegucigalpa

---

<sup>3</sup> El usuario es la persona o grupo de personas que hacen uso de la información, basándose en sus intereses y necesidades propias, así mismos, estos requieren suplir una carencia de tipo informativo o recreativo.

Los servicios que tradicionalmente prestan los archivos en general se circunscriben en: consulta, préstamo, reprografía (reproducción de documentos) y, en algunos casos, certificaciones. En la actualidad, las demandas de los usuarios exigen que a dichos servicios se adicione otros para mejorar el funcionamiento del archivo y la satisfacción del cliente.

### **3.1.4. Condiciones de los depósitos**

Hay muy poca iluminación natural. La iluminación artificial está constituida por unas 17 lámparas fluorescentes tubulares. La iluminación no es la adecuada para los procesos de búsqueda de documentación. Hay ventanas y puertas suficientes para ventilación, si estas últimas se mantienen abiertas. La ventilación artificial la proporcionan tres ventiladores helicoidales de pedestal. No hay aire acondicionado ni sistemas de climatización para regular la humedad relativa.

### **3.1.5. Condiciones de prevención de desastres**

No existe plan de prevención contra incendios. El edificio no posee detectores de incendio. Hay cuatro extintores en buen estado. No hay mapas de riesgo, planes de evacuación, manuales de qué hacer en caso de desastre, ni señalización. Hay vigilancia permanente de militares. No se obtuvieron datos de la frecuencia de las tareas de mantenimiento y limpieza.

### **3.1.6. Características de la documentación**

El archivo contiene documentos del período 1971-2011. La documentación se conserva en cajas y carpetas. Está colocada en estantería en su mayor parte. La estantería es metálica. No hay otro tipo de soportes (microfilm, óptico, magnético, etc.). Los documentos son expedientes del personal docente conformados por varios tipos documentales (títulos, acuerdos de nombramiento, hojas de vida, etc.).

### **3.1.7. Aspectos archivísticos**

Hay una organización de casi toda la documentación. Los principios de clasificación son los de procedencia y función administrativa. También por temática y cronología. Se usan sistemas alfanuméricos para la ordenación. No se reportó un conocimiento preciso de manuales, reglamentos y legislación en materia de archivos. Hay una aplicación de la nomenclatura proporcionada por el Archivo Institucional. Se cuentan con algunos instrumentos de recuperación y consulta de la información: índices y libros de registro de expedientes. No hay cronogramas de transferencias documentales. La encargada dijo no haber tenido pérdidas de documentos y solo ha escuchado que se produjeron en una administración anterior por un proceso de depuración no supervisado ni controlado.

### **3.1.8. Preservación documental y acceso**

Hay políticas básicas que restringen el acceso a la documentación. El usuario que desee consultar documentos de un expediente docente solo puede hacerlo a título personal o con autorización del interesado. Se mantiene vigilancia sobre los usuarios para impedir sustracción de documentos.

Se reporta presencia de hongos en paredes. No se hacen tratamientos preventivos o correctivos de las condiciones de preservación. Hay algunas prácticas de aseo personal y autocuidado entre el personal que trabaja en el archivo. Sin embargo, se reportan enfermedades leves asociadas a las condiciones de trabajo como resfriados e irritaciones oculares y nasofaríngeas. No se hace limpieza de documentos según los procedimientos de la conservación preventiva. No se cuenta con equipo y materiales para realizar esta

tarea. No hay un sistema de conservación de archivos. Tampoco se conoce normatividad de conservación.

### **3.1.9. Equipos**

El archivo tiene cinco computadoras de escritorio, de las cuales una no funciona. Hay una impresora. No hay escáner. No tienen software de gestión documental. El sistema operativo de las computadoras es Microsoft Windows 10.

No hay red de Internet en el edificio ni servidores para resguardo de la información. La conectividad la realizan los empleados con paquetes prepago de Internet móvil. Se afirmó que una de las necesidades básicas para la gestión de la información en el archivo era el Internet.

### 3.2. Archivo de la Unidad de Nóminas y Salarios

#### Datos Generales:

Ubicación: Centro Regional de Formación Permanente Centro-Sur-Oriente (instalaciones de la antigua Escuela Normal Mixta Pedro Nufio), colonia John F. Kennedy, Tegucigalpa, Francisco Morazán, Honduras.

Fecha estimada de creación: no se conoce

Número de depósitos: 1

Archivista encargado: Daniel Ortíz

Profesión: abogado



#### 3.2.1. Administración del archivo

Aunque se refiere a un encargado del archivo, el cargo que ocupa la persona que administra este archivo es el de Jefe de Nóminas. El encargado no se dedica exclusivamente a la gestión del archivo. Este fondo documental es conocido como “Archivo de la Unidad de Nóminas y Salarios”, adscrito a la unidad con ese nombre y cuyo jefe inmediato es el Subdirector General de Talento Humano Docente. El archivo no existe en el organigrama de la institución.

