PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MP-AI-001

28 DE AGOSTO DE 2025

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	28 de agosto de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Tony Lenin Flores Cruz	Auxiliar Administrativo	Archivo Institucional	29 de agosto de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	29 de agosto de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	29 de agosto de 2025	

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4
2. ANTECEDENTES 5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 8
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS 9
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS 10
7. FICHAS DE PROCESOS 12
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 38

1. INTRODUCCIÓN

La Procuraduría General de la República (PGR), a través de la Secretaría General, reconoce la importancia de contar con una gestión documental eficiente, sistematizada y conforme a los principios archivísticos establecidos en la normativa nacional. En ese marco, se ha desarrollado el presente Manual de Procedimientos del Archivo Institucional, como respuesta a la necesidad de regular y estandarizar las actividades relacionadas con el manejo de documentos, desde su ingreso hasta su disposición final. Este instrumento se fundamenta en la Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Sector Público, y se enmarca en los esfuerzos institucionales por fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la conservación del patrimonio documental.

El objetivo general del manual es establecer los lineamientos técnicos y operativos que orienten la ejecución de los procedimientos archivísticos en la PGR. De manera específica, busca: a) facilitar el registro, clasificación, conservación y acceso a los documentos; b) promover el uso adecuado de los instrumentos archivísticos; y c) asegurar la trazabilidad y control de los expedientes. El documento contempla trece procedimientos clave, entre ellos: registro de correspondencia, identificación documental, clasificación por funciones, transferencia, conservación, auditoría y uso de instrumentos técnicos como tablas de retención, guías e inventarios.

La elaboración del manual se realizó mediante un proceso técnico que incluyó la revisión normativa, el análisis funcional de los colaboradores del Archivo Institucional y la Secretaria General de PGR, para la validación interna de cada procedimiento. Este documento constituye una herramienta de consulta y aplicación para el personal responsable de la gestión documental, y su implementación contribuirá al fortalecimiento del sistema archivístico institucional, garantizando la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los estándares del sector público.

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

- Decreto 131-1982, Constitución de la República de Honduras.
- Decreto 33-61, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Decreto 170-2006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto 146-86, Ley de Procedimientos Administrativos.
- Decreto 225-2002, Ley de Simplificación Administrativa.
- Acuerdo No. SO-098-2019 del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo 0885- 2013 Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN.

Misión

Representar y defender los intereses del Estado de Honduras en el marco del Estado democrático de derecho y el respeto irrestricto de la Constitución de la República mediante una procuración eficaz y eficiente.

Visión

Contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho y al desarrollo de Honduras con patriotismo, objetividad y transparencia en el ejercicio de la representación y defensa de los intereses del Estado.

Objetivos Estratégicos

- Fortalecer la defensa de los intereses y derechos del Estado de Honduras.
- Optimizar el marco jurídico clave para la defensa y representación legal del Estado.
- Mejorar la gestión y coordinación a lo interno de la PGR para ejercer oportunamente las funciones y atribuciones institucionales establecidas en la ley.

Valores

1. **Compromiso:** Cualidad que se manifiesta en la dedicación y cumplimiento de una obligación aceptada y contraída.

2. **Efectividad:** combinación de eficiencia y eficacia. Eficiencia: cualidad que se manifiesta en la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado con el menor desperdicio o merma, es decir realizando una buena combinación en el uso

de los recursos. Eficacia: cualidad que se manifiesta en la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera dentro de los límites de tiempo aceptables.

3. **Objetividad:** Capacidad que se refiere a expresar la realidad tal cual es, es decir a la emisión de un comentario que se encuentre sujeto en sí mismo al objeto o tema que se esté hablando, independientemente de la sensibilidad o afinidad que posea la persona que comente, esta debe limitarse a solamente indicar las características observables que posee dicho objeto.

4. **Probidad:** Honradez, rectitud de ánimo, integridad en el obrar.

5. **Responsabilidad:** Capacidad existente en todo sujeto para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

6. **Solidaridad:** Adhesión a las causas o compromisos de los demás miembros de la organización.

7. **Transparencia:** Cualidad que identifica a la institución y sus miembros permitiendo que los demás entiendan claramente el mensaje que se está enviando con los planteamientos, acciones, y que además perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos. También incluye la obligación de dar cuenta a los ciudadanos de nuestros actos, especialmente acerca del cumplimiento de objetivos y del uso de los recursos públicos con el fin de prevenir la corrupción.

8. **Patriotismo:** sentimiento que tienen los seres humanos por la tierra natal o adoptiva a la que se siente ligado por unos determinados valores, afectos, cultura e historia.

9. **Equidad e Inclusión:** significa que cada persona tiene acceso a los recursos y oportunidades que necesita teniendo en cuenta los diferentes puntos de partida y las necesidades.

Alcance o Ámbito de Competencia

Este procedimiento aplica a todas las dependencias de la institución que generan, reciben, gestionan, consultan o disponen de documentos físicos o digitales, en el marco de sus funciones institucionales. Afecta directamente al personal responsable del Archivo Institucional, enlaces de archivo de cada dependencia, y usuarios internos autorizados que interactúan con la documentación.

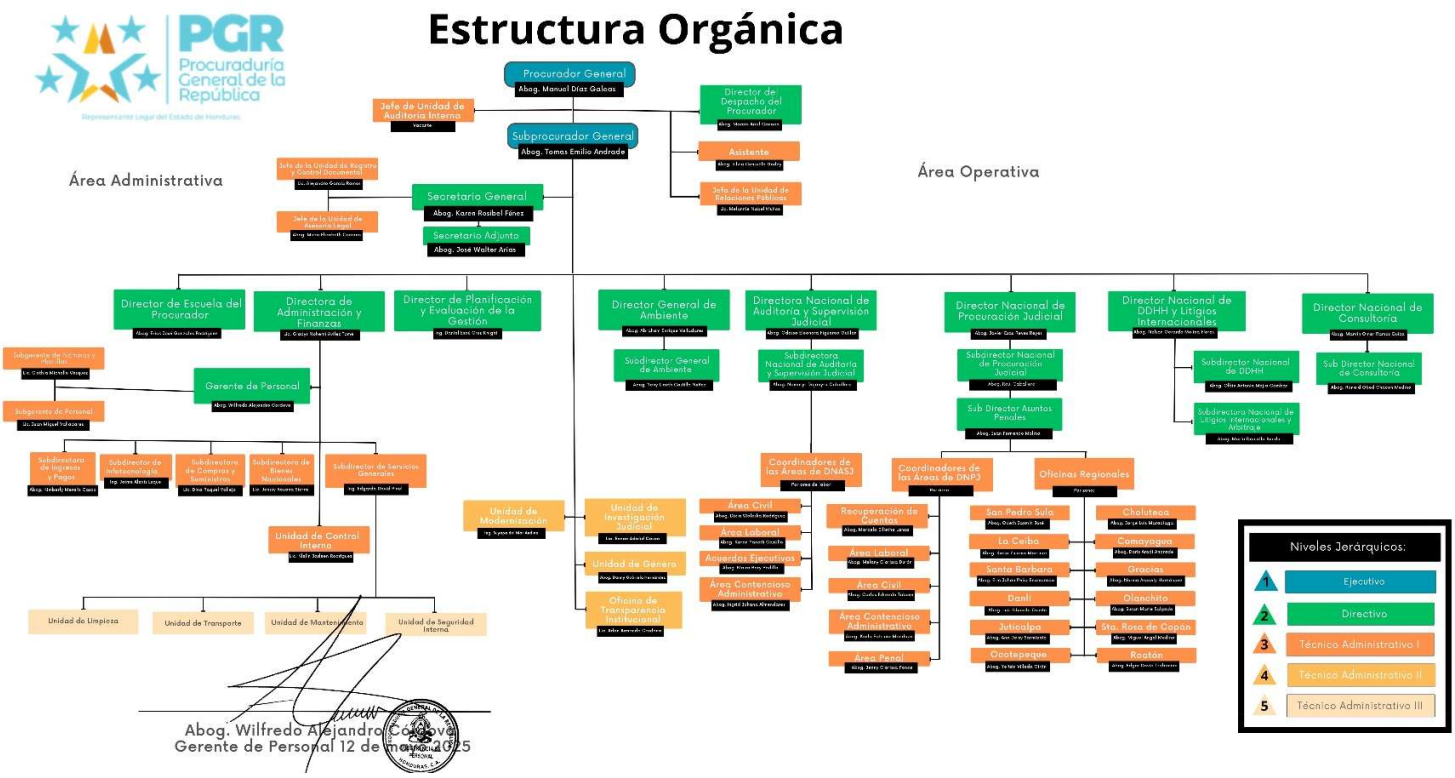
Se aplica en situaciones que requieren la gestión documental institucional, incluyendo la clasificación, archivo, digitalización, consulta y eliminación de documentos, conforme a la normativa archivística vigente. Su influencia se extiende a la mejora de la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y el cumplimiento de los principios de trazabilidad, seguridad e integridad de la información.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La elaboración del Manual de Procedimientos del Archivo Institucional responde a la necesidad de establecer directrices claras y estandarizadas para la gestión documental dentro de la institución. Dada la importancia del archivo como soporte de la memoria institucional y herramienta clave para la transparencia y la rendición de cuentas, resulta pertinente contar con un instrumento que regule sus procesos, garantizando la correcta organización, conservación y disposición de los documentos. Este manual permitirá mejorar la eficiencia administrativa, facilitar el acceso a la información y asegurar el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

Los procedimientos descritos en este manual son ejecutados por el personal responsable del Archivo Institucional y los enlaces de archivo de cada dependencia, quienes desempeñan un rol fundamental en la gestión documental. Los principales beneficiarios de este instrumento serán los servidores públicos que requieren acceso ágil y seguro a la información, así como la ciudadanía en general, al contar con una institución más organizada, transparente y eficiente en el manejo de sus documentos.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

Las funciones sustantivas del Archivo Institucional se fundamentan en el Acuerdo SO-098-2019, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Estas funciones son esenciales para garantizar la correcta gestión documental, la conservación del patrimonio documental y el acceso a la información pública. A continuación, se detallan:

- **Registro de entrada y salida de correspondencia**
  Asegurando el control y trazabilidad de los documentos institucionales, permite mantener un historial confiable de la comunicación oficial, facilitando auditorías y seguimiento administrativo.

- **Identificación de documentos de archivo**
  Clasificando los documentos según su naturaleza, origen y función administrativa. Contribuye a una gestión más eficiente al permitir la rápida localización y uso de la información institucional.

- **Uso y seguimiento de documentos**
  Garantizando su disponibilidad para consulta y control de circulación, este control evita pérdidas de información y asegura que los documentos estén disponibles cuando se necesiten.

- **Clasificación archivística por funciones**
  Organizando los documentos conforme a las actividades institucionales que los generan, facilitando la estructuración lógica del archivo, alineándolo con los procesos administrativos de la institución.

- **Integración y ordenación de expedientes**
  Agrupando los documentos relacionados en secuencia lógica y cronológica. Permite reconstruir procesos administrativos completos, mejorando la transparencia y la rendición de cuentas.

- **Descripción documental a partir de sección, serie y expediente**
  Facilitando su localización y recuperación, optimizando el acceso a la información mediante herramientas descriptivas que orientan al usuario.

- **Transferencia de archivos**
  Desde los archivos de gestión hacia el archivo central o histórico, conforme a los plazos establecidos, garantiza la conservación de documentos relevantes y libera espacio en las unidades generadoras.

- **Conservación y resguardo de archivos**
  Aplicando medidas técnicas para preservar la integridad física y digital de los documentos. Protege el patrimonio documental contra deterioro, pérdida o manipulación indebida.

- **Pre-valoración de archivos**
  Evaluando su utilidad administrativa, legal, histórica o científica para determinar su destino final, esto permite tomar decisiones informadas sobre la conservación o eliminación de documentos.

- **Aplicación de criterios de clasificación, difusión y acceso a la información**
  Conforme a la normativa de transparencia y protección de datos, asegura que la información pública esté disponible sin comprometer datos sensibles o confidenciales.

- **Auditoría de archivos**
  Verificando el cumplimiento de los procedimientos archivísticos y la correcta gestión documental. Fortalece el control interno y la mejora continua de los procesos archivísticos.

- **Elaboración y uso de instrumentos archivísticos**
  Tales como tablas de retención documental, guías, catálogos, índices e inventarios. Establece parámetros técnicos que orientan la gestión documental en toda la institución.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
• Registro de entrada y salida de correspondencia.	• PR-AI-001-Registro de entrada de documentos y PR-AI-002-Registro de salida de documentos, controlan la entrada y salida de documentos institucional.
• Identificación de documentos de archivo.	• PR-AI-003-Identificación de documentos de archivo, clasifica documentos según su origen y función.
• Uso y seguimiento de documentos.	• PR-AI-004-Uso y seguimiento de documentos, monitorea el uso y circulación de documentos.
• Clasificación archivística por funciones.	• PR-AI-005-Clasificación archivística por funciones, organiza documentos según funciones institucionales.

• Integración y ordenación de expedientes.	• PR-AI-006-Integración y ordenación de expedientes, agrupa documentos en expedientes ordenados.
• Descripción documental a partir de sección, serie y expediente.	• PR-AI-007-Descripción a partir de sección serie y expediente, describe documentos para facilitar su localización.
• Transferencia de archivos.	• PR-AI-008-Transferencia de archivos, transfiere documentos entre archivos conforme a normativa.
• Conservación y resguardo de archivos.	• PR-AI-009-Conservación y resguardo de archivos, preserva documentos físicos y digitales institucionales.
• Pre-valoración de archivos.	• PR-AI-010-Pre-valoración de archivos, evalúa documentos para determinar su destino final.
• Aplicación de criterios de clasificación, difusión y acceso a la información.	• PR-AI-011-Criterios de clasificación, difusión y acceso a la información, aplica criterios para clasificar y difundir información.
• Auditoria de archivos.	• PR-AI-012-Auditoria de archivos, verifica el cumplimiento de procesos archivísticos.
• Elaboración y uso de instrumentos archivísticos.	• PR-AI-013-Instrumentos de uso archivístico, desarrolla herramientas técnicas para gestión documental.

7. FICHAS DE PROCESOS

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **FICHA DE PROCESOS**	**CÓDIGO DEL FORMULARIO** **NCI-TSC/141-00** **NCI-TSC/142-00** 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	05 de mayo de 2025					
PROCESO:	Registro de entrada de documentos					
SUBRPROCESO:	Registro de entrada de documentos					
OBJETIVO:	Custodiar y conservar la documentación y expedientes que deba mantenerse en el archivo institucional de PGR en óptimas condiciones.					
ALCANCE:	Gestionar correctamente la recepción de los documentos y expedientes, velando por la integridad y veracidad de la información generada en las dependencias de PGR y hacer el correcto traslado una vez terminado el proceso administrativo a la institución de donde procede el expediente.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley de Simplificación Administrativa, Acuerdo No. SO-098-2019 del Instituto de Acceso a la Información Pública y el Acuerdo 0885- 2013 Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretarias de Estado, Otras instituciones del Estado, las Dependencias PGR y los usuarios PGR.		INSUMOS: Expedientes administrativos, documentación para tramites de solvencias, oficios internos institucionales PGR, memorandos internos institucionales PGR, circulares institucionales PGR y el resguardo de escrituras del Estado.			
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:** **(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:** **(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:** **(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
	1	Control del registro de entrada de los documentos y expedientes con sus respectivas codificaciones numéricas por institución del Estado.	1	Secretario (a) General de PGR y Dependencias PGR.	1	Secretarias de Estado, otras instituciones y los usuarios.
	2	Copia fotostática y digitalización del documento o expediente.				
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-URCD-001-Recepción de expedientes administrativos, PR-URCD-003-Recepción de solicitudes de constancias de solvencias y PR-URCD-004-Recepción de documentos varios					

#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:** **(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)**	**PERIODICIDAD:** **(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)**	**INDICADORES:** **(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)**	**PRODUCTOS:** **(Detallar los productos de los procesos)**
1	Recepcionar el documento o expediente al Archivo Institucional.	Auxiliar Administrativo	15 min	Número de expedientes en trámite por las dependencias PGR.	1. Control del registro de entrada de los documentos y expedientes con sus respectivas codificaciones numéricas por institución del Estado. 2. Copia fotostática y digitalización del documento o expediente.
2	Identificar la institución de origen del documento o expediente.		5 min		
3	Llenar el control de registro de entrada en un libro manualmente y digitalmente.		15 min		
4	Reproducir una copia fotostática del documento o expediente que se trabajaron por parte de las dependencias PGR.		1 hora		

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
5	Digitalizar el documento o expediente.	Auxiliar Administrativo	45 min	Número de expedientes en trámite por las dependencias PGR.	1. Control del registro de entrada de los documentos y expedientes con sus respectivas codificaciones numéricas por institución del Estado. 2. Copia fotostática y digitalización del documento o expediente.
6	Colocar en el archivo de la institución correspondiente.		10 min		
PLANES DE DIFUSIÓN:	Página Web de la PGR, enviar copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Secretaria General y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.				

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización	Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05 de mayo 2025	Fecha: 08 de mayo de 2025	Fecha:29 de julio de 2025	Fecha:31 de julio de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **FICHA DE PROCESOS**	**CÓDIGO DEL FORMULARIO** **NCI-TSC/141-00** **NCI-TSC/142-00** 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	05 de mayo de 2025					
PROCESO:	Registro del control de salida de documentos					
SUBRPROCESO:	Registro del control de salida de documentos					
OBJETIVO:	Establecer un mecanismo sistemático y seguro para registrar, controlar y dar seguimiento a la salida de documentos oficiales de la institución, con el fin de garantizar la trazabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información, así como prevenir pérdidas, extravíos o usos no autorizados.					
ALCANCE:	Gestionar la recepción de los documentos y expedientes , velando por la integridad y veracidad de la información generada en las dependencias de PGR y hacer el correcto traslado una vez terminado el proceso administrativo a la institución de origen del expediente.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley de Simplificación Administrativa, Acuerdo No. SO-098-2019 del Instituto de Acceso a la Información Pública					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretaria de la Secretaria General y Dependencias PGR		INSUMOS: Auto de descargo y oficio de entrega a la institución			
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:** **(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:** **(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:** **(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
	1	Control del registro de salida del expediente.	1	Secretaria General PGR y Secretario Adjunto, a solicitud de las dependencias PGR	1	Apoderados legales e instituciones del Estado.
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-SG-004-Autos de Descargo de Expedientes.					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recibir el auto de descargo del expediente.	Auxiliar Administrativo	15 min	Número de expedientes entegrados a la institución de origen.	Control de salida del expediente.
2	Recibir el oficio emitido para remitir el expediente a la institución del Estado origen del expediente.		15 min		
3	Reproducir copia fotostática del auto de descarga del expediente y el oficio de remisión del expediente.		10 min		
4	Entregar el expediente original a la institución de origen.		1 hora		
5	Digitalizar el oficio y anexarlo al archivo digital.		10 min		

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
6	Registrar el control de salida del expediente.	Auxiliar Administrativo	5 min	Número de expedientes entegrados a la institución de origen.	Control de salida del expediente.
7	Anexar el oficio de remisión con el sello de recibido a la copia del expediente.		10 min		
PLANES DE DIFUSIÓN:	Página Web de la PGR, enviar copia digital por medio del correo electrónico institucional a la Secretaria General y enviar una copia física a la Secretaria General, colgarlo en la página de Transparencia Institucional.				

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización	Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05 de mayo de 2025	Fecha: 08 de mayo de 2025	Fecha: 29 de julio de 2025	Fecha: 31 de julio de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **FICHA DE PROCESOS**	**CÓDIGO DEL FORMULARIO** **NCI-TSC/141-00** **NCI-TSC/142-00** 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	05 de mayo de 2025
PROCESO:	Identificación de documentos de archivo
SUBRPROCESO:	Identificación de documentos de archivo
OBJETIVO:	Distinguir los documentos que poseen valor administrativo, legal o histórico y que forman parte del patrimonio documental institucional.
ALCANCE:	Abarca la determinación del valor administrativo, legal o histórico de los documentos producidos o recibidos por las distintas dependencias, con el fin de establecer si deben incorporarse al sistema institucional de archivos como documentos de archivo, o si son documentos de apoyo o de uso eventual. Este proceso es esencial para asegurar una adecuada gestión documental.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley de Simplificación Administrativa, Acuerdo No. SO-098-2019 del Instituto de Acceso a la Información Pública y el Acuerdo 0885- 2013 Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretarias de Estado, Otras instituciones del Estado, las Dependencias PGR y los usuarios. INSUMOS: Expedientes administrativos, documentación para trámites de solvencias, oficios internos institucionales PGR, memorandos internos institucionales PGR, circulares institucionales PGR, resguardo de escrituras del Estado.

	#	**PRODUCTOS:** **(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)**	#	**CLIENTES INTERNOS:** **(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	#	**CLIENTES EXTERNOS:** **(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
SALIDAS:	1	Reporte del listado de documentos con valor archivístico identificado.	1	Dependencias PGR	1	N/A
	2	Clasificación física en los estantes del Archivo Institucional.				

PROCESOS RELACIONADOS:	PR-URCD-001-Recepción de expedientes administrativos, PR-URCD-003-Recepción de solicitudes de constancias de solvencias, PR-URCD-004-Recepción de documentos varios y PR-AI-Registro de entrada de documentos

#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:** **(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)**	**PERIODICIDAD:** **(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)**	**INDICADORES:** **(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)**	**PRODUCTOS:** **(Detallar los productos de los procesos)**
1	Revisar contenido del documento.	Auxiliar Administrativo	20 min	Número de documentos clasificados por su función institucional.	1. Reporte del listado de documentos con valor archivístico identificado. 2. Clasificación física en los estantes del Archivo Institucional y gestión.
2	Establecer si responde a una función institucional.		10 min		
3	Determinar su valor: administrativo, legal, financiero o histórico.		10 min		
4	Registrar en el reporte del listado de documentos identificados.		10 min		

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
5	Clasificar en los estantes como: documento de archivo, documento de apoyo o referencia.	Auxiliar Administrativo	10 min	Número de documentos clasificados por su función institucional.	1. Reporte del listado de documentos con valor archivístico identificado. 2. Clasificación física en los estantes del Archivo Institucional y gestión.
PLANES DE DIFUSIÓN:	Página Web de la PGR, enviar copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Secretaria General y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.				

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización	Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo	Karen Rosibel Fúnez Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05 de mayo de 2025	Fecha: 08 de mayo de 2025	Fecha: 12 de agosto de 2025	Fecha: 13 de agosto de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **FICHA DE PROCESOS**	**CÓDIGO DEL FORMULARIO** **NCI-TSC/141-00** **NCI-TSC/142-00** 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	05 de mayo de 2025
PROCESO:	Uso y seguimiento de documentos
SUBRPROCESO:	Uso y seguimiento de documentos
OBJETIVO:	Controlar la circulación interna de los documentos y asegurar su disponibilidad, evitando pérdidas o accesos no autorizados.
ALCANCE:	Involucra todas las acciones orientadas al préstamo, consulta, control, monitoreo y recuperación de los documentos, ya sea en soporte físico o digital, dentro del archivo de gestión o central. Incluye el registro de usuarios, los movimientos de los expedientes, el cumplimiento de plazos y condiciones de uso para garantizar la seguridad, control y trazabilidad.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley de Simplificación Administrativa, Acuerdo No. SO-098-2019 del Instituto de Acceso a la Información Pública y el Acuerdo 0885- 2013 Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretarias de Estado, otras instituciones, las dependencias PGR y los usuarios. INSUMOS: Expedientes administrativos, documentación para tramites de solvencias, oficios internos institucionales PGR, memorandos internos institucionales PGR, circulares institucionales PGR y el resguardo de escrituras del Estado.

	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
SALIDAS:	1	Registro de préstamos y devoluciones (formato físico o digital) por tipo documental.	1	Dependencias PGR.	1	N/A

PROCESOS RELACIONADOS:	PR-AI-003-Identificación de documentos de archivo.

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Recibir solicitud de consulta del documento.	Auxiliar Administrativo	5 min	Número de documentos prestados por dependencia PGR.	Registro de préstamos y devoluciones (formato físico o digital) por tipo documental.
2	Verificar si el documento está disponible.		10 min		
3	Registrar en formato de préstamo: nombre del solicitante, fecha, documento solicitado y la fecha estimada de devolución.		15 min		
4	Entregar el documento al usuario.		5 min		
5	Registrar la devolución con firma y fecha.		10 min		

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
6	Notificar retrasos o uso indebido.	Auxiliar Administrativo	15 min	Número de documentos prestados por dependencia PGR.	Registro de préstamos y devoluciones (formato físico o digital) por tipo documental.
PLANES DE DIFUSIÓN:	Página Web de la PGR, enviar copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Secretaria General y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.				

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización	Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo	Karen Rosibel Fúnez Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 05 de mayo de 2025	**Fecha:** 08 de mayo de 2025	**Fecha:** 12 de agosto de 2025	**Fecha:** 12 de agosto de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **FICHA DE PROCESOS**	**CÓDIGO DEL FORMULARIO** **NCI-TSC/141-00** **NCI-TSC/142-00** 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	05 de mayo de 2025					
PROCESO:	Clasificación archivística por funciones.					
SUBRPROCESO:	Clasificación archivística por funciones.					
OBJETIVO:	Establecer un sistema de organización documental que permita clasificar los archivos conforme a las funciones y actividades institucionales que les dieron origen, con el fin de garantizar una gestión eficiente, facilitar el acceso a la información, preservar el contexto administrativo y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.					
ALCANCE:	Se extiende desde la identificación de las funciones institucionales (misionales, de apoyo y administrativas) hasta la organización lógica de la documentación en series, subseries y tipos documentales, conforme al cuadro de clasificación documental. Este proceso asegura la coherencia entre la estructura orgánica-funcional de la institución y su producción documental.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley de Simplificación Administrativa, Acuerdo No. SO-098-2019 del Instituto de Acceso a la Información Pública y el Acuerdo 0885- 2013 Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretarias de Estado, otras instituciones, las dependencias PGR y los usuarios.			INSUMOS: Expedientes administrativos, documentación para tramites de solvencias, oficios internos institucionales PGR, memorandos internos institucionales PGR, circulares institucionales PGR y el resguardo de escrituras del Estado.		
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:** **(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:** **(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:** **(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
	1	Registro de clasificación documental identificando su funcionalidad documental por dependencias PGR.	1	Dependencias PGR.	1	N/A
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-AI-003-Identificación de documentos de archivo.					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Identificar las funciones sustantivas, de apoyo y de gestión del documento.	Auxiliar Administrativo	10 min	Número de documentos clasificados por las funciones de las dependencias PGR	Registro de clasificación documental identificando su funcionalidad documental por dependencias PGR.
2	Agrupación de series documentales por función.		15 min		
3	Asignar códigos únicos a cada serie documental.		10 min		
4	Validación con las dependencias productoras.		15 min		

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
5	Registrar en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	Auxiliar Administrativo	15 min	Número de documentos clasificados por las funciones de las dependencias PGR	Registro de clasificación documental identificando su funcionalidad documental por dependencias PGR.
PLANES DE DIFUSIÓN:	Página Web de la PGR, enviar copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Secretaria General y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.				

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización	Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 05 de mayo de 2025	**Fecha:** 08 de mayo de 2025	**Fecha:** 12 de agosto de 2025	**Fecha:** 12 de agosto de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **FICHA DE PROCESOS**	**CÓDIGO DEL FORMULARIO** **NCI-TSC/141-00** **NCI-TSC/142-00** 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	05 de mayo de 2025
PROCESO:	Integración y ordenación de expedientes
SUBRPROCESO:	Integración y ordenación de expedientes
OBJETIVO:	Agrupar y organizar de manera sistemática todos los documentos relacionados con un mismo trámite o asunto en un solo expediente, con el propósito de preservar la integridad documental, facilitar su localización, y asegurar una gestión eficiente y coherente de la información.
ALCANCE:	Comprende el conjunto de operaciones que permiten reunir en un solo expediente todos los documentos relacionados con un mismo asunto, caso o procedimiento, ordenándolos de forma cronológica, numérica o temática, según los criterios establecidos en el cuadro de clasificación o las guías de archivo. Es una etapa clave para la conservación, recuperación y transferencia eficiente de la información.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley de Simplificación Administrativa, Acuerdo No. SO-098-2019 del Instituto de Acceso a la Información Pública y el Acuerdo 0885- 2013 Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretarias de Estado, otras instituciones, las dependencias PGR y los usuarios. INSUMOS: Expedientes administrativos, documentación para tramites de solvencias, oficios internos institucionales PGR, memorandos internos institucionales PGR, circulares institucionales PGR y el resguardo de escrituras del Estado.

SALIDAS:	#	**PRODUCTOS:** **(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)**	#	**CLIENTES INTERNOS:** **(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	#	**CLIENTES EXTERNOS:** **(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
	1	Registro del control de integración de documentos por expediente.	1	Dependencias PGR	1	N/A

PROCESOS RELACIONADOS:	PR-AI-003-Identificación de documentos de archivo y PR-AI-004-Clasificación archivística por funciones.

#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:** **(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)**	**PERIODICIDAD:** **(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)**	**INDICADORES:** **(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)**	**PRODUCTOS:** **(Detallar los productos de los procesos)**
1	Identificar documentos de un mismo trámite o asunto.	Auxiliar Administrativo	15 min	Número de expedientes completos y organizados.	Registro del control de integración de documentos por expediente.
2	Integrar en un único expediente.		20 min		
3	Ordenar internamente: cronológicamente y por tipo documental.		15 min		
4	Numerar cada folio.		15 min		
5	Colocar carátula con datos: nombre del expediente, código de clasificación, fechas extremas y dependencia responsable.		20 min		

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
6	Almacenar en carpeta o caja archivadora.	Auxiliar Administrativo	10 min	Número de expedientes completos y organizados.	Registro del control de integración de documentos por expediente.
PLANES DE DIFUSIÓN:	Página Web de la PGR, enviar copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Secretaria General y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.				

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización	Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05 de mayo de 2025	Fecha: 08 de mayo de 2025	Fecha: 15 de agosto de 2025	Fecha: 15 de agosto de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **FICHA DE PROCESOS**	**CÓDIGO DEL FORMULARIO** **NCI-TSC/141-00** **NCI-TSC/142-00** 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	05 de mayo de 2025
PROCESO:	Descripción a partir de sección, serie y expediente.
SUBRPROCESO:	Descripción a partir de sección, serie y expediente.
OBJETIVO:	Registrar de manera precisa el contenido, la estructura y el contexto de los documentos agrupados en secciones, series y expedientes, con el fin de facilitar su identificación, acceso, recuperación y comprensión dentro del marco funcional e institucional que les dio origen.
ALCANCE:	Consiste en elaborar registros descriptivos normalizados que permitan identificar el contenido, contexto, estructura y soporte de los documentos, utilizando normas internacionales como ISAD(G). Este proceso mejora el acceso a la información archivística a través de instrumentos como inventarios, catálogos y fichas descriptivas, generados desde el nivel de sección hasta el expediente.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley de Simplificación Administrativa, Acuerdo No. SO-098-2019 del Instituto de Acceso a la Información Pública y el Acuerdo 0885- 2013 Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Secretarias de Estado, otras instituciones, las dependencias PGR y los usuarios. INSUMOS: Expedientes administrativos, documentación para tramites de solvencias, oficios internos institucionales PGR, memorandos internos institucionales PGR, circulares institucionales PGR y el resguardo de escrituras del Estado.

SALIDAS:	#	**PRODUCTOS:** **(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)**	#	**CLIENTES INTERNOS:** **(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	#	**CLIENTES EXTERNOS:** **(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
	1	Inventario descriptivo de documentos por sección y serie.	1	Dependencias PGR.	1	N/A

PROCESOS RELACIONADOS:	PR-AI-006-Integración y ordenación de expedientes

#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:** **(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)**	**PERIODICIDAD:** **(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)**	**INDICADORES:** **(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)**	**PRODUCTOS:** **(Detallar los productos de los procesos)**
1	Identificar la sección (Dependencia PGR que genera los documentos).	Auxiliar Administrativo	15 min	Número de expedientes normalizados	Inventario descriptivo de documentos por sección y serie.
2	Agrupar documentos por serie documental (ej. contratos, actas, informes, oficios, circulares, documentos de las licitaciones).		20 min		
3	Agrupar documentos individuales en expedientes.		15 min		
4	Crear el registro de datos con la descripción de: nombre de la serie, código, fechas, volumen (folios) y resumen del contenido.		10 min		

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
5	Registrar el inventario.	Auxiliar Administrativo	10 min	Número de expedientes normalizados	Inventario descriptivo de documentos por sección y serie.

PLANES DE DIFUSIÓN:	Página Web de la PGR, enviar copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Secretaria General y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización	Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 05 de mayo de 2025	**Fecha:** 08 de mayo de 2025	**Fecha:** 15 de agosto de 2025	**Fecha:** 15 de agosto de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **FICHA DE PROCESOS**	**CÓDIGO DEL FORMULARIO** **NCI-TSC/141-00** **NCI-TSC/142-00** 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	05 de mayo de 2025
PROCESO:	Transferencia de archivos
SUBRPROCESO:	Transferencia de archivos
OBJETIVO:	Garantizar el traslado ordenado y sistemático de los documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central o histórico, respetando los plazos establecidos y aplicando criterios archivísticos que aseguren la conservación, accesibilidad y continuidad del ciclo documental.
ALCANCE:	Abarca la planificación, organización, ejecución y verificación del traslado de documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central o histórico, conforme a los plazos definidos en las Tablas de Retención Documental. Este proceso asegura la continuidad en la gestión documental, evitando la acumulación innecesaria de documentos en las oficinas.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley de Simplificación Administrativa, Acuerdo No. SO-098-2019 del Instituto de Acceso a la Información Pública y el Acuerdo 0885- 2013 Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Dependencias PGR. / INSUMOS: Documentos o expedientes completos.

SALIDAS:	#	**PRODUCTOS:** **(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)**	#	**CLIENTES INTERNOS:** **(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	#	**CLIENTES EXTERNOS:** **(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
	1	Acta de transferencia documental firmada por las partes.	1	Dependencias PGR	1	N/A
	2	Inventario físico o digital de documentos transferidos.				

PROCESOS RELACIONADOS:	PR-AI-006-Integración y ordenación de expedientes y PR-AI-007-Descripción a partir de sección, serie y expediente.

#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:** **(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)**	**PERIODICIDAD:** **(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)**	**INDICADORES:** **(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)**	**PRODUCTOS:** **(Detallar los productos de los procesos)**
1	Aplicar Tabla de Retención Documental para verificar plazos.	Auxiliar Administrativo	15 min	Número de expedientes transferidos al archivo central o histórico	1. Acta de transferencia documental firmada por las partes. 2. Inventario físico o digital de documentos transferidos.
2	Seleccionar expedientes que cumplen con el plazo.		10 min		
3	Elaborar inventario de transferencia.		20 min		
4	Embalar y etiquetar cada caja o carpeta.		20 min		
5	Elaborar acta de entrega-recepción.		15 min		
6	Actualizar el sistema de control para reflejar la transferencia.		15 min		

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
7	Conservar copia del inventario en ambas dependencias.	Auxiliar Administrativo	10 min	Número de expedientes transferidos al archivo central o histórico	1. Acta de transferencia documental firmada por las partes. 2. Inventario físico o digital de documentos transferidos.

PLANES DE DIFUSIÓN:	Página Web de la PGR, enviar copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Secretaria General y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización	Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo	Karen Rosibel Fúnez Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05 de mayo de 2025	Fecha: 08 de mayo de 2025	Fecha: 15 de agosto de 2025	Fecha: 15 de agosto de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **FICHA DE PROCESOS**	**CÓDIGO DEL FORMULARIO** **NCI-TSC/141-00** **NCI-TSC/142-00** 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	05 de mayo de 2025					
PROCESO:	Conservación y resguardo de archivos					
SUBRPROCESO:	Conservación y resguardo de archivos					
OBJETIVO:	Garantizar la preservación integral de los documentos físicos y digitales, mediante acciones sistemáticas que prevengan su deterioro, pérdida o alteración, asegurando su disponibilidad, autenticidad y accesibilidad a lo largo del tiempo.					
ALCANCE:	Implica el conjunto de medidas físicas, técnicas, tecnológicas y administrativas destinadas a garantizar la integridad, autenticidad, seguridad y disponibilidad de los documentos en cualquier soporte, durante todo su ciclo de vida. Incluye condiciones ambientales, medidas contra deterioro, digitalización, y sistemas de respaldo de la información.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley de Simplificación Administrativa, Acuerdo No. SO-098-2019 del Instituto de Acceso a la Información Pública y el Acuerdo 0885- 2013 Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Dependencias PGR.			INSUMOS: Documentos o expedientes completos.		
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:** **(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:** **(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:** **(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
	1	Informe con el diagnóstico del estado físico de los documentos.	1	Dependencias PGR	1	N/A
	2	Reporte de los expedientes restaurados o digitalizados.				
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-AI-005-Clasificación archivística por funciones.					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Verificar condiciones del área (humedad, temperatura, iluminación).	Auxiliar Administrativo	20 min	Número de expedientes digitalizados y restaurados.	1. Informe con el diagnóstico del estado físico de los documentos. 2. Reporte de los expedientes restaurados o digitalizados.
2	Usar materiales adecuados (cajas sin ácido, carpetas neutras).		10 min		
3	Evitar grapas, clips oxidados o cintas adhesivas.		10 min		
4	Implementar medidas de seguridad (candados, acceso restringido).		15 min		

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
5	En el caso de archivos digitales: hacer copias de seguridad (backup), usar formatos estables y controlar accesos.	Auxiliar Administrativo	15 min	Número de expedientes digitalizados y restaurados.	1. Informe con el diagnóstico del estado físico de los documentos. 2. Reporte de los expedientes restaurados o digitalizados.
PLANES DE DIFUSIÓN:	Página Web de la PGR, enviar copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Secretaria General y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.				