No cuenta con presupuesto asignado y se trabaja de acuerdo con las necesidades que van surgiendo. No existe manual de funciones del archivo. No se cuentan con tablas de retención documental ni tablas de valoración documental. No se conoce la existencia de un reglamento del archivo ni otros órganos administrativos o de apoyo del archivo como un comité encargado de establecer la valoración documental.

### **3.2.2. Servicios que presta el archivo**

La mayoría de los servicios son consultas internas. No se consignan servicios externos de consulta. Hay un servicio de fotocopias. No hay sala de consulta. La mayoría de las consultas se atienden de forma manual, sin sistemas automatizados o informáticos. No se proporcionaron datos de promedios de consulta mensuales o anuales. El motivo principal de consultas es la tramitación de pagos. Por la naturaleza de la documentación, de origen reciente y uso administrativo, puede decirse que es un archivo cuya consulta es frecuente.

### **3.2.3. El edificio y el funcionamiento del archivo**

El edificio fue construido en 1979. No se conocen planos técnicos o arquitectónicos. La función primera de este no fue la de resguardo del archivo. Es un centro educativo, conocido durante muchos años con el nombre de Escuela Normal Mixta Pedro Nufio. El espacio ocupado por el archivo parece ser una antigua aula de clase. Por otra parte, las autoridades encargadas aclararon que el espacio es de uso temporal y se espera reubicar el archivo en otro local en el término de este año. El estado del inmueble es regular. Requiere de algunas reparaciones en techo y ventanas. Hay un área administrativa y también de descripción/clasificación documental.

El archivo está en una primera planta. No hay depósitos separados para los distintos tipos documentales.

Los depósitos no dan a la calle. Hay condiciones buenas de seguridad pues hay vigilancia permanente para el acceso al edificio.

### **3.2.4. Condiciones de los depósitos**

Hay buena iluminación natural. También la iluminación artificial es buena. Hay suficiente ventilación natural por las ventanas. No hay ventilación artificial. No hay aire acondicionado ni sistemas de climatización para regular la humedad relativa.

### **3.2.5. Condiciones de prevención de desastres**

No existe plan de prevención contra incendios. El edificio no posee detectores de incendio ni extintores de incendio. No hay mapas de riesgo, planes de evacuación, manuales de qué hacer en caso de desastre, ni señalización. La vigilancia está en el acceso al edificio. El archivo permanece cerrado con llave en horarios no laborables. No se obtuvieron datos de la frecuencia de las tareas de mantenimiento y limpieza.

### **3.2.6. Características de la documentación**

El archivo contiene documentos del período 2006-2021. La documentación se conserva en cajas y carpetas. Está colocada en estantería metálica y en archiveros metálicos. No hay otro tipo de soportes (microfilm, óptico, magnético, etc.). Los documentos son expedientes del personal docente conformados por varios tipos documentales (títulos, acuerdos de nombramiento, hojas de vida, etc.). Esta documentación al ser reciente y de uso bastante frecuente permite asegurar que este fondo es un archivo de gestión, vinculado orgánicamente al archivo de la Unidad de Expedientes Docentes. Al parecer también hay documentos de otras unidades administrativas de la SE. Hay una gran cantidad de documentación que no está colocada en estantería de ningún tipo sino en cajas de cartón.

### **3.2.7. Aspectos archivísticos**

Hay una organización documental por apellido de los docentes. También por lugar de procedencia y cronología. Se usan sistemas alfanuméricos para la ordenación. No se reportó un conocimiento preciso de manuales, reglamentos y legislación en materia de archivos. No se cuentan con instrumentos de recuperación y consulta de la información: índices y libros de registro de expedientes. No hay cronogramas de transferencias documentales. No se reportó un procedimiento detallado de transferencia documental. Sin embargo, se informó que parte de esta documentación debía ser trasladada al Archivo de la Unidad de Expedientes Docentes. No hay reportes de pérdidas de documentos en los últimos años.

### **3.2.8. Preservación documental y acceso**

No se reportaron políticas de acceso o seguridad de la información o de los documentos del archivo. No se hacen tratamientos preventivos o correctivos de las condiciones de preservación. Por otro lado, no hay presencia de hongos, roedores e insectos. Hay algunas prácticas de aseo personal y autocuidado entre el personal que trabaja en el archivo. No se hace limpieza de documentos según los procedimientos de la conservación preventiva. No se cuenta con equipo y materiales para realizar esta tarea. No hay un sistema de conservación de archivos. Tampoco se conoce normatividad de conservación.

### **3.2.9. Equipos**

El archivo tiene tres computadoras de escritorio. No hay impresora. No hay escáner. No tienen software de gestión documental ni se utilizan tecnologías de la información para agilizar los procesos archivísticos.

No hay red de Internet ni servidores en el archivo para resguardo de la información.