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización	Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 05 de mayo de 2025	**Fecha:** 08 de mayo de 2025	**Fecha:** 15 de agosto de 2025	**Fecha:** 15 de agosto de 2025

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN HONDURAS, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA SECRETARIA GENERAL HONDURAS, C.A.

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA PROCURADOR GENERAL HONDURAS, C.A.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **FICHA DE PROCESOS**	**CÓDIGO DEL FORMULARIO** **NCI-TSC/141-00** **NCI-TSC/142-00** 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	05 de mayo de 2025
PROCESO:	Pre-valoración de archivos
SUBRPROCESO:	Pre-valoración de archivos
OBJETIVO:	Determinar anticipadamente el valor administrativo, legal, histórico o informativo de los documentos, con el fin de establecer criterios para su conservación temporal o definitiva, o su eliminación, conforme a las funciones institucionales que les dieron origen.
ALCANCE:	El proceso se enmarcara en la revisión sistemática de los documentos para determinar su vigencia administrativa, legal o histórica, con el fin de proponer su conservación definitiva, eliminación o transferencia a un archivo histórico. Este análisis es previo a la valoración definitiva y se fundamenta en criterios objetivos y técnicos que anticipan el destino final de la documentación.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley de Simplificación Administrativa, Acuerdo No. SO-098-2019 del Instituto de Acceso a la Información Pública y el Acuerdo 0885- 2013 Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Dependencias PGR INSUMOS: Documentos o expedientes completos.

SALIDAS:	#	**PRODUCTOS:** **(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)**	#	**CLIENTES INTERNOS:** **(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	#	**CLIENTES EXTERNOS:** **(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
	1	Informe técnico de pre-valoración documental de las series candidatas a baja o conservación definitiva.	1	Dependencias PGR	1	N/A
	2	Acta de comité de valoración.				

PROCESOS RELACIONADOS:	PR-AI-008-Transferencia de archivos y el PR-AI-009-Conservación y resguardo de archivos.

#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:** **(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)**	**PERIODICIDAD:** **(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)**	**INDICADORES:** **(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)**	**PRODUCTOS:** **(Detallar los productos de los procesos)**
1	Revisar tipo de documento, función y frecuencia de uso.	Auxiliar Administrativo	15 min	Número de documentos o expedientes pre-valorados.	1. Informe técnico de pre-valoración documental de las series candidatas a baja o conservación definitiva. 2. Acta de comité de valoración.
2	Evaluar su valor jurídico, administrativo, histórico o fiscal.		15 min		
3	Determinar si se conservará: temporalmente, permanentemente o se eliminará.		20 min		
4	Incluir resultado en la Tabla de Retención Documental (TRD).		10 min		

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
5	Solicitar aprobación del comité de valoración.	Auxiliar Administrativo	15 min	Número de documentos o expedientes pre-valorados.	1. Informe técnico de pre-valoración documental de las series candidatas a baja o conservación definitiva. 2. Acta de comité de valoración.

PLANES DE DIFUSIÓN:	Página Web de la PGR, enviar copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Secretaria General y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización	Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo	Karen Rosibel Fúnez Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05 de mayo de 2025	Fecha: 08 de mayo de 2025	Fecha: 18 de agosto de 2025	Fecha: 18 de agosto de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **FICHA DE PROCESOS**	**CÓDIGO DEL FORMULARIO** **NCI-TSC/141-00** **NCI-TSC/142-00** 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	05 de mayo de 2025
PROCESO:	Criterios de clasificación, difusión y acceso de la información
SUBRPROCESO:	Criterios de clasificación, difusión y acceso de la información
OBJETIVO:	Establecer lineamientos que regulen el equilibrio entre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos sensibles o confidenciales, garantizando una gestión documental responsable, transparente y conforme al marco legal vigente.
ALCANCE:	Comprende la aplicación de normas y políticas institucionales y legales para clasificar la información (reservada, confidencial, pública), definir los niveles de acceso, establecer mecanismos de consulta, y permitir la difusión pública de documentos, conforme a principios de transparencia, derecho a la información y protección de datos personales.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley de Simplificación Administrativa, Acuerdo No. SO-098-2019 del Instituto de Acceso a la Información Pública y el Acuerdo 0885- 2013 Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN.
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Dependencias PGR INSUMOS: Documentos y expedientes completos.

SALIDAS:	#	**PRODUCTOS:** **(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)**	#	**CLIENTES INTERNOS:** **(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	#	**CLIENTES EXTERNOS:** **(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
	1	Reporte de solicitudes de acceso a la información.	1	Dependencias PGR	1	Secretarias de Estado, otras instituciones, las Dependencias PGR y los usuarios PGR.

PROCESOS RELACIONADOS:	PR-UTI-002-Respuesta a las solicitudes de Información Publica y PGR-AI-009-Conservación y resguardo de archivos.

#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:** **(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)**	**PERIODICIDAD:** **(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)**	**INDICADORES:** **(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)**	**PRODUCTOS:** **(Detallar los productos de los procesos)**
1	Clasificar los documentos según su nivel de acceso: público, confidencial y reservado.	Auxiliar Administrativo	20 min	Número de solicitudes de acceso a la información	Reporte de solicitudes de acceso a la información.
2	Establecer plazos de reserva conforme a ley.		10 min		
3	Documentar los criterios de clasificación.		15 min		
4	Implementar filtros de acceso (físicos o digitales).		10 min		

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
5	Registrar todas las solicitudes de acceso y su resultado.	Auxiliar Administrativo	10 min	Número de solicitudes de acceso a la información	Reporte de solicitudes de acceso a la información.
PLANES DE DIFUSIÓN:	Página Web de la PGR, enviar copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Secretaria General y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.				

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización	Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 01 de mayo de 2025	Fecha: 08 de mayo de 2025	Fecha: 18 de agosto de 2025	Fecha: 18 de agosto de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **FICHA DE PROCESOS**	**CÓDIGO DEL FORMULARIO** **NCI-TSC/141-00** **NCI-TSC/142-00** **08 PGR**

FECHA DE ELABORACION:	05 de mayo de 2025					
PROCESO:	Auditoría de archivos					
SUBRPROCESO:	Auditoría de archivos					
OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la gestión documental, mediante la evaluación sistemática de los archivos, con el fin de garantizar la integridad, trazabilidad, acceso y conservación adecuada de la información institucional.					
ALCANCE:	Abarca la verificación sistemática, objetiva e independiente del cumplimiento de los procedimientos archivísticos, normativas legales y políticas institucionales en la gestión documental. Este proceso busca identificar debilidades, evaluar el desempeño del sistema archivístico y emitir recomendaciones para su mejora continua y conformidad con estándares nacionales e internacionales.					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo					
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley de Simplificación Administrativa, Acuerdo No. SO-098-2019 del Instituto de Acceso a la Información Pública y el Acuerdo 0885- 2013 Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN.					
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Dependencias PGR		INSUMOS: Documentos o expedientes completos.			
SALIDAS:	**#**	**PRODUCTOS:** **(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)**	**#**	**CLIENTES INTERNOS:** **(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	**#**	**CLIENTES EXTERNOS:** **(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
	1	Informe de auditoría archivística con hallazgos y recomendaciones.	1	Dependencias PGR	1	Tribunal Superior de Cuentas, ONADICI, Instituto de Accesos a la Información Pública.
	2	Plan de mejora archivística.				
PROCESOS RELACIONADOS:	PR-AI-009 Conservación y resguardo de archivos y el PR-AI-011 Criterios de clasificación difusión y acceso a la información.					

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Definir el objetivo y alcance de la auditoría.	Auxiliar Administrativo	15 min	Número de planes de mejora archivística.	1. Informe de auditoría archivística con hallazgos y recomendaciones. 2. Plan de mejora archivística.
2	Elaborar lista de verificación.		10 min		
3	Revisar condiciones físicas, cumplimiento de TRD, registros y accesos.		30 min		
4	Entrevistar al personal responsable.		20 min		
5	Redactar informe de hallazgos y recomendaciones.		2 días		

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
6	Establecer un plan de mejora con plazos y responsables.	Auxiliar Administrativo	1 día	Número de planes de mejora archivística.	1. Informe de auditoría archivística con hallazgos y recomendaciones. 2. Plan de mejora archivística.
PLANES DE DIFUSIÓN:	Página Web de la PGR, enviar copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Secretaria General y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.				

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización	Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo	Karen Rosibel Fúnez Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	**Firma:**	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 01 de mayo de 2025	**Fecha:** 08 de mayo de 2025	**Fecha:** 18 de agosto de 2025	**Fecha:** 18 de agosto de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA **FICHA DE PROCESOS**	**CÓDIGO DEL FORMULARIO** **NCI-TSC/141-00** **NCI-TSC/142-00** 08 PGR

FECHA DE ELABORACION:	05 de mayo de 2025	
PROCESO:	Instrumentos de uso archivístico	
SUBRPROCESO:	Instrumentos de uso archivístico	
OBJETIVO:	Proporcionar herramientas que faciliten la gestión documental.	
ALCANCE:	Consiste en la elaboración, revisión, validación y aplicación de herramientas técnicas que estandarizan y organizan la gestión documental en toda la institución. Estos instrumentos facilitan la identificación, clasificación, retención, transferencia, acceso y disposición final de los documentos, y son indispensables para asegurar una gestión archivística eficiente, coherente y legal.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Auxiliar Administrativo	
NORMATIVAS APLICABLES:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley de Simplificación Administrativa, Acuerdo No. SO-098-2019 del Instituto de Acceso a la Información Pública y el Acuerdo 0885- 2013 Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN.	
ENTRADAS:	PROVEEDORES: Dependencias PGR	INSUMOS: Herramientas de archivística

	#	**PRODUCTOS:** **(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)**	#	**CLIENTES INTERNOS:** **(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)**	#	**CLIENTES EXTERNOS:** **(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)**
SALIDAS:	1	Tabla de Retención Documental validada y aprobada.	1	Dependencias PGR	1	N/A
	2	Índices y catálogos normalizados disponibles para consulta.				
	3	Inventarios documentales detallados.				

PROCESOS RELACIONADOS:	

#	**ACTIVIDADES:**	**RESPONSABLES:** **(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)**	**PERIODICIDAD:** **(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)**	**INDICADORES:** **(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)**	**PRODUCTOS:** **(Detallar los productos de los procesos)**
1	Elaborar o actualizar los siguientes instrumentos: cuadro de clasificación documental, tabla de retención documental, inventarios de series o expedientes, catálogos (por fondo, tema, unidad), índices alfabéticos o temáticos y guías del fondo documental.	Auxiliar Administrativo	40 min	Número de dependencias que usen los instrumentos archivísticos	1. Tabla de Retención Documental validada y aprobada. 2. Índices y catálogos normalizados disponibles para consulta. 3. Inventarios documentales detallados.
2	Validar los instrumentos con el comité técnico o superior jerárquico.		25 min		
3	Capacitar al personal en su uso.		3 días		

#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
4	Revisar periódicamente su vigencia y aplicabilidad.	Auxiliar Administrativo	1 día	Número de dependencias que usen los instrumentos archivísticos	1. Tabla de Retención Documental validada y aprobada. 2. Índices y catálogos normalizados disponibles para consulta. 3. Inventarios documentales detallados.

PLANES DE DIFUSIÓN:	Página Web de la PGR, enviar copia digital a los colaboradores(a) por medio del correo electrónico institucional a la Secretaria General y enviar una copia física, a la vez colgarlo en el Portal Único de Transparencia del IAIP.

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización	Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo	Karen Rosibel Fúnez Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05 de mayo de 2025	Fecha: 08 de mayo de 2025	Fecha: 18 de agosto de 2025	Fecha: 18 de agosto de 2025

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARCHIVO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO
PR-AI-001

19 DE AGOSTO DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	19 de agosto de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Tony Lenin Flores Cruz	Auxiliar Administrativo	Archivo Institucional	29 de agosto de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	29 de agosto de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	29 de agosto de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 42
2. Alcance del Procedimiento 42
3. Marco Legal del Procedimiento 42
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 42
5. Responsables del Procedimiento 43
6. Insumos del Procedimiento 44
7. Productos o Resultados del Procedimiento 44
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 44
9. Descripción del Procedimiento 49
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 50
11. Gestión del Riesgo 50
12. Elementos Transversales del Procedimiento 52
13. Bibliografía 52
14. Anexos 53
15. Control de Cambios al Procedimiento 54

1. Objetivo del Procedimiento

Custodiar y conservar la documentación y expedientes que deba mantenerse en el archivo institucional de PGR en óptimas condiciones.

2. Alcance del Procedimiento

Gestionar correctamente la recepción de los documentos y expedientes, velando por la integridad y veracidad de la información generada en las dependencias de PGR y hacer el correcto traslado una vez terminado el proceso administrativo a la institución de donde procede el expediente.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6	Decreto 225-2002	Ley de Simplificación Administrativa
7	Acuerdo No. IAIP-0001- 2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8	Acuerdo No. SO-098-2019	Instituto de Acceso a la Información Pública
9	Acuerdo 0885-2013	Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Entrada de documentos

- Todo documento que ingrese a la institución debe ser registrado de forma inmediata en el sistema o libro oficial de entrada.
- El registro debe realizarse en estricto orden cronológico, sin omisiones ni alteraciones.
- Se debe preservar la confidencialidad de los documentos que contengan información sensible.

4.2. Recepción de documentos

- Solo el personal autorizado podrá recibir documentos en nombre del Archivo Institucional.
- Los documentos deben ser revisados físicamente para verificar su integridad antes de ser registrados.
- En caso de documentos digitales, se debe validar la autenticidad del remitente y el formato del archivo.

4.3. Registro de documentos

- El registro debe incluir como mínimo: número de entrada, fecha de recepción, remitente, asunto, dependencia de destino y tipo de documento.
- Se debe asignar un código único de identificación a cada documento para facilitar su seguimiento.
- El sistema de registro debe estar respaldado periódicamente para evitar pérdida de información.

4.4. Clasificación y distribución

- Los documentos deben ser clasificados preliminarmente según su naturaleza: urgente, informativo, administrativo, legal, etc.
- La distribución del documento a la dependencia correspondiente debe realizarse en un plazo no mayor a 24 horas.
- En caso de documentos que deban archivarse directamente, se debe seguir el procedimiento de clasificación archivística.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Archivo Institucional	Jefe(a) del Archivo Institucional	• Supervisa el proceso de recepción, registro y clasificación de documentos, en las dependencias PGR. • Garantiza que los expedientes y documentos sean registrados conforme a los lineamientos establecidos y que se preserve su trazabilidad en cada dependencia PGR.
Archivo Institucional	Auxiliar Administrativo	• Recibe físicamente los expedientes administrativos o documentos provenientes de dependencias internas o instituciones externas. • Realiza el registro inicial en el sistema o libro de entrada, asignando número de control, fecha y datos del remitente.
Secretaría General	Secretaria	• Recibe y entrega los expedientes administrativos y sus documentos anexos al Archivo Institucional o dependencias competentes, asegurando que estén completos y correctamente foliados.
URCD	Auxiliar Administrativo	Es responsable de recibir los expedientes administrativos externos.
Dependencias PGR	Auxiliar Administrativo u Oficial Administrativo	Recibe y entrega los documentos administrativos al Archivo de Gestión o las dependencias PGR, asegurando que estén debidamente organizados.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-XXX-202X	Expediente Administrativo	Dependencia PGR/Archivo Institucional	15 días
O-PGR-XXX-000-202X	Oficio Interno	Dependencia PGR	5 años
M- PGR-XX-000-202X	Memorándum Interno	Dependencia PGR	5 años
C-PGR-XXX-000-202X	Circular Interna	Dependencia PGR	5 años
O-XXX-XXX-000-202X	Oficio otras instituciones	Dependencia PGR	5 años
M- PGR-XX-000-202X	Memorándum otras instituciones	Dependencia PGR	5 años
C-PGR-XXX-000-202X	Circular otras instituciones	Dependencia PGR	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F- AI-001	Control del registro de entrada de los documentos y expedientes	Archivo de Gestión y Archivo Institucional	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Activo de Información: Cualquier recurso de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de una organización, que puede ser comprendido y tratado como una única unidad a efectos de gestión, uso, protección e intercambio. (Pública, 2020)

Almacén de datos: Es una colección de datos orientada a un determinado ámbito integrado, no volátil y variable en el tiempo, que ayuda a la toma de decisiones de la entidad en la que se utiliza. (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Archivos Independientes y comunitarios: Aquellos centros al servicio o bajo el control e inspiración de un determinado grupo humano o comunidad no dependiente de instituciones públicas, que se ocupan de reunir colecciones de todo tipo de materiales (Trascendiendo los límites tradicionales del concepto de documento de archivo) que pretenden representar la historia de dichos grupos o comunidades. (Pública, 2020)

Archivos Oficiales: Los que funcionan bajo la jurisdicción del Estado, incluyendo los archivos municipales. El ejercicio de funciones o actividades primigeniamente públicas por entidades de derecho privado como consecuencia de contratos, convenios concesiones o alianzas público privadas, no desnaturaliza el carácter oficial de la información contenida en los archivos oficiales. (Pública, 2020)

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valor histórico. (Pública, 2020)

Catálogo Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. (Pública, 2020)