### 3.3. Archivo de la Dirección Departamental de Educación de Valle

#### Datos Generales

**Nombre del Archivo:** Archivo de la Dirección Departamental de Educación de Valle

**Fecha de Creación:** el Archivo no cuenta con acuerdo de creación pero se asume que nace junto con la Dirección de Educación a la que está adscrito desde 1965.

**Dirección:** Instalaciones de la Dirección Departamental de Educación en Nacaome, Valle, Honduras.



#### 3.3.1. Administración del Archivo

El Archivo de la Dirección Departamental de Educación de Valle se creó en 1965 y pertenece jerárquicamente a la Secretaría de la Dirección Departamental de Valle.

El Archivo de la Dirección Departamental de Educación de Valle está bajo la responsabilidad del licenciado en Informática, Carlos José Pineda Maradiaga, quien se desempeña únicamente como encargado de archivo desde hace cuatro (4) años.

Entre las funciones que realiza el encargado está el archivamiento y la digitalización de acuerdos de docentes activos; archivamiento de personal docente dado de baja por fallecimiento, renuncia o despido; organización de los libros de promoción final de cada departamento; las denuncias que se realizan por la oficina de ventanilla única; el ordenamiento de los expedientes de graduación de estudiantes; además de desempeñar otras actividades como la de atención a los usuarios.



El archivo no cuenta con presupuesto propio para la compra de estantería y cajas para los documentos o para realizar labores de conservación documental o proyectos de digitalización. Recibe ayuda económica a través de la administración de la Dirección Departamental que es la encargada de las compras de materiales de oficina y de los artículos para la limpieza.

En el aspecto administrativo, el encargado del archivo tiene pleno conocimiento de la existencia de manuales de archivo (los creados por el Archivo Institucional) que rigen el funcionamiento del archivo y de las actividades que deben ser ejecutadas dentro del sistema institucional de archivo y trata de aplicarlos en su quehacer diario.

El Archivo no cuenta con instrumentos de control y consulta archivístico como ser el Cuadro general de clasificación archivística; tablas de valoración y retención documental; inventario general; calendario e inventario de transferencia primaria; calendario de inventario de transferencia secundaria; inventario de baja documental; guía simple de archivo, reglamento de Archivos y otros.

### **3.3.2. Servicios que presta el archivo**

El Archivo presta los siguientes servicios: consulta y asesoría para la localización de documentos; fotocopias y atención al usuario.

La búsqueda de la información se efectúa mediante inventarios, pero no tienen programas de gestión documental que permita optimizar los tiempos de búsqueda y la calidad de la gestión para el usuario.

Según la descripción proporcionada por el propio encargado de archivo, al mes se atienden un promedio de noventa (90) usuarios.

### **3.3.3. El edificio y funcionamiento del archivo**

El edificio de la Dirección Departamental de Educación de Valle fue construido en 1965 para el uso de esta dirección. La estructura y uso del edificio no ha sufrido mayores cambios a través de la historia.

La unidad de Archivo es un anexo de las oficinas de la Secretaría Departamental de Educación y cuenta con un solo nivel, con una construcción de veintiún (21) metros cuadrados aproximadamente. El tipo de construcción es de paredes de ladrillo repelladas y pintadas, cuenta con piso de cemento y cielo raso, con una (1) puerta y una (1) ventana.

De manera general, el edificio está en buen estado y no se encuentra en una zona de exposición a peligros medioambientales. Pero se concluye que el espacio destinado para el archivo resulta insuficiente para el crecimiento futuro de la documentación<sup>4</sup>.

El Archivo se ubica en el primer nivel de la Dirección Departamental de Educación de Valle y cuenta con áreas administrativas, de reprografía de documentos y de consulta.

---

<sup>4</sup> Para delimitar el crecimiento de los archivos, se requiere un estudio de la trazabilidad documental y la producción mensual de los documentos en cada oficina administrativa.

Pero todas estas áreas confluyen en el mismo espacio que es equivalente a veintiún (21) metros cuadrados, un espacio no idóneo para preservación y seguridad de la documentación; pues el usuario, el documento y las áreas administrativas convergen en un solo espacio.

#### **3.3.4. Condiciones del Archivo**

Los depósitos de archivo poseen iluminación natural a través de una (1) ventana y una puerta (1), no hay instalación de ventiladores, aire acondicionado y vaporizadores de aire. Es importante destacar que para la conservación de los documentos en óptimas condiciones se requiere una temperatura promedio de diez y seis (16) a veintiún (21) grados celsius. La exposición de los documentos a las altas temperaturas, como las propias de la ciudad de Nacaome, producirá a largo plazo un deterioro irreparable sobre los documentos. Además, los cambios repentinos de temperatura alteran las cualidades de los componentes del papel.

#### **3.3.5. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento**

El Archivo de la Dirección Departamental de Educación de Nacaome no cuenta con las condiciones de prevención adecuada en casos de ignición.