Captura: Fase del ciclo de vida del documento electrónico, posterior a la propia creación o producción del documento, que supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de la organización. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Datos Abiertos: Datos puestos a libre disposición del público, generalmente a través de Internet. Esa libre disposición o apertura se entiende, básicamente, en términos de gratuidad,

disponibilidad y acceso, derechos de uso e interoperabilidad. Es frecuente la utilización, en documentos en español, del término original en inglés (Open Data). (Pública, 2020)

Datos Enlazados: Método de publicación de datos en la Web de forma interconectada y dotada de contenido semántico, de forma que puedan ser interpretados (por sí mismos y en su contexto) automáticamente por computadores. (Pública, 2020)

Destrucción: Referido a un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, proceso de destrucción física del mismo, ya sea por obsolescencia del soporte, por sustitución completa del sistema de almacenamiento o porque las características de la información de los documentos aconsejen esta destrucción (por ejemplo, por su elevado grado de confidencialidad). (Pública, 2020)

Digitalizar Documentos: Conversión de una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento informático. (Pública, 2020)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Encriptación: Es el proceso mediante el cual cierta información o texto sin formato es cifrado de forma que el resultado sea ilegible a menos que se conozcan los datos necesarios para su interpretación. (Pública, 2020)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Expurgo: Es el procedimiento de selección y valoración a través del cual se determina que un documento pierde su utilidad o, por el contrario, debe ser conservado de manera permanente. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Migración Documental: Proceso mediante el cual el documento es sometido a un cambio de soporte. (Pública, 2020)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Patrimonio Documental: Los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en las que participe mayoritariamente el Estado y otras entidades públicas y por las personas privadas físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos, en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. (Pública, 2020)

Patrimonio Documental Histórico: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles o que tengan más de 50 años de haberse producido y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país. (Pública, 2020)

Política de Gestión de Documentos: Intención y directrices generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresado por la alta dirección institucional. (Pública, 2020)

Préstamo Administrativo: Proceso archivístico que implica la salida temporal de uno o varios documentos desde la unidad de archivo con fines administrativos. (Pública, 2020)

Respaldo: Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida. (Pública, 2020)

Rúbrica: Rasgo, trazo que contempla las letras de la firma. Es costumbre poner la rúbrica a continuación (o debajo) del nombre o apellido. En ciertas actuaciones judiciales y otras administrativas; el funcionario público se limita rubricar, sin necesidad de poner la firma, la que debe hacerse con tinta de color azul. (Pública, 2020)

Sello de Tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y la hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos y puede ser renovado. (Pública, 2020)

Serie Documental: Conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias. (Pública, 2020)

Sistema de Archivos: Marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de la organización. Por lo tanto, los elementos claves que deben configurar un sistema de archivos son: una legislación específica; unos órganos ejecutivos y/o asesores; unos centros adscritos,

un programa definido de actuación archivística y recursos humanos y presupuestarios. (Pública, 2020)

Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo. (Pública, 2020)

Soporte: Objeto o medio en el cual es posible fijar datos tales como papel, cintas, formatos electrónicos, audios, películas o fotografías. (Pública, 2020)

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de documentos de un archivo de una institución obligada al Archivo Nacional de Honduras después del proceso de expurgo. Dícese también del traslado de datos entre el Archivo Nacional de Honduras y las instituciones obligadas u otras instituciones, como consecuencia del servicio de almacenamiento de respaldos digitales que el Archivo Nacional de Honduras brinde. (Pública, 2020)

Valoración: Proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el objeto de fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación. (Pública, 2020)

8.2. Siglas

AI: Archivo Institucional.

PGR: Procuraduría General de la República.

SG: Secretaría General.

UDEM: Unidad de Modernización.

URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo (URCD, AI y otras dependencias PGR)

9.1. Recepcionar el expediente administrativo externo, de las Secretarías de Estado u otras Instituciones del Estado. En esta actividad se verifica que el expediente esté completo, foliado y en condiciones físicas adecuadas y que el documento corresponde a un trámite oficial y que está dirigido a la institución.

9.2. Identificar la institución de origen del documento o expediente, revisando el logo, sello o firma institucional que respalda el documento. A la vez se registrar el nombre completo de la institución emisora para fines de trazabilidad.

9.3. Llenar el control de registro de entrada en un libro manual o formato (F-AI-001) y digitalmente. Incluir datos como número de entrada, fecha, remitente, asunto y dependencia de destino.

9.4. Reproducir una copia fotostática del documento o expediente que se trabajaron por parte de las dependencias PGR, lo que se pretende es archivar la copia como respaldo interno en caso de pérdida o deterioro del original.

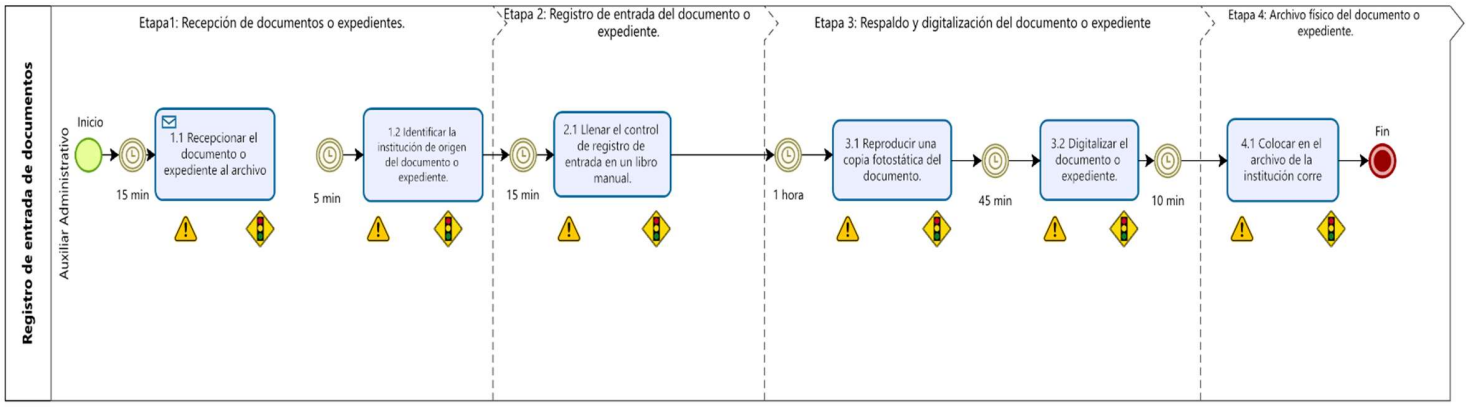
9.5. Digitalizar el documento o expediente, se guarda el archivo digital en la carpeta correspondiente del sistema documental.

9.6. Colocar en el archivo de la institución correspondiente el documento que le corresponde, respetando el orden establecido en el archivo de gestión.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimiento del Archivo Institucional
Proceso Registro de Entrada de Documentos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de documentos o expedientes.	Garantizar la adecuada recepción e identificación del documento o expediente, asegurando su procedencia institucional para una correcta clasificación inicial.	Exp. Administrativo: PGR-XXX-202X,Ofcios, Memorandum y Circulares PGR: O-PGR-XXX-000-202X, M- PGR-XX-000-202X, C-PGR-XXX-000-202X, Ofcios, Memorandum y Circulares de otras instituciones: O-XXX-XXX-000-202X, M-PGR-XX-000-202X y C-PGR-XXX-000-202X.	1.1 Recepcionar del documento o expediente al Archivo Institucional.	15 min.	Auxiliar Administrativo		Dependencias PGR o Archivo Instotucional
				1.2 Identificar la institución de origen del documento o expediente.	5 min			
2	Registro de entrada del documento o expediente.	Registrar manualmente y electrónicamente los documentos y expedientes ingresados, incluyendo fecha, hora, remitente y asunto, en el sistema institucional de control documental.		2.1 Llenar el control de registro de entrada en un libro manualmente y digitalmente.	15 min.		F-AI-001-Control del registro de entrada de los documentos y expedientes.	
3	Respaldo y digitalización del documento o expediente.	Digitalizar y respaldar los documentos o expedientes ingresados posteriores a su recepción, utilizando escáneres certificados y almacenándolos en el sistema documental digital institucional.		3.1 Reproducir una copia fotostática del documento o expediente que se trabajaron por parte de las dependencias PGR.	1 hora			
				3.2 Digitalizar el documento o expediente.	45 min.			
4	Archivo físico del documento o expediente.	Archivar físicamente y almacenar digitalmente los documentos o expedientes procesados, utilizando los sistemas de clasificación alfabético-temático para garantizar su recuperación eficaz por parte del personal autorizado.		4.1 Colocar en el archivo de la institución correspondiente.	10 min.			

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

PGR Procuraduría General de la República	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 PGR

PROCESO:	Registro de entrada de documentos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registro de entrada de documentos
OBJETIVO:	Custodiar y conservar la documentación y expedientes que deba mantenerse en el archivo institucional de PGR en óptimas condiciones.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Recepción de documentos o expedientes.	1.1.Recepción de documentación incompleta.	3	2	M	Revisar el expediente antes de ingresarlo al Archivo Institucional.	Revisar el expediente antes de ingresarlo al Archivo Institucional.		2	1	B	Aceptar
		1.2.Expedientes con foliado incompleto o desordenado.	1	2	B	Revisar el expediente cuente con su folio completo.	Revisar el expediente cuente con su folio completo.		1	1	B	Aceptar
		1.3 Documentos con manchas, borrones o ilegibilidad.	1	2	B	Revisión física del estado del documento al momento de recepción.		Revisión física del estado del documento al momento de recepción.	1	1	B	Aceptar
2	Registro de entrada del documento o expediente.	2.1 Error al transcribir el número de expediente PGR.	2	5	E	Revisar correctamente el número PGR del documento.	Revisar correctamente el número PGR del documento		1	2	B	Aceptar
		2.2 Error al registrar el nombre de la institución propietaria del expediente.	2	5	E	Revisar el nombre de la institución.	Revisar el nombre de la institución.		1	2	B	Aceptar
3	Respaldo y digitalización del documento o expediente.	3.1 Baja calidad en la reproducción fotostática.	3	3	A	Revisar el documento y hacer las instrucciones técnicas impresas junto al equipo de fotocopiado.	Revisar el documento y hacer las instrucciones técnicas impresas junto al equipo de fotocopiado.		2	2	B	Aceptar
		3.2 Equipos en mal estado al momento del respaldo.	3	4	E	Inspecciones mensuales de equipos.	Inspecciones mensuales de equipos.		2	2	B	Aceptar
		3.3 Ausencia de mantenimiento preventivo del equipo.	3	4	E	Programa semestral de mantenimiento preventivo.	Programa semestral de mantenimiento preventivo.		2	3	M	Mitigar
4	Archivo físico del documento o expediente.	4.1 Archivo del expediente en el archivo físico de otra institución.	2	4	A	Etiquetado visible con el nombre de la institución de origen.	Etiquetado visible con el nombre de la institución de origen.		1	2	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 08 de mayo de 2025	**Fecha:** 29 de julio de 2025	**Fecha:** 31 de julio de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS			NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 28 PGR	
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	1.1 M	3.1 A	3.2 E 3.3	E
Baja (2)	B	B	M	4.1 A	2.1 E 2.2
Muy Baja (1)	B	1.2 B 1.3	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: **Zona de Riesgo Baja:** Respuesta**,** Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas**,** Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimiento del Archivo Institucional

Denominación del Proceso: Registro de Entrada de Documentos			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Los documentos ingresados a la Procuraduría General de la República (PGR) son sometidos a revisión por la Unidad de Control Documental, a fin de verificar su conformidad con la normativa nacional y fortalecer los mecanismos de control interno y prevención de actos de corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		El procedimiento ejecuta activiaddes estanderizadas en el Archivo Institucional, y se pueden delegar operativamente hacia otras dependenias o regionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No se contempla la participación ciudadana en este proceso, ya que se limita a procedimientos administrativos internos sin componentes de consulta o colaboración pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Si bien la ciudadanía no participa en la ejecución, el producto final puede solicitar infromación de documentos que no sean sencibles, conforme a los mecanismos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se establece el resguardo ordenado y sistemático de los documentos en formatos físicos y digitales, de conformidad con los lineamientos técnicos del Archivo Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Contempla la generación y seguimiento de indicadores relacionados con la gestión documental, alineados con los objetivos estratégicos establecidos en el PEI institucional.

13. Bibliografía

- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica.* Jurídica Universitaria.

- García de Enterría, E. &. (2017). *Curso de Derecho Administrativo (Vol. I).* Civitas.
- Pública, I. d. (2020). *Lineamientos de Archivo.* Tegucigalpa: Diario Oficial La Gaceta.
- *Real Academia Española.* (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.ª ed.): https://dle.rae.es

14. Anexos

14.1. F-AI-002-Control del registro de entrada de los documentos y expedientes

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA GENERAL	
F-AI-001	REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS	
Versión 1.0		Fecha: 22 de agosto de 2025
OBJETIVO:	Custodiar y conservar la documentación y expedientes que deba mantenerse en el archivo institucional de PGR en óptimas condiciones.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	Auxiliar Administrativo	
PERÍODO DEL REPORTE:		

No.	No.Tipo de Documento	Institución/Dependencia PGR que envia	Fecha	Descripción	Recibido por:	Fecha Recibido	Hora Recibido	OBS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARCHIVO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO
REGISTRO DEL CONTROL DE SALIDA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO
PR-AI-002

25 DE AGOSTO DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	25 de agosto de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Tony Lenin Flores Cruz	Auxiliar Administrativo	Archivo Institucional	29 de agosto de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	29 de agosto de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	29 de agosto de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 58
2. Alcance del Procedimiento 58
3. Marco Legal del Procedimiento 58
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 58
5. Responsables del Procedimiento 59
6. Insumos del Procedimiento 60
7. Productos o Resultados del Procedimiento 60
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 60
9. Descripción del Procedimiento 65
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 66
11. Gestión del Riesgo 67
12. Elementos Transversales del Procedimiento 69
13. Bibliografía 70
14. Anexos 70
15. Control de Cambios al Procedimiento 71

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer un mecanismo sistemático y seguro para registrar, controlar y dar seguimiento a la salida de documentos oficiales de la institución, con el fin de garantizar la trazabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información, así como prevenir pérdidas, extravíos o usos no autorizados.

2. Alcance del Procedimiento

Gestionar la recepción de los documentos y expedientes, velando por la integridad y veracidad de la información generada en las dependencias de PGR y hacer el correcto traslado una vez terminado el proceso administrativo a la institución de origen del expediente.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6	Decreto 225-2002	Ley de Simplificación Administrativa
7	Acuerdo No. IAIP-0001- 2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8	Acuerdo No. SO-098-2019	Instituto de Acceso a la Información Pública
9	Acuerdo 0885-2013	Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Salida de documentos

- Todo documento que salga del Archivo Institucional o del Archivo de Gestión debe ser registrado previamente en el sistema o libro de control de salida.
- La salida de documentos debe estar autorizada por el responsable del archivo o por la autoridad competente.
- Se debe garantizar la trazabilidad del documento desde su salida hasta su devolución o destino final.

4.2. Autorización

- Solo el personal autorizado podrá solicitar la salida de documentos del archivo.
- Las solicitudes deben realizarse por escrito o mediante formulario oficial (F-AI-002), indicando el motivo, destino y tiempo estimado de retorno.
- No se permitirá la salida de documentos clasificados como reservados, confidenciales o históricos sin autorización expresa.

4.3. Entrega y Seguimiento

- El documento debe entregarse en condiciones adecuadas, acompañado de copia o respaldo digital si aplica.
- Se debe realizar seguimiento a los documentos en circulación para asegurar su retorno en el plazo establecido.
- En caso de pérdida, deterioro o incumplimiento en la devolución, se debe activar el protocolo de responsabilidad administrativa.

4.4. Seguridad y Conservación

- Los documentos que salgan del archivo deben ser manipulados con cuidado, evitando daños físicos o alteraciones.
- No se permite la reproducción o digitalización de documentos fuera de las instalaciones sin autorización.
- Se deben aplicar medidas de seguridad para proteger la información contenida en los documentos durante su traslado.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Archivo Institucional	Jefe(a) del Archivo Institucional	• Supervisa el proceso de recepción, registro y clasificación de documentos, en las dependencias PGR. • Garantiza que los expedientes y documentos sean registrados conforme a los lineamientos establecidos y que se preserve su trazabilidad en cada dependencia PGR.
Archivo Institucional	Auxiliar Administrativo	• Recibe físicamente los expedientes administrativos o documentos provenientes de dependencias internas o instituciones externas. • Realiza el registro inicial en el sistema o libro de entrada, asignando número de control, fecha y datos del remitente.

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Secretaria	• Recibe y entrega los expedientes administrativos y sus documentos anexos al Archivo Institucional o dependencias competentes, asegurando que estén completos y correctamente foliados.
URCD	Auxiliar Administrativo	Es responsable de recibir los expedientes administrativos externos.
Dependencias PGR	Auxiliar Administrativo u Oficial Administrativo	Recibe y entrega los documentos administrativos al Archivo Institucional o las dependencias PGR, asegurando que estén debidamente organizados.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
Exp. No. PGR-00X-202X	Auto de Descargo de Expediente	Dependencia PGR/Archivo Institucional	15 días
O-PGR-XXX-000-202X	Oficio	Dependencias PGR	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F- AI-002	Control del registro de salida del expediente	Archivo de Gestión y Archivo Institucional	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Activo de Información: Cualquier recurso de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de una organización, que puede ser comprendido y tratado como una única unidad a efectos de gestión, uso, protección e intercambio. (Pública, 2020)

Almacén de datos: Es una colección de datos orientada a un determinado ámbito integrado, no volátil y variable en el tiempo, que ayuda a la toma de decisiones de la entidad en la que se utiliza. (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Archivos Independientes y comunitarios: Aquellos centros al servicio o bajo el control e inspiración de un determinado grupo humano o comunidad no dependiente de instituciones públicas, que se ocupan de reunir colecciones de todo tipo de materiales (Trascendiendo los límites tradicionales del concepto de documento de archivo) que pretenden representar la historia de dichos grupos o comunidades. (Pública, 2020)

Archivos Oficiales: Los que funcionan bajo la jurisdicción del Estado, incluyendo los archivos municipales. El ejercicio de funciones o actividades primigeniamente públicas por entidades de derecho privado como consecuencia de contratos, convenios concesiones o alianzas público privadas, no desnaturaliza el carácter oficial de la información contenida en los archivos oficiales. (Pública, 2020)

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valor histórico. (Pública, 2020)

Catálogo Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. (Pública, 2020)

Captura: Fase del ciclo de vida del documento electrónico, posterior a la propia creación o producción del documento, que supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de la organización. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Datos Abiertos: Datos puestos a libre disposición del público, generalmente a través de Internet. Esa libre disposición o apertura se entiende, básicamente, en términos de gratuidad, disponibilidad y acceso, derechos de uso e interoperabilidad. Es frecuente la utilización, en documentos en español, del término original en inglés (Open Data). (Pública, 2020)

Datos Enlazados: Método de publicación de datos en la Web de forma interconectada y dotada de contenido semántico, de forma que puedan ser interpretados (por sí mismos y en su contexto) automáticamente por computadores. (Pública, 2020)

Destrucción: Referido a un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, proceso de destrucción física del mismo, ya sea por obsolescencia del soporte, por sustitución completa del sistema de almacenamiento o porque las características de la información de los documentos aconsejen esta destrucción (por ejemplo, por su elevado grado de confidencialidad). (Pública, 2020)

Digitalizar Documentos: Conversión de una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento informático. (Pública, 2020)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Encriptación: Es el proceso mediante el cual cierta información o texto sin formato es cifrado de forma que el resultado sea ilegible a menos que se conozcan los datos necesarios para su interpretación. (Pública, 2020)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Expurgo: Es el procedimiento de selección y valoración a través del cual se determina que un documento pierde su utilidad o, por el contrario, debe ser conservado de manera permanente. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Migración Documental: Proceso mediante el cual el documento es sometido a un cambio de soporte. (Pública, 2020)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Patrimonio Documental: Los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en las que participe mayoritariamente el Estado y otras entidades públicas y por las personas privadas físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos, en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. (Pública, 2020)

Patrimonio Documental Histórico: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles o que tengan más de 50 años de haberse producido y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país. (Pública, 2020)

Política de Gestión de Documentos: Intención y directrices generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresado por la alta dirección institucional. (Pública, 2020)

Préstamo Administrativo: Proceso archivístico que implica la salida temporal de uno o varios documentos desde la unidad de archivo con fines administrativos. (Pública, 2020)

Respaldo: Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida. (Pública, 2020)

Rúbrica: Rasgo, trazo que contempla las letras de la firma. Es costumbre poner la rúbrica a continuación (o debajo) del nombre o apellido. En ciertas actuaciones judiciales y otras administrativas; el funcionario público se limita rubricar, sin necesidad de poner la firma, la que debe hacerse con tinta de color azul. (Pública, 2020)

Sello de Tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y la hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos y puede ser renovado. (Pública, 2020)

Serie Documental: Conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias. (Pública, 2020)

Sistema de Archivos: Marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de la organización. Por lo tanto, los elementos claves que deben configurar un sistema de archivos son: una legislación específica; unos órganos ejecutivos y/o asesores; unos centros adscritos, un programa definido de actuación archivística y recursos humanos y presupuestarios. (Pública, 2020)

Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo. (Pública, 2020)

Soporte: Objeto o medio en el cual es posible fijar datos tales como papel, cintas, formatos electrónicos, audios, películas o fotografías. (Pública, 2020)

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de documentos de un archivo de una institución obligada al Archivo Nacional de Honduras después del proceso de expurgo. Dícese también del traslado de datos entre el Archivo Nacional de Honduras y las instituciones obligadas u otras instituciones, como consecuencia del servicio de almacenamiento de respaldos digitales que el Archivo Nacional de Honduras brinde. (Pública, 2020)

Valoración: Proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el objeto de fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación. (Pública, 2020)

8.2. Siglas

AI: Archivo Institucional.

PGR: Procuraduría General de la República.

SG: Secretaría General.

UDEM: Unidad de Modernización.

URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo (URCD, AI y otras dependencias PGR)

9.1. Recibir el auto de descargo del expediente, se debe verificar que el auto esté debidamente firmado y foliado. Confirmando que corresponde al expediente que será remitido a la institución de origen.

9.2. Recibir el oficio emitido para remitir el expediente a la institución del Estado de origen del expediente, revisar que el oficio contenga los datos correctos de la institución destinataria. A la vez, se valida que esté firmado por la autoridad competente y que incluya el número de referencia del expediente.

9.3. Reproducir copia fotostática del auto de descargo del expediente y el oficio de remisión del expediente, debe ser una copia legible de ambos documentos para respaldo institucional, deben ser archivadas en el expediente digital y físico correspondiente.

9.4. Entregar el expediente original a la institución de origen, se coordina la entrega física del expediente, asegurando que se haga a personal autorizado. A la recepcionista se le solicita firma de recibido como constancia de entrega oficial.

9.5. Digitalizar el oficio y anexarlo al archivo digital. El documento se escanea en formato PDF y se guarda en la carpeta correspondiente, actualizando el expediente digital.

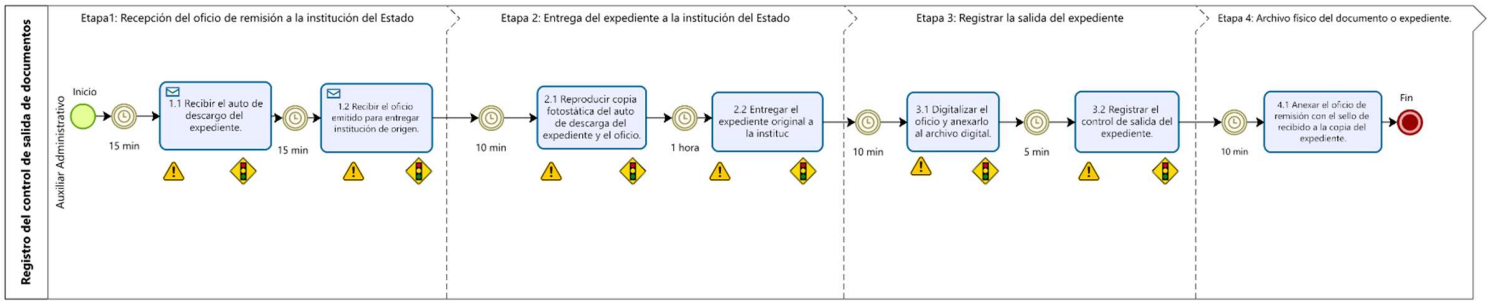
9.6. Registrar el control de salida del expediente (F-AI-002), esto permite verificar el historial de movimientos del expediente.

9.7. Anexar el oficio de remisión con el sello de recibido a la copia del expediente, es importante incorporar la copia del oficio con sello de recibido al expediente institucional. Esto sirve como evidencia de que el expediente fue entregado correctamente y en tiempo.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Procedimiento del Archivo Institucional
Proceso de Registro del Control de Salida de Documentos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción del oficio de remisión a la institución del Estado.	Reunir y validar los documentos que respaldan la salida del expediente, asegurando que estén completos y autorizados para su entrega.	1. Exp. No. PGR-00X-202X. 2. O-PGR-XXX-000-202X	1.1 Recibir el auto de descargo del expediente.	15 min.	Auxiliar Administrativo		Institución del Estado dueña del expediente
				1.2 Recibir el oficio emitido para remitir el expediente a la institución del Estado origen del expediente.	15 min.			
2	Entrega del expediente a la institución del Estado.	Realizar la entrega de los expedientes remitidos a instituciones del Estado con la emisión del oficio de remisión, asegurando evidencia documental de recepción mediante constancia firmada por el destinatario.		2.1 Reproducir copia fotostática del auto de descarga del expediente y el oficio de remisión del expediente.	10 min.			
				2.2 Entregar el expediente original a la institución de origen.	1 hora			
3	Registrar la salida del expediente	Registrar la salida de los expedientes entregados en un tiempo no mayor a una jornada laboral después de la entrega efectiva, incorporando datos como fecha, destinatario, número de oficio y responsable del trámite, en la plataforma digital institucional, a fin de garantizar el control administrativo y la rendición de cuentas institucional ante auditoría.		3.1 Digitalizar el oficio y anexarlo al archivo digital.	10 min.			Dependencia PGR/Archivo Institucional
				3.2 Registrar el control de salida del expediente.	5 min.		F- PGR-AI-002	
4	Archivo físico y digital del documento o expediente.	Archivar en formato físico y digital los expedientes finalizados o remitidos, aplicando las normas técnicas de conservación y seguridad archivística conforme a la Ley de Archivos Nacionales y los lineamientos del Sistema Nacional de Gestión Documental.		4.1 Anexar el oficio de remisión con el sello de recibido a la copia del expediente.	10 min.			

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

PROCESO:	Registro del control de salida de documentos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Registro del control de salida de documentos
OBJETIVO:	Establecer un mecanismo sistemático y seguro para registrar, controlar y dar seguimiento a la salida de documentos oficiales de la institución, con el fin de garantizar la trazabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información, así como prevenir pérdidas, extravíos o usos no autorizados.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción del oficio de remisión a la institución del Estado.	1.1Duplicación de la numeración del expediente en el oficio de remisión.	1	3	M	Verificar y cotejar que el oficio vaya con la enumeración correspondiente del expediente.	Verificar y cotejar que el oficio vaya con la enumeración correspondiente del expediente.		1	2	B	Aceptar
2	Entrega del expediente a la institución del Estado.	2.1 Oficio dirigido a la MAI equivocado.	2	4	A	Mantener actualizado el directorio institucional de contactos y estructuras de las instituciones del Estado para evitar errores en la remisión de oficios.		Mantener actualizado el directorio institucional de contactos y estructuras de las instituciones del Estado para evitar errores en la remisión de oficios.	1	3	M	Mitigar
3	Registrar la salida del expediente	3.1 Omisión del oficio de descargo en la copia del expediente.	1	2	B	Asegurar que cada expediente contenga su respectivo oficio de descargo antes de su digitalización o archivo físico.	Asegurar que cada expediente contenga su respectivo oficio de descargo antes de su digitalización o archivo físico.		1	1	B	Aceptar
		3.2 Error al registrar el número de expediente en documentación.	1	3	M	Revisar correctamente el número PGR del documento.	Revisar correctamente el número PGR del documento.		1	2	B	Aceptar
		3.3 Registro incorrecto del nombre de la institución estatal.	1	2	B	Verificar que el nombre de la institución del Estado esté correctamente registrado.	Verificar que el nombre de la institución del Estado esté correctamente registrado.		1	1	B	Aceptar
4	Archivo físico y digital del documento o expediente.	4.1 Copias fotostáticas defectuosas o ilegibles.	1	2	B	Organizar el expediente en secciones claramente identificadas para facilitar su revisión, clasificación y archivo.	Organizar el expediente en secciones claramente identificadas para facilitar su revisión, clasificación y archivo.		1	1	B	Aceptar
		4.2 Equipos en mal estado al momento de realizar respaldo.	2	5	E	Garantizar que los equipos utilizados para respaldo, digitalización o reproducción estén en condiciones óptimas de funcionamiento mediante revisiones periódicas.	Garantizar que los equipos utilizados para respaldo, digitalización o reproducción estén en condiciones óptimas de funcionamiento mediante revisiones periódicas.		1	3	M	Mitigar
		4.3 Ausencia de mantenimiento preventivo de los equipos.	2	5	E	Ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos conforme al cronograma técnico establecido por la unidad responsable.	Ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos conforme al cronograma técnico establecido por la unidad responsable.		1	3	M	Mitigar
		4.4 Archivo de expediente en gaveta o sección de otra institución.	2	3	M	Confirmar que el expediente se archive correctamente en la sección asignada a su institución emisora, de acuerdo con la clasificación establecida en el archivo institucional.	Confirmar que el expediente se archive correctamente en la sección asignada a su institución emisora, de acuerdo con la clasificación establecida en el archivo institucional.		1	2	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 08 de mayo de 2025	**Fecha:** 29 de julio de 2025	**Fecha:** 31 de julio de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 PGR

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	4.4 M	2.1 A	4.2 E 4.3
Muy Baja (1)	B	3.1 4.1 3.3 B	1.1 3.2 M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: **Zona de Riesgo Baja:** Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimiento del Archivo Institucional

Denominación del Proceso: Registro del Control de Salida de Documentos			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El registro formal de salida permite llevar control sobre los documentos entregados, previniendo extravíos o manipulaciones indebidas. Se garantiza trazabilidad y responsabilidad institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		El procedimiento se ejecuta con delegación operativa hacia otras dependencias o regionales, por su Archivo de Gestión.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No se contempla participación ciudadana, ya que el proceso es de carácter administrativo interno y no involucra interacción directa con la ciudadanía.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El registro de salida permite documentar qué información fue remitida, lo cual puede ser consultado posteriormente bajo los mecanismos de la Ley de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		El procedimiento contempla la conservación de copias de los documentos remitidos, tanto en formato físico como digital, asegurando su resguardo y disponibilidad.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Contribuye al seguimiento de indicadores relacionados con eficiencia administrativa, trazabilidad documental y cumplimiento de tiempos de respuesta institucional.

13. Bibliografía

- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica.* Jurídica Universitaria.
- García de Enterría, E. &. (2017). *Curso de Derecho Administrativo (Vol. I).* Civitas.
- Pública, I. d. (2020). *Lineamientos de Archivo.* Tegucigalpa: Diario Oficial La Gaceta.
- *Real Academia Española.* (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.ª ed.): https://dle.rae.es

14. Anexos

14.1. F-AI-002- Control del Registro de Salida del Expediente

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA GENERAL	HONDURAS
F-AI-002	REGISTRO DEL CONTROL DE SALIDA DE DOCUMENTOS	
Versión 1.0		Fecha: 22 de agosto de 2025
OBJETIVO:	Establecer un mecanismo sistemático y seguro para registrar, controlar y dar seguimiento a la salida de documentos oficiales de la institución, con el fin de garantizar la trazabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información, así como prevenir pérdidas, extravíos o usos no autorizados.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	Auxiliar Administrativo	
PERÍODO DEL REPORTE:		

No.	Tipo de Documento	Fecha	N° de Expediente/Documento	Institución/Dependencia PGR	Descripción	Entregado por:	Fecha de Entrega	Hora	OBS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARCHIVO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

CÓDIGO
PR-AI-003

26 DE AGOSTO DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	26 de agosto de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Tony Lenin Flores Cruz	Auxiliar Administrativo	Archivo Institucional	29 de agosto de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	29 de agosto de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	29 de agosto de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 75
2. Alcance del Procedimiento 75
3. Marco Legal del Procedimiento 75
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 75
5. Responsables del Procedimiento 76
6. Insumos del Procedimiento 77
7. Productos o Resultados del Procedimiento 77
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 77
9. Descripción del Procedimiento 82
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 83
11. Gestión del Riesgo 83
12. Elementos Transversales del Procedimiento 85
13. Bibliografía 85
14. Anexos 86
15. Control de Cambios al Procedimiento 86

1. Objetivo del Procedimiento

Distinguir los documentos que poseen valor administrativo, legal o histórico y que forman parte del patrimonio documental institucional.

2. Alcance del Procedimiento

Abarca la determinación del valor administrativo, legal o histórico de los documentos producidos o recibidos por las distintas dependencias, con el fin de establecer si deben incorporarse al sistema institucional de archivos como documentos de archivo, o si son documentos de apoyo o de uso eventual. Este proceso es esencial para asegurar una adecuada gestión documental.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6	Decreto 225-2002	Ley de Simplificación Administrativa
7	Acuerdo No. IAIP-0001- 2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8	Acuerdo No. SO-098-2019	Instituto de Acceso a la Información Pública
9	Acuerdo 0885-2013	Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Identificación de documentos

- Todo documento recibido o generado por la institución debe ser identificado conforme a su origen, tipo y función administrativa.
- La identificación documental es obligatoria antes de cualquier acción de clasificación, archivo o disposición final.
- El proceso debe realizarse bajo criterios técnicos archivísticos y conforme a la normativa institucional vigente.

4.2. Responsabilidad en la identificación documental

- El personal encargado de la identificación debe estar debidamente capacitado en gestión documental y normativa archivística.
- El Jefe del Archivo Institucional es responsable de supervisar la correcta aplicación de los criterios de identificación.
- Las unidades generadoras deben colaborar proporcionando información contextual sobre los documentos que remiten.