También se observó que no existen ningún tipo de extintores en el archivo y no se han realizado planes ni simulacros para la evacuación de los empleados en caso de emergencia o cómo actuar en defensa del resguardo de los archivos ante una calamidad. Por lo que se recomienda instalar dos extintores y capacitar al personal del archivo por parte de COPECO y Bomberos para enfrentar una emergencia.

De manera adicional, se reportó que no existe algún sistema de vigilancia en el archivo, lo cual resulta un peligro potencial para la preservación e integridad de los documentos.

#### **3.3.6. Características de la documentación**

El archivo conserva documentación desde el año de 1965 hasta la actualidad y la gran mayoría son documentos en soporte papel que están en un buen estado de conservación. Los documentos se encuentran colocados en seis (6) estantes (carpetas leitz de acuerdos docentes y libros), con cinco (5) archivadores de metal, y diez (10) cajas plásticas que suman un total de cuatro (4) metros lineales de archivo.

#### **3.3.7. Aspectos archivísticos**

Con base en lo descrito anteriormente y las entrevistas realizadas, el encargado del archivo conoce los manuales de organización archivística, los reglamentos del archivo y otras leyes aplicables que regulen su funcionamiento; pero no ha recibido capacitaciones adicionales para mejorar los procesos archivísticos para la clasificación y ordenamiento de los documentos, o la creación de instrumentos de control archivístico.

Los procedimientos para la producción de la documentación no están regulados, ni se observó un estudio de trazabilidad documental que permita analizar los procedimientos y los actores que intervienen en el proceso de creación del documento hasta su disposición final en los archivos.

De forma adicional, el Archivo tiene un inventario de base de datos de los acuerdos de nombramiento de docentes, pero no de toda la documentación resguardada; la

organización de los documentos se realiza por orden alfabético, cronológico y por la identidad del docente.

### **3.3.8. Preservación documental y acceso**

Las buenas prácticas del Archivo de la Dirección Departamental de Educación de Valle han inducido al personal para que no ingirieran alimentos en las áreas de los depósitos del archivo; adicionalmente, el equipo del Archivo realiza labores de limpieza de los documentos previo a su organización y digitalización.

En relación con la existencia de insectos bibliófagos y roedores, no se encontraron ninguno en el archivo, por lo que la limpieza diaria ha resultado efectiva para evitar la propagación de plagas.

La foliación (serie numerada de los folios de un escrito o impreso) se realiza con lápiz tinta negro, pero la manera correcta para hacerlo es con lápiz carbón HB 2.

### **3.3.9. Equipo del archivo**

A diferencia de lo observado en otros archivos, el Archivo de la Dirección Departamental de Educación de Valle cuenta con una (1) computadora en buen estado, una (1) impresora, y un (1) escáner que les permite prestar una mejor atención al usuario y hacer respaldos digitales a través de la digitalización de la información.

Pero no cuenta con servidores para el respaldo de la información digitalizada, por lo que esta se resguarda de manera interna en el CPU de la computadora o discos externos y, por ende, esto no les permite utilización de tecnologías de información que permita agilizar los procesos archivísticos.

Al respecto, el encargado del archivo sugiere la creación de almacenamiento en nube para crear un respaldo digital de todo el archivo y un sistema de gestión de archivo funcional y amigable.

### 3.4. Archivo de la Dirección Departamental de Educación (DDE) de La Paz

#### Datos Generales

**Nombre del Archivo:** Archivo de Gestión e Histórico de Talento Humano Docente de la Dirección Departamental de La Paz<sup>5</sup>.

**Fecha de Creación:** No se conoce, posiblemente en el 2006 se formó el archivo Histórico.

**Dirección:** Barrio San Antonio, frente a ferretería Morel, La Paz, departamento de La Paz, Honduras.



#### 3.4.1. Administración del Archivo

El Archivo de Talento Humano Docente pertenece a la Dirección Departamental de Educación (DDE) de La Paz y está adscrito a la Secretaría General de la DDE.

La Abogada Betty Rodríguez, Secretaria General Departamental, informó que la Sra. María Elena Martínez, perito mercantil, y que se desempeña como jefe de expedientes desde el 2006 es la encargada. La señora Martínez tiene 15 años de trabajar en la institución. Pero existe otro archivo que administra información similar, cuyos encargados son Teresa Torres, perito mercantil y empleada de la SE desde hace 10 años y el señor Marlon Bernardino Amaya Molina. Entre los empleados, ambos archivos se diferencian por la antigüedad y el uso administrativo considerándose el archivo

<sup>5</sup> Este archivo contiene únicamente expedientes del personal docente. El del personal administrativo está ubicado en otro punto del edificio.

administrado por la señora María Elena Martínez, un archivo histórico o central, con una frecuencia de consulta algo menor.

La encargada de este archivo no se dedica exclusivamente a las tareas de gestión documental de los expedientes docentes ya que también ayuda en los trámites de graduación de alumnos, revisa certificaciones, currículo de aplicación de trabajo, entre otras. Adicionalmente, en el organigrama de la Dirección Departamental de Educación de La Paz no se encuentra la figura del jefe o encargado de archivo.

Es importante recalcar que no hay presupuesto. Los gastos se dan según las necesidades del momento.

En la parte de gestión documental se conoce que existen manuales de archivo y de funciones que fueron creados por el Archivo Institucional de la Secretaría de Educación; sin embargo, estos no se aplican. Tampoco se han creado lineamientos para la preservación documental, como ser las tablas de retención documental, tablas de valoración documental y reglamentos de archivo.

En las indagaciones no hubo evidencias de la existencia de un comité de archivo, por lo que será importante conversar con el Archivo Institucional y conocer de manera particular los avances que se han desarrollado en la Secretaría de Educación en materia archivística.

#### **3.4.2. Servicios que presta el Archivo**

El Archivo de expedientes presta servicios internos y externos de consulta y asesoría. Pero no se observó la existencia de registros de libro de préstamo y cuando el usuario necesita la información, solicita la llave y él mismo retira la documentación, por lo que la consulta es de manera manual y no a través de servicios informáticos. No obstante, el archivo manejado por el Sr. Marlon Amaya tiene mayores instrumentos para el control de la información.

No hay servicios de fotocopia, por eso el documento original sale del Archivo y de las instalaciones de la oficina de la Dirección Departamental de La Paz a un servicio de fotocopidora cercana. Se espera que el usuario devuelva la información, pero al no existir controles de entrada y salida de documentos no se sabe con certeza si estos son devueltos al archivo.

No hay sala de consulta, y los usuarios que requieren información pueden revisar sus documentos en una mesa instalada en la oficina de la Jefatura de Expedientes.

Al no existir registros de control, es imposible saber el número de consultas diarias y mensuales que tiene el archivo.

#### **3.4.3. El edificio y el funcionamiento del archivo**

La época de construcción del edificio data de la década de 1950 y su ocupación comenzó en el año 1957 cuando se creó el Instituto Lorenzo Cervantes.

En la actualidad, el edificio es ocupado por la Dirección Departamental de Educación de La Paz; su tipo de construcción es de un edificio de una sola planta, paredes construidas de ladrillo con repello, cielo falso en buen estado, piso tipo mosaico en buen estado.

La dirección está constituida por trece (13) oficinas y un salón de usos múltiples.

El archivo se ubica en la primera planta del edificio de Dirección, el primer archivo de expedientes tiene un área total de 18.69 m<sup>2</sup> de construcción y el segundo con un área de 15.1 m<sup>2</sup>. Ambas áreas de archivo están separadas por una oficina y las condiciones de seguridad se reducen a una ventana con barrotes.

#### **3.4.4. Condiciones de los depósitos**

Poseen iluminación natural por ventanas colocadas en la parte superior del archivo, y artificial mediante dos lámparas, la puerta es de madera y aísla la documentación de la sala de consulta. El depósito no cuenta con sistemas de regulación de humedad y temperatura. Los documentos son almacenados en estantes y archiveros metálicos.

No hay aire acondicionado instalado en los archivos, y esto puede acelerar el proceso de descomposición del papel y una destrucción más rápida del documento a causa del calor y la temperatura no controlada.

#### **3.4.5. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento**

El edificio no posee detectores de incendios ni extintores, no existe un plan de prevención contra incendios y desastres; no cuenta con centros de apoyo cercanos en caso de desastre. No se ha generado mapa de riesgos ni planes de evacuación, señalización y no hay vigilancia en el archivo.

La limpieza se realiza de forma diaria

#### **3.4.6. Características de la documentación**

Los archivos conservan documentación del período 1980-2019, con noventa y tres (93) metros lineales de archivo; el archivo no conserva planos, ni fotografías, solo documentos impresos resguardados en archiveros tipo Leitz, en estantes metálicos y archiveros de metal de cuatro (4) gavetas.

Los documentos están en distintos tamaños, tales como carta, oficio y legal.

En el archivo de los expedientes, la seguridad de la información es casi nula. Sin embargo, en el archivo No. 2 la seguridad es mucho más cuidadosa, incluso para el préstamo de expedientes.

#### **3.4.7. Aspectos archivísticos**

La documentación de los archivos se encuentra clasificada por su procedencia, es decir por la unidad productora que dio inicio al trámite, como son los Institutos y colegios del Departamento de La Paz que entregan documentación para la realización de los trámites de graduación. En el archivo No. 1 no se encuentran expedientes del personal reunidos por el empleo de la SE sino por las instituciones donde laboran. Esto dificulta reunir el historial de un empleado. En el segundo archivo se encuentran bien organizadas las series documentales de acuerdos o nombramientos por orden cronológico.