4.3. Registro y control

- La identificación debe considerar: nombre del documento, fecha, unidad generadora, tipo documental, soporte (físico o digital) y nivel de confidencialidad.
- Se deben utilizar instrumentos archivísticos como el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención para orientar la identificación.
- En caso de documentos no tipificados, se debe consultar con el Archivo Institucional para su correcta categorización.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Archivo Institucional	Jefe(a) del Archivo Institucional	• Supervisa el proceso de recepción, registro y clasificación de documentos, en las dependencias PGR. • Garantiza que los expedientes y documentos sean registrados conforme a los lineamientos establecidos y que se preserve su trazabilidad en cada dependencia PGR.
Archivo Institucional	Auxiliar Administrativo	• Recibe físicamente los expedientes administrativos o documentos provenientes de dependencias internas o instituciones externas. • Realiza el registro inicial en el sistema o libro de entrada, asignando número de control, fecha y datos del remitente.
Secretaría General	Secretaria	• Recibe y entrega los expedientes administrativos o documentos anexos al Archivo Institucional o dependencia competente, asegurando que estén completos y correctamente foliados.
URCD	Auxiliar Administrativo	Es responsable de recibir los expedientes administrativos externos.
Dependencias PGR	Auxiliar Administrativo u Oficial Administrativo	Recibe y entrega los documentos administrativos al Archivo Institucional o las dependencias PGR, asegurando que estén debidamente organizados.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-XXX-202X	Expediente Administrativo	Dependencia PGR/Archivo Institucional	15 días
O-PGR-XXX-000-202X	Oficio Interno	Dependencia PGR	5 años
M- PGR-XX-000-202X	Memorándum Interno	Dependencia PGR	5 años
C-PGR-XXX-000-202X	Circular Interna	Dependencia PGR	5 años
O-XXX-XXX-000-202X	Oficio otras instituciones	Dependencia PGR	5 años
M- PGR-XX-000-202X	Memorándum otras instituciones	Dependencia PGR	5 años
C-PGR-XXX-000-202X	Circular otras instituciones	Dependencia PGR	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-AI-003	Reporte del listado de documentos con valor archivístico identificado.	Archivo Institucional y Archivo de Gestión	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Activo de Información: Cualquier recurso de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de una organización, que puede ser comprendido y tratado como una única unidad a efectos de gestión, uso, protección e intercambio. (Pública, 2020)

Almacén de datos: Es una colección de datos orientada a un determinado ámbito integrado, no volátil y variable en el tiempo, que ayuda a la toma de decisiones de la entidad en la que se utiliza. (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Archivos Independientes y comunitarios: Aquellos centros al servicio o bajo el control e inspiración de un determinado grupo humano o comunidad no dependiente de instituciones públicas, que se ocupan de reunir colecciones de todo tipo de materiales (Trascendiendo los límites tradicionales del concepto de documento de archivo) que pretenden representar la historia de dichos grupos o comunidades. (Pública, 2020)

Archivos Oficiales: Los que funcionan bajo la jurisdicción del Estado, incluyendo los archivos municipales. El ejercicio de funciones o actividades primigeniamente públicas por entidades de derecho privado como consecuencia de contratos, convenios concesiones o alianzas público privadas, no desnaturaliza el carácter oficial de la información contenida en los archivos oficiales. (Pública, 2020)

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valor histórico. (Pública, 2020)

Catálogo Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. (Pública, 2020)

Captura: Fase del ciclo de vida del documento electrónico, posterior a la propia creación o producción del documento, que supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de la organización. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Datos Abiertos: Datos puestos a libre disposición del público, generalmente a través de Internet. Esa libre disposición o apertura se entiende, básicamente, en términos de gratuidad, disponibilidad y acceso, derechos de uso e interoperabilidad. Es frecuente la utilización, en documentos en español, del término original en inglés (Open Data). (Pública, 2020)

Datos Enlazados: Método de publicación de datos en la Web de forma interconectada y dotada de contenido semántico, de forma que puedan ser interpretados (por sí mismos y en su contexto) automáticamente por computadores. (Pública, 2020)

Destrucción: Referido a un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, proceso de destrucción física del mismo, ya sea por obsolescencia del soporte, por sustitución completa del sistema de almacenamiento o porque las características de la información de los documentos aconsejen esta destrucción (por ejemplo, por su elevado grado de confidencialidad). (Pública, 2020)

Digitalizar Documentos: Conversión de una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento informático. (Pública, 2020)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Encriptación: Es el proceso mediante el cual cierta información o texto sin formato es cifrado de forma que el resultado sea ilegible a menos que se conozcan los datos necesarios para su interpretación. (Pública, 2020)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Expurgo: Es el procedimiento de selección y valoración a través del cual se determina que un documento pierde su utilidad o, por el contrario, debe ser conservado de manera permanente. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Migración Documental: Proceso mediante el cual el documento es sometido a un cambio de soporte. (Pública, 2020)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Patrimonio Documental: Los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en las que participe mayoritariamente el Estado y otras entidades públicas y por las personas privadas físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos, en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. (Pública, 2020)

Patrimonio Documental Histórico: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles o que tengan más de 50 años de haberse producido y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país. (Pública, 2020)

Política de Gestión de Documentos: Intención y directrices generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresado por la alta dirección institucional. (Pública, 2020)

Préstamo Administrativo: Proceso archivístico que implica la salida temporal de uno o varios documentos desde la unidad de archivo con fines administrativos. (Pública, 2020)

Respaldo: Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida. (Pública, 2020)

Rúbrica: Rasgo, trazo que contempla las letras de la firma. Es costumbre poner la rúbrica a continuación (o debajo) del nombre o apellido. En ciertas actuaciones judiciales y otras administrativas; el funcionario público se limita rubricar, sin necesidad de poner la firma, la que debe hacerse con tinta de color azul. (Pública, 2020)

Sello de Tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y la hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos y puede ser renovado. (Pública, 2020)

Serie Documental: Conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias. (Pública, 2020)

Sistema de Archivos: Marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de la organización. Por lo tanto, los elementos claves que deben configurar un sistema de archivos son: una legislación específica; unos órganos ejecutivos y/o asesores; unos centros adscritos, un programa definido de actuación archivística y recursos humanos y presupuestarios. (Pública, 2020)

Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo. (Pública, 2020)

Soporte: Objeto o medio en el cual es posible fijar datos tales como papel, cintas, formatos electrónicos, audios, películas o fotografías. (Pública, 2020)

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de documentos de un archivo de una institución obligada al Archivo Nacional de Honduras después del proceso de expurgo. Dícese también del traslado de datos entre el Archivo Nacional de Honduras y las instituciones obligadas u otras instituciones, como consecuencia del servicio de almacenamiento de respaldos digitales que el Archivo Nacional de Honduras brinde. (Pública, 2020)

Valoración: Proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el objeto de fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación. (Pública, 2020)

8.2. Siglas

AI: Archivo Institucional.

PGR: Procuraduría General de la República.

SG: Secretaría General.

UDEM: Unidad de Modernización.

URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo (URCD, AI y otras dependencias PGR)

9.1. Revisar contenido del documento, leyendo cuidadosamente el texto para identificar temas, fechas y responsables. Verificar que el documento esté completo y sin errores evidentes.

9.2. Establecer si responde a una función institucional y analizar si el contenido se relaciona con actividades administrativas o legales, si existen dudas consultar con la dependencia correspondiente sobre su funcionalidad.

9.3. Determinar su valor: administrativo, legal, financiero o histórico, evaluando el impacto del documento en la gestión institucional.

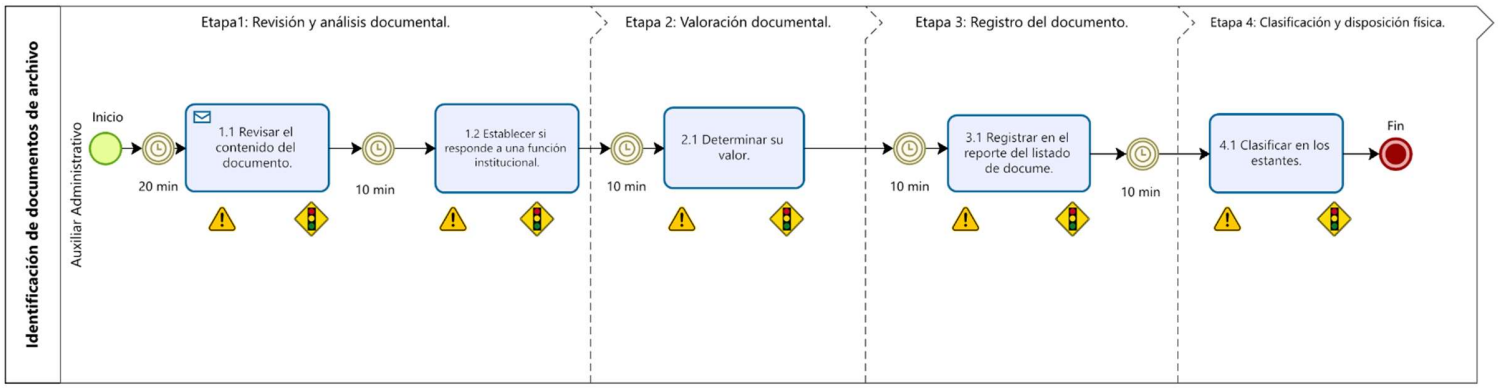
9.4. Registrar en el reporte del listado de documentos (F-AI-003) identificados, usando el formato establecido para asegurar uniformidad en el registro.

9.5. Clasificar en los estantes como: documento de archivo, documento de apoyo o referencia. A la vez etiquetar físicamente el documento según su categoría y ubicarlo en el estante correspondiente siguiendo el sistema de organización.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos del Archivo Institucional
Proceso de Identificación de Documentos de Archivo

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Revisión y análisis documental	Examinar el contenido, origen y tipo de cada documento con el fin de identificar su relación con los procesos institucionales, su autenticidad y su relevancia administrativa, legal o informativa.	Exp. Administrativo: PGR-XXX-202X,Ofcios, Memorandum y Circulares PGR: O-PGR-XXX-000-202X, M- PGR-XX-000-202X, C-PGR-XXX-000-202X, Ofcios, Memorandum y Circulares de otras instituciones: O-XXX-XXX-000-202X, M- PGR-XX-000-202X y C-PGR-XXX-000-202X..	1.1 Revisar el contenido del documento.	20 min	Auxiar Adminitrativo		Dependencias PGR
				1.2 Establecer si responde a una función institucional.	10 min			
2	Valoración documental	Determinar el valor primario (administrativo, legal, contable) y/o secundario (histórico o patrimonial) de los documentos para establecer su vigencia, utilidad institucional y el tratamiento archivístico adecuado.		2.1 Determinar su valor: administrativo, legal, financiero o histórico.	10 min			
3	Registro del documento	Documentar la existencia de cada expediente o documento identificado, ingresándolo en un listado o matriz que contenga los datos esenciales para su control, seguimiento y posterior clasificación archivística.		3.1 Registrar en el reporte del listado de documentos identificados.	10 min		F- PR-AI-003	
4	Clasificación y disposición física	Ubicar físicamente los documentos en función de su naturaleza (documento de archivo o documento de apoyo) asegurando su correcta localización, acceso y conservación según su valor documental.		4.1 Clasificar en los estantes como: documento de archivo, documento de apoyo o referencia.	10 min			

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 PGR

PROCESO:	Identificación de documentos de archivo
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Identificación de documentos de archivo
OBJETIVO:	Distinguir los documentos que poseen valor administrativo, legal o histórico y que forman parte del patrimonio documental institucional.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Revisión y análisis documental	1.1 Revisión incompleta de los documentos.	2	2	B	Uso de listas de verificación estandarizadas.	Uso de listas de verificación estandarizadas.		1	1	B	Aceptar
2	Valoración documental	2.1 Confusión entre documentos de valor histórico y aquellos sin valor archivístico.	2	1	B	Aplicación de criterios técnicos predefinidos (valor administrativo, legal, contable, histórico).	Aplicación de criterios técnicos predefinidos (valor administrativo, legal, contable, histórico).		1	1	B	Aceptar
3	Registro del documento	3.1 Errores en la transcripción de los datos consignados (fechas, nombres, dependencias).	1	1	B	Uso de formatos únicos de registro.	Uso de formatos únicos de registro.		1	1	B	Aceptar
4	Clasificación y disposición física	4.1 Almacenamiento inadecuado que genere deterioro físico.	1	2	B	Supervisión periódica de los estantes.	Supervisión periódica de los estantes.		1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 25 de julio de 2025	Fecha: 12 de agosto de 2025	Fecha: 13 de agosto de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 PGR

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	2.1 B	1.1 B	M	A	E
Muy Baja (1)	3.1 B	4.1 B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: **Zona de Riesgo Baja:** Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos del Archivo Institucional

Denominación del Proceso: Identificación de Documentos de Archivo			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso incluye revisión de contenido, trazabilidad documental y clasificación, lo que fortalece el control interno y previene el uso indebido de documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		La identificación permite que cada dependencia y regionales maneje sus propios documentos de forma ordenada, facilitando la gestión descentralizada.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	El proceso es interno; no contempla mecanismos directos de participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La correcta clasificación y registro de documentos facilita el acceso a la información pública conforme a la normativa vigente.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Es el objetivo principal del proceso, mediante la clasificación, valoración y ubicación de documentos en estantes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Contribuye al orden documental y a la trazabilidad, apoyando el cumplimiento de metas institucionales relacionadas con gestión documental.

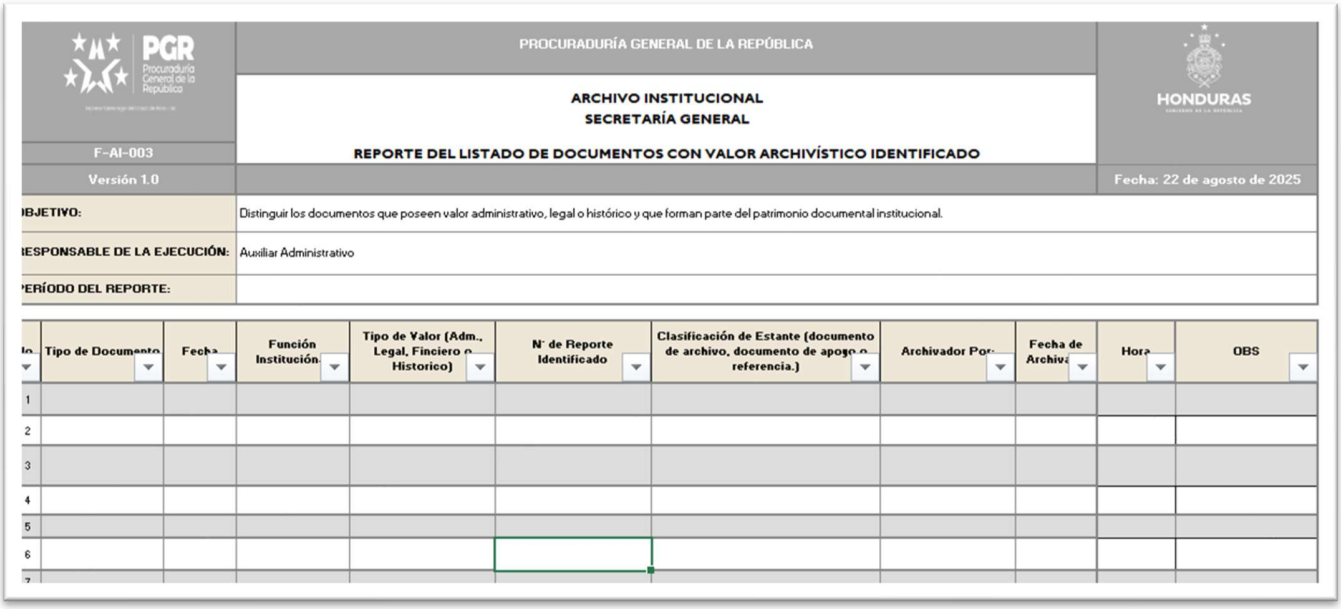
13. Bibliografía

- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica.* Jurídica Universitaria.
- García de Enterría, E. &. (2017). *Curso de Derecho Administrativo (Vol. I).* Civitas.

- Pública, I. d. (2020). *Lineamientos de Archivo.* Tegucigalpa: Diario Oficial La Gaceta.
- *Real Academia Española.* (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.ª ed.): https://dle.rae.es

14. Anexos

14.1. F-AI-003-Reporte del listado de documentos con valor archivístico identificado.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARCHIVO INSTITUCIONAL
SECRETARÍA GENERAL

REPORTE DEL LISTADO DE DOCUMENTOS CON VALOR ARCHIVÍSTICO IDENTIFICADO

F-AI-003 | Versión 1.0 | Fecha: 22 de agosto de 2025

BJETIVO:	Distinguir los documentos que poseen valor administrativo, legal o histórico y que forman parte del patrimonio documental institucional.
ESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	Auxiliar Administrativo
ERÍODO DEL REPORTE:	

lo.	Tipo de Documento	Fecha	Función Institución	Tipo de Valor (Adm., Legal, Finciero o Historico)	N° de Reporte Identificado	Clasificación de Estante (documento de archivo, documento de apoyo o referencia.)	Archivador Por:	Fecha de Archiva	Hora	OBS
1										
2										
3										
4										
5										
6										

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARCHIVO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO
USO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO
PR-AI-004

27 DE AGOSTO DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	27 de agosto de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Tony Lenin Flores Cruz	Auxiliar Administrativo	Archivo Institucional	29 de agosto de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	29 de agosto de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	29 de agosto de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 90
2. Alcance del Procedimiento 90
3. Marco Legal del Procedimiento 90
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 90
5. Responsables del Procedimiento 91
6. Insumos del Procedimiento 92
7. Productos o Resultados del Procedimiento 92
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 93
9. Descripción del Procedimiento 97
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 98
11. Gestión del Riesgo 99
12. Elementos Transversales del Procedimiento 101
13. Bibliografía 101
14. Anexos 102
15. Control de Cambios al Procedimiento 104

1. Objetivo del Procedimiento

Controlar la circulación interna de los documentos y asegurar su disponibilidad, evitando pérdidas o accesos no autorizados.

2. Alcance del Procedimiento

Involucra todas las acciones orientadas al préstamo, consulta, control, monitoreo y recuperación de los documentos, ya sea en soporte físico o digital, dentro del archivo de gestión o central. Incluye el registro de usuarios, los movimientos de los expedientes, el cumplimiento de plazos y condiciones de uso para garantizar la seguridad, control y trazabilidad.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6	Decreto 225-2002	Ley de Simplificación Administrativa
7	Acuerdo No. IAIP-0001- 2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8	Acuerdo No. SO-098-2019	Instituto de Acceso a la Información Pública
9	Acuerdo 0885-2013	Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Control Interno y Seguridad Documental

- Los documentos deben ser utilizados exclusivamente por personal autorizado, según lo establecido en el perfil de acceso institucional.
- Todo documento en uso debe ser registrado en el sistema de control documental, indicando fecha, responsable y motivo de uso.
- Se prohíbe la alteración, destrucción o reproducción no autorizada de documentos oficiales.

4.2. Seguimiento y Trazabilidad

- Cada documento debe contar con un código único que permita su trazabilidad desde su origen hasta su disposición final.
- Las actividades relacionadas con el uso del documento (consulta, préstamo, devolución) deben quedar registradas en el historial documental.
- Se deben realizar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de los procedimientos de seguimiento.

4.3. Transparencia y Acceso a la Información

- Los documentos clasificados como públicos deben estar disponibles para consulta conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Toda solicitud de acceso debe ser atendida en los plazos establecidos, garantizando la integridad y disponibilidad del documento.
- Se debe garantizar que la información contenida en los documentos sea clara, verificable y actualizada.

4.4. Cumplimiento Institucional

- El personal involucrado debe recibir capacitación periódica sobre el uso responsable y seguimiento de documentos.
- Los documentos en uso deben ser devueltos a su ubicación original una vez finalizada la consulta.
- Los documentos deben mantenerse en condiciones físicas y digitales adecuadas para preservar su contenido.
- Se deben aplicar medidas de protección contra deterioro, pérdida o acceso indebido, incluyendo respaldos digitales cuando corresponda.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Archivo Institucional	Jefe(a) del Archivo Institucional	• Supervisa el proceso de recepción, registro y clasificación de documentos, en las dependencias PGR. • Garantiza que los expedientes y documentos sean registrados conforme a los lineamientos establecidos y que se preserve su trazabilidad en cada dependencia PGR.
Archivo Institucional	Auxiliar Administrativo	• Recibe físicamente los expedientes administrativos o documentos provenientes de dependencias internas o instituciones externas. • Realiza el registro inicial en el sistema o libro de entrada, asignando número de control, fecha y datos del remitente.