No existe conocimiento de los reglamentos de archivo institucionales y no se cuenta con instrumentos de recuperación de información para facilitar la consulta y el control de los documentos, como ser los inventarios.

Adicionalmente, los procedimientos de gestión documental no están regulados, y aunque se realizan seguimientos a los trámites, estos no son registrados en un sistema de flujo de tareas. Tampoco se han generado cronogramas de transferencias primarias y secundarias.

#### **3.4.8. Preservación documental y acceso**

En el Archivo no se han adoptado medidas para el mejoramiento del acceso público a la información, ni se han generado disposiciones para la seguridad de la documentación. Pero un aspecto positivo del archivo es la inexistencia de plagas de insectos bibliófagos y roedores.

#### **3.4.9. Equipos**

Cuenta con dos computadoras. No tienen impresoras en buen estado ni escáner.

No cuenta con un software de gestión documental.

No cuenta con servidores como sitio de respaldo para la guarda de información.

No cuenta con ningún tipo de tecnología de la información como medio para agilizar los procesos archivísticos.

### **4. Conclusiones y recomendaciones**

Muchas de las carencias o problemas de los archivos que han sido objeto de este diagnóstico, están presentes en casi todos los fondos documentales de la administración pública de Honduras. En el país no existe una conciencia general sobre la importancia de los archivos. Por otra parte, en un ambiente político en el que se busca la espectacularidad de la gestión estatal, más que el efecto de beneficio social real, los proyectos de conservación de archivos no suelen resultar atractivos por la percepción que existe de no llamar la atención de los medios de comunicación y la opinión pública. No es extraño, por tanto, que los archivos carezcan del apoyo institucional que suele haber para otro tipo de actividades. Sin embargo, los archivos forman parte de nuestra vida cotidiana. Todos/as necesitamos de ellos a diario para cualquier gestión de carácter privado o profesional-público. Son la vida misma de cualquier institución. Así el desinterés social por su conservación no va de la mano con la importancia que tienen para el desarrollo de todas las actividades en nuestras sociedades.

Además de los puntos débiles que pudieron observarse hay que destacar algunos elementos con que cuenta la SE y que son importantes para cualquier proyecto destinado a mejorar la gestión documental. En la tabla de abajo se resumen algunos de estos puntos, junto con las debilidades. Cabe mencionar el esfuerzo notable de muchos encargados/as de archivo que, con pocos recursos y sin capacitaciones o actualización periódica de conocimientos, realizan un trabajo arduo para mantener en condiciones aceptables los fondos.

En algunos, como el de la Dirección Departamental de La Paz, una parte del archivo, el que maneja los acuerdos y nombramientos del personal docente, se encuentra muy bien organizado. En la Dirección Departamental de Valle hay buenas prácticas entre los empleados para conservar los fondos, por ejemplo, evitan la presencia de alimentos en los espacios de almacenamiento. También cuentan con procesos de digitalización

parciales. En el archivo de la Unidad de Expedientes Docentes de Tegucigalpa hay un sistema de clasificación que considera varios de los preceptos de la archivística. En todos los archivos se detectó que hay un uso frecuente de la documentación, lo cual hasta cierto punto es positivo, pues un archivo que es consultado genera las condiciones propicias para su conservación. Las actividades de limpieza suelen hacerse a diario y ello se demuestra en el hecho que en ninguno de los archivos hay plagas de insectos o roedores.

Otro hecho positivo es que la SE tiene normativa interna que coloca las bases para un futuro prometedor en la gestión documental. Tiene reglamentos que crean un archivo institucional, delinear un sistema de organización/clasificación que intenta unificar la gestión en todos los archivos de la institución e instrumentos de control y registro de los documentos cuya aplicación sería de gran ayuda para una mejor seguridad de los documentos en todo el país. Como contrapartida, esta normativa todavía no ha avanzado algunos temas necesarios en la gestión de un archivo, tal es el caso de los mecanismos para crear tablas de retención y valoración documental.

Un punto relativo a las debilidades que debe atenderse es de la falta de equipo adecuado para crear un sistema de información institucional eficiente y transparente. La pandemia del Covid-19 remarcó la importancia de contar con servicios automatizados en las instituciones públicas. Sin embargo, el equipo por sí solo no es suficiente. Se requieren políticas concretas de apoyo institucional para la capacitación del personal, la clasificación documental, la digitalización y la creación de un sistema informático eficaz.