Secretaría General	Secretaria	• Recibe y entrega los expedientes administrativos y sus documentos anexos al Archivo Institucional o dependencia competente, asegurando que estén completos y correctamente foliados.
URCD	Auxiliar Administrativo	Es responsable de recibir los expedientes administrativos externos.
Dependencias PGR	Auxiliar Administrativo u Oficial Administrativo	Recibe y entrega los documentos administrativos al Archivo Institucional o las dependencias PGR, asegurando que estén debidamente organizados.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-XXX-202X	Expediente Administrativo	Dependencia PGR/Archivo Institucional	15 días
O-PGR-XXX-000-202X	Oficio Interno	Dependencia PGR	5 años
M- PGR-XX-000-202X	Memorándum Interno	Dependencia PGR	5 años
C-PGR-XXX-000-202X	Circular Interna	Dependencia PGR	5 años
O-XXX-XXX-000-202X	Oficio otras instituciones	Dependencia PGR	5 años
M- PGR-XX-000-202X	Memorándum otras instituciones	Dependencia PGR	5 años
C-PGR-XXX-000-202X	Circular otras instituciones	Dependencia PGR	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-AI-004	Registro de préstamos y devoluciones por tipo documental.	Archivo Institucional	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Activo de Información: Cualquier recurso de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de una organización, que puede ser comprendido y tratado como una única unidad a efectos de gestión, uso, protección e intercambio. (Pública, 2020)

Almacén de datos: Es una colección de datos orientada a un determinado ámbito integrado, no volátil y variable en el tiempo, que ayuda a la toma de decisiones de la entidad en la que se utiliza. (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Archivos Independientes y comunitarios: Aquellos centros al servicio o bajo el control e inspiración de un determinado grupo humano o comunidad no dependiente de instituciones públicas, que se ocupan de reunir colecciones de todo tipo de materiales (Trascendiendo los límites tradicionales del concepto de documento de archivo) que pretenden representar la historia de dichos grupos o comunidades. (Pública, 2020)

Archivos Oficiales: Los que funcionan bajo la jurisdicción del Estado, incluyendo los archivos municipales. El ejercicio de funciones o actividades primigeniamente públicas por entidades de derecho privado como consecuencia de contratos, convenios concesiones o alianzas

público privadas, no desnaturaliza el carácter oficial de la información contenida en los archivos oficiales. (Pública, 2020)

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valor histórico. (Pública, 2020)

Catálogo Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. (Pública, 2020)

Captura: Fase del ciclo de vida del documento electrónico, posterior a la propia creación o producción del documento, que supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de la organización. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Datos Abiertos: Datos puestos a libre disposición del público, generalmente a través de Internet. Esa libre disposición o apertura se entiende, básicamente, en términos de gratuidad, disponibilidad y acceso, derechos de uso e interoperabilidad. Es frecuente la utilización, en documentos en español, del término original en inglés (Open Data). (Pública, 2020)

Datos Enlazados: Método de publicación de datos en la Web de forma interconectada y dotada de contenido semántico, de forma que puedan ser interpretados (por sí mismos y en su contexto) automáticamente por computadores. (Pública, 2020)

Destrucción: Referido a un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, proceso de destrucción física del mismo, ya sea por obsolescencia del soporte, por sustitución completa del sistema de almacenamiento o porque las características de la información de los documentos aconsejen esta destrucción (por ejemplo, por su elevado grado de confidencialidad). (Pública, 2020)

Digitalizar Documentos: Conversión de una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento informático. (Pública, 2020)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Encriptación: Es el proceso mediante el cual cierta información o texto sin formato es cifrado de forma que el resultado sea ilegible a menos que se conozcan los datos necesarios para su interpretación. (Pública, 2020)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Expurgo: Es el procedimiento de selección y valoración a través del cual se determina que un documento pierde su utilidad o, por el contrario, debe ser conservado de manera permanente. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Ficha de préstamo: Formato que se utiliza para registrar los datos del expediente o documento, cuando se solicita un expediente o documento en calidad de préstamo.

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. (Pública, 2020)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Migración Documental: Proceso mediante el cual el documento es sometido a un cambio de soporte. (Pública, 2020)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Patrimonio Documental: Los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en las que participe mayoritariamente el Estado y otras entidades públicas y por las personas privadas físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos, en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. (Pública, 2020)

Patrimonio Documental Histórico: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles o que tengan más de 50 años de haberse producido y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país. (Pública, 2020)

Política de Gestión de Documentos: Intención y directrices generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresado por la alta dirección institucional. (Pública, 2020)

Préstamo Administrativo: Proceso archivístico que implica la salida temporal de uno o varios documentos desde la unidad de archivo con fines administrativos. (Pública, 2020)

Respaldo: Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida. (Pública, 2020)

Rúbrica: Rasgo, trazo que contempla las letras de la firma. Es costumbre poner la rúbrica a continuación (o debajo) del nombre o apellido. En ciertas actuaciones judiciales y otras administrativas; el funcionario público se limita rubricar, sin necesidad de poner la firma, la que debe hacerse con tinta de color azul. (Pública, 2020)

Sello de Tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y la hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos y puede ser renovado. (Pública, 2020)

Serie Documental: Conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias. (Pública, 2020)

Sistema de Archivos: Marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de la organización. Por lo tanto, los elementos claves que deben configurar un sistema de archivos son: una legislación específica; unos órganos ejecutivos y/o asesores; unos centros adscritos, un programa definido de actuación archivística y recursos humanos y presupuestarios. (Pública, 2020)

Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo. (Pública, 2020)

Soporte: Objeto o medio en el cual es posible fijar datos tales como papel, cintas, formatos electrónicos, audios, películas o fotografías. (Pública, 2020)

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de documentos de un archivo de una institución obligada al Archivo Nacional de Honduras después del proceso de expurgo. Dícese también del traslado de datos entre el Archivo Nacional de Honduras y las instituciones

obligadas u otras instituciones, como consecuencia del servicio de almacenamiento de respaldos digitales que el Archivo Nacional de Honduras brinde. (Pública, 2020)

Valoración: Proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el objeto de fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación. (Pública, 2020)

8.2. Siglas

AI: Archivo Institucional.

PGR: Procuraduría General de la República.

SG: Secretaría General.

UDEM: Unidad de Modernización.

URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo (URCD, AI y otras dependencias PGR)

9.1. Recibir solicitud de consulta del documento, también se debe confirmar que el solicitante tiene acceso permitido al tipo de documento requerido.

9.2. Verificar si el documento está disponible, se confirma que el documento no esté en préstamo o en proceso de revisión.

9.3. Registrar en formato de préstamo: nombre del solicitante, fecha, documento solicitado y la fecha estimada de devolución asignar número de control o folio para seguimiento del documento (F-AI-004) y en la ficha de préstamo (F-AI-005).

9.4. Entregar el documento al usuario, asegurarse de que el documento esté en buen estado y completo. Informar al usuario sobre las condiciones de uso y fecha límite de devolución.

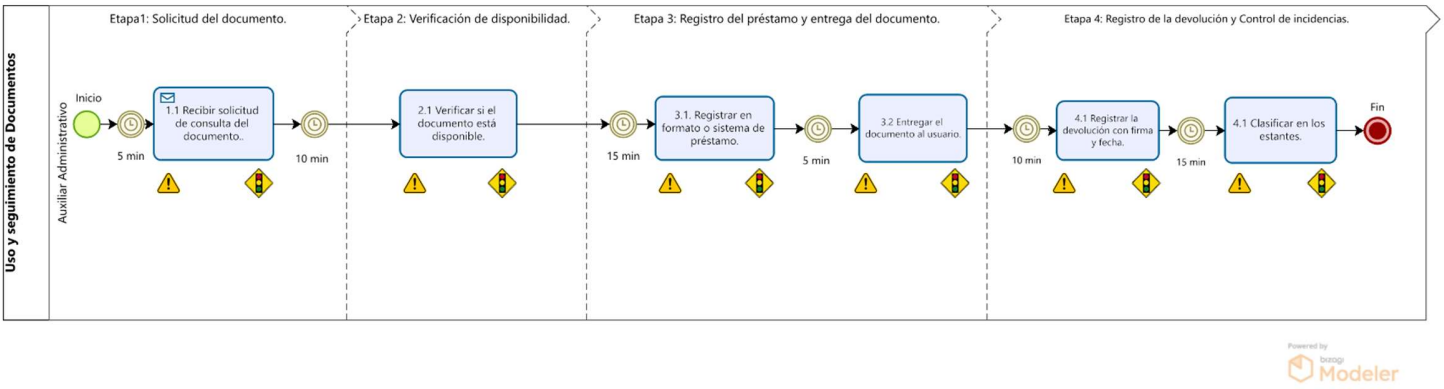
9.5. Registrar la devolución con firma y fecha, se debe verificar que el documento devuelto coincida con el registro de préstamo. Archivar el documento en su ubicación correspondiente y actualizar el sistema.

9.6. Notificar retrasos o uso indebido al responsable de la dependencia sobre cualquier incumplimiento, en la ficha de préstamos (F-AI-005).

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos del Archivo Institucional
Proceso de Uso y Seguimiento de Documentos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud del documento.	Facilitar al usuario el acceso a los documentos mediante una solicitud formal, asegurando trazabilidad.	Exp. Administrativo: PGR-XXX-202X,Ofcios, Memorandum y Circulares PGR: O-PGR-XXX-000-202X, M- PGR-XX-000-202X, C-PGR-XXX-000-202X, Ofcios, Memorandum y Circulares de otras instituciones: O-XXX-XXX-000-202X, M- PGR-XX-000-202X y C-PGR-XXX-000-202X.	1.1 Recibir solicitud de consulta del documento.	5 min	Auxiliar Administrativo		Dependencias PGR o apoderados legales
2	Verificación de disponibilidad.	Comprobar que el documento solicitado se encuentra en el archivo, en buen estado, y puede ser entregado conforme a las políticas institucionales.		2.1 Verificar si el documento está disponible.	10 min			
3	Registro del préstamo y entrega del documento.	Documentar formalmente el movimiento del documento y asegurar su entrega al usuario bajo condiciones claras de uso y devolución.		3.1. Registrar en formato o sistema de préstamo: nombre del solicitante, fecha, documento solicitado y la fecha estimada de devolución.	15 min		F-AI-004	
				3.2 Entregar el documento al usuario.	5 min			
4	Registro de la devolución y Control de incidencias	Garantizar que los documentos sean devueltos en el tiempo y forma establecidos, y gestionar cualquier irregularidad en el uso, deterioro o retraso.		4.1 Registrar la devolución con firma y fecha.	10 min			
				4.2 Notificar retrasos o uso indebido.	15 min			

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 PGR

PROCESO:	Uso y seguimiento de documentos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Uso y seguimiento de documentos
OBJETIVO:	Controlar la circulación interna de los documentos y asegurar su disponibilidad, evitando pérdidas o accesos no autorizados.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Solicitud del documento.	1.1 Acceso no autorizado a documentos restringidos.	1	3	M	Uso obligatorio de formatos o sistemas de solicitud con identificación del usuario.		Uso obligatorio de formatos o sistemas de solicitud con identificación del usuario.	1	2	B	Aceptar
2	Verificación de disponibilidad.	2.1 Documento deteriorado o extraviado.	2	4	A	Capacitación en organización documental.		Capacitación en organización documental.	1	3	M	Mitigar
3	Registro del préstamo y entrega del documento.	3.1 Falta de control sobre la duración del préstamo.	1	2	B	Registro de fecha de entrega y devolución estimada.		Registro de fecha de entrega y devolución estimada.	1	1	B	Aceptar
4	Registro de la devolución y Control de incidencias	4.1 No devolución o devolución tardía.	1	1	B	Firma de recibido en la devolución.		Firma de recibido en la devolución.	1	1	B	Aceptar
		4.2 Documento dañado o alterado.	1	1	B	Aplicación de medidas disciplinarias o administrativas según reglamento institucional.		Aplicación de medidas disciplinarias o administrativas según reglamento institucional.	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordoñez Jefa Unidad de Modernización	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 25 de julio de 2025	**Fecha:** 12 de agosto de 2025	**Fecha:** 13 de agosto de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	**NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00**
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 PGR

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	2.1 A	E
Muy Baja (1)	4.1 B 4.2	3.1 B	1.1 M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: **Zona de Riesgo Baja:** Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos del Archivo Institucional

Denominación del Proceso: Uso y Seguimiento de Documentos			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se establece un registro de control de ingreso y salida de documentos, con responsables asignados y auditorías periódicas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Se delega la gestión documental a unidades departamentales con lineamientos comunes y supervisión central.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No se contempla participación ciudadana directa en este proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se contempla la publicación de documentos públicos en el portal institucional y se garantiza el acceso conforme a la Ley de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se definen procedimientos para la clasificación, conservación y disposición final de documentos conforme a la normativa archivística.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Se vincula el seguimiento documental con los indicadores de eficiencia administrativa establecidos en el PEI.

13. Bibliografía

- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica.* Jurídica Universitaria.
- García de Enterría, E. &. (2017). *Curso de Derecho Administrativo (Vol. I).* Civitas.
- Pública, I. d. (2020). *Lineamientos de Archivo.* Tegucigalpa: Diario Oficial La Gaceta.

- *Real Academia Española.* (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.ª ed.): https://dle.rae.es

14. Anexos

14.1. F-AI-004-Registro de préstamos y devoluciones

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
F-AI-004	ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA GENERAL REGISTRO DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES	HONDURAS
Versión 1.0		Fecha: 22 de agosto de 2025
OBJETIVO:	Agrupar y organizar de manera sistemática todos los documentos relacionados con un mismo trámite o asunto en un solo expediente, con el propósito de preservar la integridad documental, facilitar su localización, y asegurar una gestión eficiente y coherente de la información.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	Auxiliar Administrativo	
PERÍODO DEL REPORTE:		

No.	Tipo de Solicitud	Fecha	Nombre de Solicitante	Doc. Solicitado	Doc. Disponible SI/NO	Fecha Estimada de Devolución	Prestado por	Fecha	Hora	OBS
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

14.2. F-AI-005-Fichas de préstamo

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA ARCHIVO INSTITUCIONAL	HONDURAS
F-AI-005	FICHA DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE	PGR
Versión 1.0	Fecha: 2 de septiembre 2025	1 de 1

Nombre del Solicitante.

Dirección o Dependencia.

Número del Expediente.

Clasificación del Expediente.

Nombre del Expediente.

N° de Folios.

Fecha de préstamo. _____ Fecha de devolución. _____

Estado físico del expediente a la hora del préstamo.

☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

Estado físico del expediente a la hora de la devolución.

☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

Nombre y firma de quien facilita el expediente

Nombre y firma de quien recibe el expediente

Observaciones:

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARCHIVO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA POR FUNCIONES

CÓDIGO
PR-AI-005

27 DE AGOSTO DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	27 de agosto de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Tony Lenin Flores Cruz	Auxiliar Administrativo	Archivo Institucional	29 de agosto de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	29 de agosto de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	29 de agosto de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 108
2. Alcance del Procedimiento 108
3. Marco Legal del Procedimiento 108
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 108
5. Responsables del Procedimiento 109
6. Insumos del Procedimiento 110
7. Productos o Resultados del Procedimiento 110
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 110
9. Descripción del Procedimiento 115
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 116
11. Gestión del Riesgo 116
12. Elementos Transversales del Procedimiento 118
13. Bibliografía 118
14. Anexos 119
15. Control de Cambios al Procedimiento 119

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer un sistema de organización documental que permita clasificar los archivos conforme a las funciones y actividades institucionales que les dieron origen, con el fin de garantizar una gestión eficiente, facilitar el acceso a la información, preservar el contexto administrativo y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.

2. Alcance del Procedimiento

Se extiende desde la identificación de las funciones institucionales (misionales, de apoyo y administrativas) hasta la organización lógica de la documentación en series, subseries y tipos documentales, conforme al cuadro de clasificación documental. Este proceso asegura la coherencia entre la estructura orgánica-funcional de la institución y su producción documental.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6	Decreto 225-2002	Ley de Simplificación Administrativa
7	Acuerdo No. IAIP-0001- 2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8	Acuerdo No. SO-098-2019	Instituto de Acceso a la Información Pública
9	Acuerdo 0885-2013	Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Clasificación Documental

- Toda clasificación documental debe basarse en las funciones sustantivas, de apoyo y de gestión institucional, garantizando coherencia con la estructura organizativa.
- La clasificación archivística debe respetar los principios de procedencia y orden original de los documentos.
- El procedimiento debe aplicarse de forma uniforme en todas las dependencias productoras de documentos.

- Se debe garantizar la trazabilidad de cada serie documental mediante la asignación de códigos únicos.