Algunas recomendaciones en el área de la conservación preventiva son las siguientes:

a) Colocar extintores en tres de los cuatro archivos diagnosticados: Dirección Departamental de Valle, Dirección Departamental de La Paz y Archivo de la Unidad de Nóminas en Tegucigalpa. Asimismo, debe crearse un plan de emergencias y de evacuación. Con asesoría de COPECO y el cuerpo de Bomberos deben programarse capacitaciones para el personal.

b) El personal debe recibir capacitación en conservación preventiva para mantener los documentos en las mejores condiciones, sin olvidar las condiciones propias de cada archivo en materia presupuestaria. Se recomienda la compra de materiales y equipo de conservación preventiva (escobillas para limpieza de documentos, cartón libre de ácido, deshumidificadores, sistemas de climatización artificial).

d) La iluminación es otro punto importante, la normatividad archivística recomienda que al interior de las áreas de los depósitos no haya luz artificial intensa y permanente, pues puede generar otras consecuencias mayores como: El debilitamiento y friabilidad (fragmentación) de las fibras de la celulosa que puede hacer que el papel se decolore, se vuelva amarillo o se oscurezca, ya que la luz actúa como catalizador de la oxidación.

Las tintas pueden empalidecer o cambiar de color, pudiendo afectar la legibilidad y apariencia de los documentos.

En el área tecnológica las recomendaciones son:



1. Debe proveerse de un servidor o medio alternativo de almacenamiento de la información de las computadoras de los archivos.
2. El servicio de Internet es fundamental para un servicio de información más eficiente.
3. Analizar el uso de algún software o programa de gestión documental que mejor se acople a las circunstancias y necesidades de los archivos diagnosticados. En el mercado existen varias opciones: Docuware, Oracle Pass, Filenet, Alfresco, etc.

En el área de la archivística:

1. No se observó que la Secretaría de Educación esté desarrollando políticas de archivo para mejorar los procedimientos administrativos ya establecidos en el manejo de la información. Por lo que se recomienda la dotación de partidas presupuestarias fijas a los archivos y el desarrollo de un programa de capacitaciones permanentes para fortalecer las capacidades archivísticas de los directores de las direcciones departamentales y al personal de los archivos a fin de generar conciencia en el manejo responsable de la documentación y que estos a su vez puedan generar los espacios para la creación de esas políticas.
2. Los manuales y normativa interna deben indicar de forma general la necesidad de establecer tablas de retención y valoración documental en los archivos. Estos manuales, por otra parte, deben avanzar en la ilustración de los flujos de tareas y actividades administrativas de otras unidades de la SE para tener una mejor trazabilidad documental de las diferentes dependencias.
3. El sistema de nomenclatura y la definición de series documentales establecidas en la normativa de la SE debe ser socializada en mayor grado con los/as encargados/as de archivo, especialmente con los/as que están fuera de la ciudad capital.
4. Las tareas de clasificación documental deben impulsarse para que un proceso de digitalización no se vea limitado por la desorganización y la mala descripción archivística de la documentación. Previo a cualquier digitalización es necesario tener la documentación muy bien clasificada.

**Tabla: Fortalezas y debilidades en recursos humanos, físicos y financieros para el resguardo de los expedientes del personal de la Secretaría de Educación**

<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
<p><b>Personal con estabilidad laboral, amplia experiencia y conocimiento del funcionamiento administrativo de la SE.</b></p> <p><b>Personal comprometido con las tareas de clasificación documental y de servicios de información.</b></p> <p><b>Hay un buen espíritu de trabajo para realizar las tareas con los mínimos recursos.</b></p>	<p>Poca capacitación en el área archivística, poca motivación o conocimiento de la importancia del papel del archivista en la administración pública.</p>
<p><b>Uso frecuente de los archivos y mantenimiento correcto de las condiciones de limpieza de las áreas de los depósitos.</b></p> <p><b>Con la excepción de un archivo, el de Nóminas y Salarios, los archivos cuentan con sus propios espacios para el resguardo de la documentación.</b></p>	<p>Ausencia de políticas específicas de conservación preventiva de la documentación (equipo, materiales, sistemas de climatización artificial y capacitaciones en el área).</p> <p>Los archivos no funcionan con partidas presupuestarias fijas.</p>
<p><b>Legislación básica que crea un archivo institucional, reconoce la existencia de secciones de archivo en los niveles descentralizados, orienta en los sistemas de clasificación documental en todos los niveles de la SE y permite condiciones institucionales para proyectos futuros de mejoramiento de la gestión documental.</b></p>	<p>La legislación interna relacionada con la gestión documental es poco conocida entre los empleados de la SE e incluso entre encargados de archivos.</p> <p>Manuales o normativa que no indica con claridad procesos archivísticos claves como la elaboración de las tablas de retención, valoración y depuración documental. Políticas de acceso a la información poco uniformes.</p>
<p><b>Unidades especializadas en la SE, como la USINIEH, que conocen el funcionamiento técnico de sistemas de información.</b></p> <p><b>Creciente conciencia entre los empleados de la SE de la importancia del acceso virtual y automatizado a la información.</b></p>	<p>Equipo escaso y poco adecuado en las oficinas de los/as encargados/as de Archivo para realizar tareas de digitalización y automatización de la gestión documental.</p> <p>Ausencia de una red de Internet en muchas oficinas de encargados de Archivo.</p> <p>Ausencia de sistemas informáticos o software de gestión documental en las oficinas de los/as encargados/as de archivo.</p> <p>Tareas de clasificación documental incompletas en algunos archivos que impiden un proceso de digitalización que cumpla las normas archivísticas.</p>

## Referencias

Archivo Institucional (2020). Manual de Procesos y Procedimientos. Secretaría de Educación: Tegucigalpa.

Congreso Nacional de Honduras (1966). Decreto No. 79. Ley Orgánica de Educación. [https://www.se.gob.hn/media/files/leyes/LE\\_7.pdf](https://www.se.gob.hn/media/files/leyes/LE_7.pdf)

Congreso Nacional de Honduras (22 de febrero de 2012). Decreto 262-2011. Ley Fundamental de Educación. *La Gaceta* <https://www.tsc.gob.hn/web/leyes/Ley%20Fundamental%20de%20Educaci%C3%B3n.pdf>

Cruz Reyes, V. (2005). Reseña histórica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. *Revista Historia de la Educación Latinoamericana* (7): 37-48.

Dirección General de Talento Humano (2021). Manual de procesos y procedimientos integrados. Tegucigalpa.

Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP) (1995). Programa global de modernización del Estado: Honduras. *Revista Centroamericana de Administración Pública* (28-29): 281-290.

Poder Ejecutivo (4 de julio de 2009). Acuerdo 1119-SE-09. Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación. *La Gaceta* (31953): A1-A23. [https://www.se.gob.hn/media/files/leyes/RE\\_6.pdf](https://www.se.gob.hn/media/files/leyes/RE_6.pdf)

Poder Ejecutivo (16 de agosto de 2016). Acuerdo. No. 1275-SE-2016. Reglamento del Archivo Institucional. *La Gaceta* (34113): A1-A4. <https://www.tsc.gob.hn/web/leyes/Acuerdo-1275-SE-2016.pdf>

Poder Ejecutivo (16 de agosto de 2016). Acuerdo No. 1276-SE-2016. Reglamento Interno del Archivo Institucional de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. *La Gaceta* (34113): A5-A19. <https://www.tsc.gob.hn/web/leyes/Acuerdo-1276-SE-2016.pdf>

Poder Ejecutivo (23 de agosto de 2018). Acuerdo No. 0516-SE-2018. Acuerdo de institucionalización de la ruta hacia la descentralización en educación. *La Gaceta* (34726): A5-A17). <https://www.tsc.gob.hn/web/leyes/Acuerdo-0516-SE-2018.pdf>

Poder Ejecutivo (1 de octubre de 2018). Acuerdo No. 0583-SE-2018. Reglamento para el archivo institucional por nomenclatura. *La Gaceta* (34758): A1-A32. <https://www.tsc.gob.hn/web/leyes/Acuerdo-1276-SE-2016.pdf>

Secretaría de Educación (s.f.). Archivo institucional. Antecedentes y más. Tegucigalpa: Honduras. <https://www.se.gob.hn/archivoinstitucional-antecedentes-y-mas/>

Secretaría de Educación (s.f.). Formato check list. Tegucigalpa.

Secretaría de Educación (2018). Manual de Procesos y procedimientos integrados. Dirección Departamental de Educación. [https://www.se.gob.hn/media/files/desarrollo\\_organizacional/documentos/9\\_Manual\\_de\\_Procesos\\_y\\_Procedimientos\\_Integr\\_5hCTb2b.pdf](https://www.se.gob.hn/media/files/desarrollo_organizacional/documentos/9_Manual_de_Procesos_y_Procedimientos_Integr_5hCTb2b.pdf)

Secretaría de Educación (2018b). Mensaje del Director de Talento Humano. [https://portalunico.iaip.gob.hn/portal/ver\\_documento.php?uid=MzkyOTkwODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MjM0Mg==#:~:text=La%20Direcci%C3%B3n%20General%20de%20Talento,que%20se%20presenta%20a%20ella.](https://portalunico.iaip.gob.hn/portal/ver_documento.php?uid=MzkyOTkwODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MjM0Mg==#:~:text=La%20Direcci%C3%B3n%20General%20de%20Talento,que%20se%20presenta%20a%20ella.)

Secretaría de Educación (2020). Portal de transparencia. USINIEH. *Secretaría de Educación*. Tegucigalpa: Honduras. <https://transparencia.se.gob.hn/estructura/atribuciones-por-unidad-administrativa/nivel-central/unidad-del-sistema-nacional-de-informaci%C3%B3n-educativa-de-honduras-usinieh/#list-item-5>

Secretaría de Educación. (20 de abril de 2021). Organigrama. Portal de Transparencia. <https://transparencia.se.gob.hn/estructura/organigrama/>

Subdirección General de Talento Humano Docente (s.f.). Documentos para apertura del expediente docente único. Tegucigalpa.