4.2. Identificación de las funciones institucionales

- Identificar las funciones institucionales a partir del marco normativo, organigrama y manuales de funciones.
- Agrupar las series documentales según la función que originó su producción.
- Registrar las series documentales clasificadas en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), incluyendo nombre, código, función, vigencia y observaciones.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Archivo Institucional	Jefe(a) del Archivo Institucional	• Supervisa el proceso de recepción, registro y clasificación de documentos, en las dependencias PGR. • Garantiza que los expedientes y documentos sean registrados conforme a los lineamientos establecidos y que se preserve su trazabilidad en cada dependencia PGR.
Archivo Institucional	Auxiliar Administrativo	• Recibe físicamente los expedientes administrativos o documentos provenientes de dependencias internas o instituciones externas. • Realiza el registro inicial en el sistema o libro de entrada, asignando número de control, fecha y datos del remitente.
Secretaría General	Secretaria	• Recibe y entrega los expedientes administrativos y sus documentos anexos al Archivo Institucional o dependencia competente, asegurando que estén completos y correctamente foliados.
URCD	Auxiliar Administrativo	Es responsable de recibir los expedientes administrativos externos.
Dependencias PGR	Auxiliar Administrativo u Oficial Administrativo	Recibe y entrega los documentos administrativos al Archivo Institucional o las dependencias PGR, asegurando que estén debidamente organizados.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-XXX-202X	Expediente Administrativo	Dependencia PGR/Archivo Institucional	15 días
O-PGR-XXX-000-202X	Oficio Interno	Dependencia PGR	5 años
M- PGR-XX-000-202X	Memorándum Interno	Dependencia PGR	5 años
C-PGR-XXX-000-202X	Circular Interna	Dependencia PGR	5 años
O-XXX-XXX-000-202X	Oficio otras instituciones	Dependencia PGR	5 años
M- PGR-XX-000-202X	Memorándum otras instituciones	Dependencia PGR	5 años
C-PGR-XXX-000-202X	Circular otras instituciones	Dependencia PGR	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-AI-006	Registro de clasificación documental identificando su funcionalidad documental por dependencias PGR.	Archivo de Gestión	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Activo de Información: Cualquier recurso de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de una organización, que puede ser comprendido y tratado como una única unidad a efectos de gestión, uso, protección e intercambio. (Pública, 2020)

Almacén de datos: Es una colección de datos orientada a un determinado ámbito integrado, no volátil y variable en el tiempo, que ayuda a la toma de decisiones de la entidad en la que se utiliza. (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Archivos Independientes y comunitarios: Aquellos centros al servicio o bajo el control e inspiración de un determinado grupo humano o comunidad no dependiente de instituciones públicas, que se ocupan de reunir colecciones de todo tipo de materiales (Trascendiendo los límites tradicionales del concepto de documento de archivo) que pretenden representar la historia de dichos grupos o comunidades. (Pública, 2020)

Archivos Oficiales: Los que funcionan bajo la jurisdicción del Estado, incluyendo los archivos municipales. El ejercicio de funciones o actividades primigeniamente públicas por entidades de derecho privado como consecuencia de contratos, convenios concesiones o alianzas público privadas, no desnaturaliza el carácter oficial de la información contenida en los archivos oficiales. (Pública, 2020)

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valor histórico. (Pública, 2020)

Catálogo Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. (Pública, 2020)

Captura: Fase del ciclo de vida del documento electrónico, posterior a la propia creación o producción del documento, que supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de la organización. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Datos Abiertos: Datos puestos a libre disposición del público, generalmente a través de Internet. Esa libre disposición o apertura se entiende, básicamente, en términos de gratuidad, disponibilidad y acceso, derechos de uso e interoperabilidad. Es frecuente la utilización, en documentos en español, del término original en inglés (Open Data). (Pública, 2020)

Datos Enlazados: Método de publicación de datos en la Web de forma interconectada y dotada de contenido semántico, de forma que puedan ser interpretados (por sí mismos y en su contexto) automáticamente por computadores. (Pública, 2020)

Destrucción: Referido a un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, proceso de destrucción física del mismo, ya sea por obsolescencia del soporte, por sustitución completa del sistema de almacenamiento o porque las características de la información de los documentos aconsejen esta destrucción (por ejemplo, por su elevado grado de confidencialidad). (Pública, 2020)

Digitalizar Documentos: Conversión de una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento informático. (Pública, 2020)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Encriptación: Es el proceso mediante el cual cierta información o texto sin formato es cifrado de forma que el resultado sea ilegible a menos que se conozcan los datos necesarios para su interpretación. (Pública, 2020)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Expurgo: Es el procedimiento de selección y valoración a través del cual se determina que un documento pierde su utilidad o, por el contrario, debe ser conservado de manera permanente. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Migración Documental: Proceso mediante el cual el documento es sometido a un cambio de soporte. (Pública, 2020)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Patrimonio Documental: Los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en las que participe mayoritariamente el Estado y otras entidades públicas y por las personas privadas físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos, en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. (Pública, 2020)

Patrimonio Documental Histórico: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles o que tengan más de 50 años de haberse producido y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país. (Pública, 2020)

Política de Gestión de Documentos: Intención y directrices generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresado por la alta dirección institucional. (Pública, 2020)

Préstamo Administrativo: Proceso archivístico que implica la salida temporal de uno o varios documentos desde la unidad de archivo con fines administrativos. (Pública, 2020)

Respaldo: Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida. (Pública, 2020)

Rúbrica: Rasgo, trazo que contempla las letras de la firma. Es costumbre poner la rúbrica a continuación (o debajo) del nombre o apellido. En ciertas actuaciones judiciales y otras administrativas; el funcionario público se limita rubricar, sin necesidad de poner la firma, la que debe hacerse con tinta de color azul. (Pública, 2020)

Sello de Tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y la hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos y puede ser renovado. (Pública, 2020)

Serie Documental: Conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias. (Pública, 2020)

Sistema de Archivos: Marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de la organización. Por lo tanto, los elementos claves que deben configurar un sistema de archivos son: una legislación específica; unos órganos ejecutivos y/o asesores; unos centros adscritos, un programa definido de actuación archivística y recursos humanos y presupuestarios. (Pública, 2020)

Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo. (Pública, 2020)

Soporte: Objeto o medio en el cual es posible fijar datos tales como papel, cintas, formatos electrónicos, audios, películas o fotografías. (Pública, 2020)

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de documentos de un archivo de una institución obligada al Archivo Nacional de Honduras después del proceso de expurgo. Dícese también del traslado de datos entre el Archivo Nacional de Honduras y las instituciones obligadas u otras instituciones, como consecuencia del servicio de almacenamiento de respaldos digitales que el Archivo Nacional de Honduras brinde. (Pública, 2020)

Valoración: Proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el objeto de fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación. (Pública, 2020)

8.2. Siglas

AI: Archivo Institucional.

PGR: Procuraduría General de la República.

SG: Secretaría General.

UDEM: Unidad de Modernización.

URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo (URCD, AI y otras dependencias PGR)

9.1. Identificar las funciones sustantivas, de apoyo y de gestión del documento. Este análisis de las funciones institucionales es para determinar el origen y propósito de cada documento, esto permite establecer una base clara para su clasificación y tratamiento conforme a su valor administrativo, legal o histórico.

9.2. Agrupación de series documentales por función, que cumplen dentro de la institución. Esta agrupación facilita la trazabilidad, el acceso y la conservación adecuada de los documentos.

9.3. Asignar códigos únicos a cada serie documental, que su identificación pueda permitir su control y seguimiento. Este sistema de codificación evita duplicidades y mejora la eficiencia en la recuperación de información.

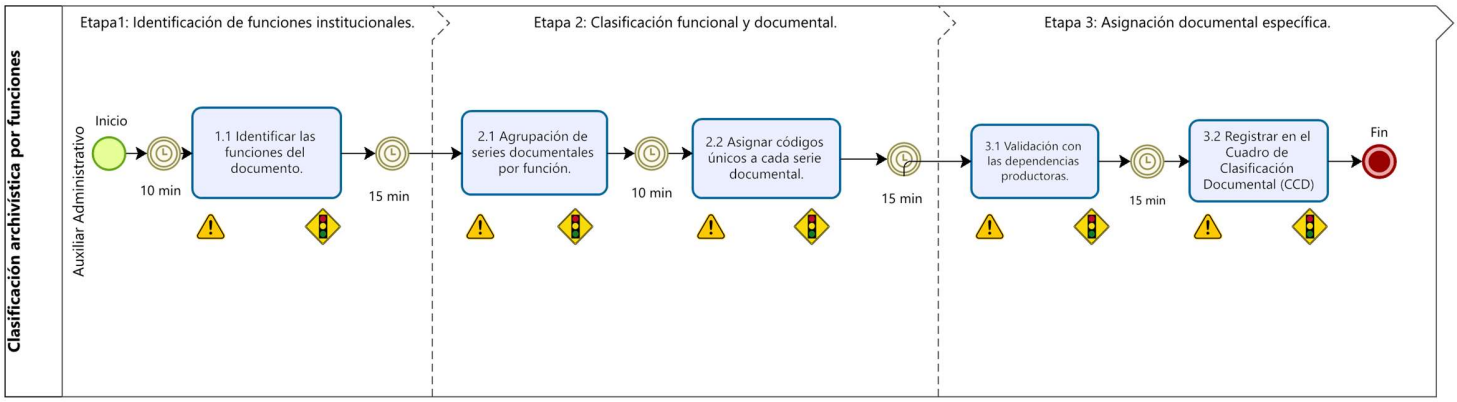
9.4. Validación con las dependencias productoras. Se debe consultar y validar la clasificación documental con las dependencias que generan los documentos. Este paso garantiza que la información registrada sea precisa y refleje la realidad operativa de cada dependencia.

9.5. Registrar en el cuadro de clasificación documental (F-AI-006), siendo una herramienta clave para la gestión documental institucional. Este registro asegura la estandarización y cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos del Archivo Institucional
Proceso de Clasificación Archivística por Funciones

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificación de funciones institucionales.	Reconocer la estructura funcional de la institución para establecer la base del cuadro de clasificación documental.	Exp. Administrativo: PGR-XXX-202X,Ofcios, Memorandum y Circulares PGR: O-PGR-XXX-000-202X, M- PGR-XX-000-202X, C-PGR-XXX-000-202X, Ofcios, Memorandum y Circulares de otras instituciones: O-XXX-XXX-000-202X, M- PGR-XX-000-202X y C-PGR-XXX-000-202X.	1.1 Identificar las funciones sustantivas, de apoyo y de gestión del documento.	10 min	Auxiliar Administrativo		Dependencias PGR
2	Clasificación funcional y documental	Organizar las series documentales según las funciones que originan su creación, asignándoles un código único que permita su control y trazabilidad.		2.1 Agrupación de series documentales por función.	15 min			
				2.2 Asignar códigos únicos a cada serie documental.	10 min		F-AI-005	
3	Asignación documental específica	Relacionar los documentos físicos o digitales existentes con la serie documental correcta para completar el cuadro de clasificación.		3.1 Validación con las dependencias productoras.	15 min			
				3.2 Registrar en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	15 min			

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

PROCESO: Clasificación archivística por funciones.

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Clasificación archivística por funciones.

OBJETIVO: Establecer un sistema de organización documental que permita clasificar los archivos conforme a las funciones y actividades institucionales que les dieron origen, con el fin de garantizar una gestión eficiente, facilitar el acceso a la información, preservar el contexto administrativo y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Identificación de funciones institucionales.	1.1 Identificación incompleta o errónea de funciones institucionales, especialmente en dependencias sin manual actualizado.	1	2	B	Revisión de documentos normativos vigentes (manual de funciones, POA, reglamentos internos) y validación con las dependencias.		Revisión de documentos normativos vigentes (manual de funciones, POA, reglamentos internos) y validación con las dependencias.	1	1	B	Aceptar
2	Clasificación funcional y documental	2.1 Errores en la asignación de funciones o duplicidad de códigos en las series documentales.	1	2	B	Uso de un formato estandarizado de clasificación funcional y revisión por el equipo archivístico.		Uso de un formato estandarizado de clasificación funcional y revisión por el equipo archivístico.	1	1	B	Aceptar
3	Asignación documental específica	3.1 Asignación errónea de documentos a una serie que no corresponde, afectando su organización, disposición y conservación.	1	1	B	Capacitación del personal encargado y validación por la dependencia generadora de los documentos antes del cierre del inventario anual.		Capacitación del personal encargado y validación por la dependencia generadora de los documentos antes del cierre del inventario anual.	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 25 de julio de 2025	Fecha: 12 de agosto de 2025	Fecha: 13 de agosto de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 PGR

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	3.1 B	1.1 B 2.1	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: **Zona de Riesgo Baja:** Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos del Archivo Institucional

Denominación del Proceso: Clasificación Archivística por Funciones			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		La asignación de códigos únicos y la validación con dependencias productoras fortalecen el control interno y reducen riesgos de manipulación documental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		La validación con las dependencias productoras implica participación activa de unidades descentralizadas en la gestión documental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	El proceso es técnico-administrativo y no contempla participación ciudadana directa.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El registro en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) facilita la organización y acceso a la información pública conforme a la normativa.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Todas las actividades están orientadas a la correcta clasificación, codificación y registro de documentos para su archivo institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		La organización documental contribuye al cumplimiento de metas de eficiencia administrativa y gestión documental establecidas en el PEI.

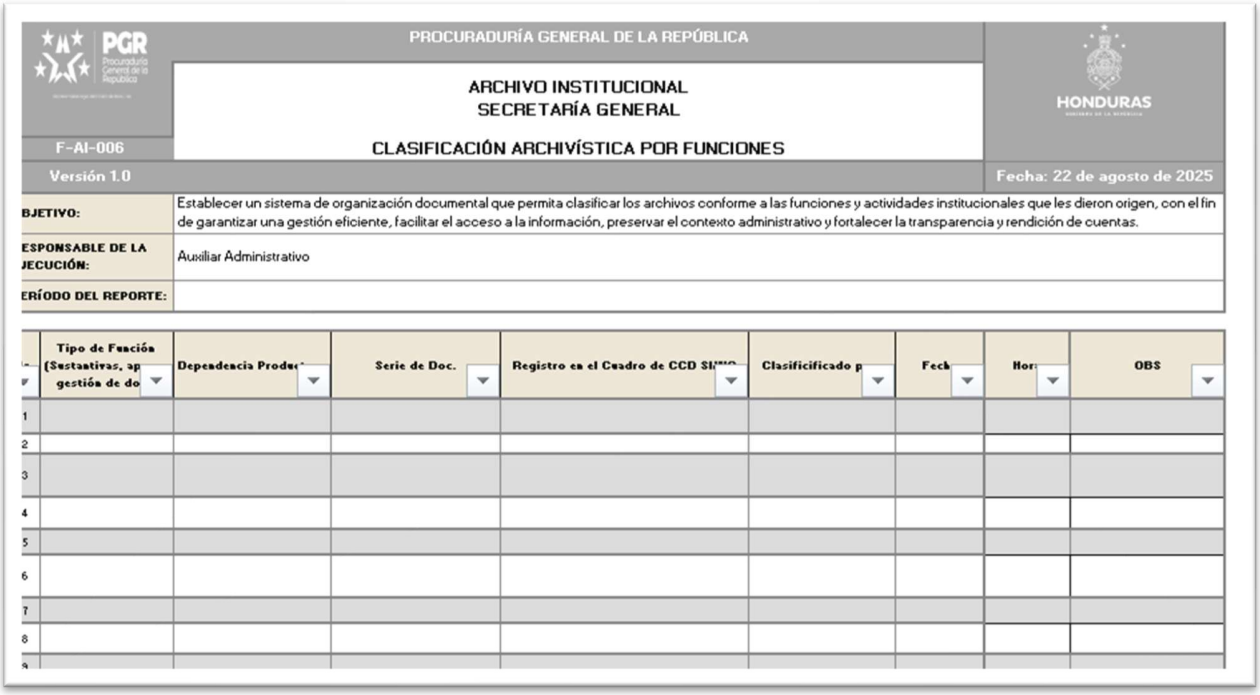
13. Bibliografía

- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica.* Jurídica Universitaria.
- García de Enterría, E. &. (2017). *Curso de Derecho Administrativo (Vol. I).* Civitas.
- Pública, I. d. (2020). *Lineamientos de Archivo.* Tegucigalpa: Diario Oficial La Gaceta.

- *Real Academia Española.* (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.ª ed.): https://dle.rae.es

14. Anexos

14.1. F-AI-006-Registro de clasificación documental identificando su funcionalidad documental por dependencias PGR.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARCHIVO INSTITUCIONAL
SECRETARÍA GENERAL

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA POR FUNCIONES

F-AI-006 | Versión 1.0 | Fecha: 22 de agosto de 2025

BJETIVO:	Establecer un sistema de organización documental que permita clasificar los archivos conforme a las funciones y actividades institucionales que les dieron origen, con el fin de garantizar una gestión eficiente, facilitar el acceso a la información, preservar el contexto administrativo y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.
ESPONSABLE DE LA JECUCIÓN:	Auxiliar Administrativo
ERÍODO DEL REPORTE:	

	Tipo de Fuación (Sustantivas, ap gestión de do	Dependencia Produ	Serie de Doc.	Registro en el Cuadro de CCD SI	Clasificificado p	Fech	Hor	OBS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARCHIVO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES

CÓDIGO PR-AI-006

28 DE AGOSTO DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	28 de agosto de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Tony Lenin Flores Cruz	Auxiliar Administrativo	Archivo Institucional	29 de agosto de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	29 de agosto de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	29 de agosto de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 123
2. Alcance del Procedimiento 123
3. Marco Legal del Procedimiento 123
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 123
5. Responsables del Procedimiento 124
6. Insumos del Procedimiento 125
7. Productos o Resultados del Procedimiento 125
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 126
9. Descripción del Procedimiento 130
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 131
11. Gestión del Riesgo 132
12. Elementos Transversales del Procedimiento 134
13. Bibliografía 134
14. Anexos 135
15. Control de Cambios al Procedimiento 137

1. Objetivo del Procedimiento

Agrupar y organizar de manera sistemática todos los documentos relacionados con un mismo trámite o asunto en un solo expediente, con el propósito de preservar la integridad documental, facilitar su localización, y asegurar una gestión eficiente y coherente de la información.

2. Alcance del Procedimiento

Comprende el conjunto de operaciones que permiten reunir en un solo expediente todos los documentos relacionados con un mismo asunto, caso o procedimiento, ordenándolos de forma cronológica, numérica o temática, según los criterios establecidos en el cuadro de clasificación o las guías de archivo. Es una etapa clave para la conservación, recuperación y transferencia eficiente de la información.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6	Decreto 225-2002	Ley de Simplificación Administrativa
7	Acuerdo No. IAIP-0001- 2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8	Acuerdo No. SO-098-2019	Instituto de Acceso a la Información Pública
9	Acuerdo 0885-2013	Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Integración de Expedientes o Documentos

- Todos los expedientes o documentos deberán integrarse y ordenarse conforme a los principios de procedencia, integridad y orden original, respetando la normativa archivística nacional e institucional.
- El expediente es la unidad básica de archivo y debe contener la totalidad de documentos relacionados con un mismo trámite o asunto.
- Se prohíbe la separación, extracción o alteración de documentos dentro de un expediente sin la debida autorización escrita de la autoridad competente.

- Todo expediente deberá conformarse con documentos auténticos, completos y debidamente firmados, sellados o validados según corresponda.
- La carátula o portada del expediente será obligatoria e incluirá: nombre del trámite, código de clasificación, fechas extremas y dependencia responsable.
- Cada expediente debe estar vinculado a la serie o subserie documental previamente definida en el cuadro de clasificación institucional.

4.2. Ordenación Interna

- La ordenación de documentos dentro de cada expediente se realizará cronológicamente, salvo disposición normativa o funcional distinta (ej. por tipo de documento o por número de oficio).
- Se deberá numerar cada folio con lápiz grafito en la esquina superior derecha, evitando alterar el contenido del documento.
- Los anexos se colocarán inmediatamente después del documento principal al que se relacionan.
- Se deberán utilizar separadores o índices internos cuando la extensión del expediente lo amerite.

4.3. Conservación y Acceso

- Los expedientes deberán almacenarse en carpetas, archivadores o cajas que cumplan con las condiciones de conservación preventiva (limpieza, protección contra humedad y luz directa).
- Se garantizará la confidencialidad y el acceso restringido a los expedientes que contengan información sensible o de carácter reservado conforme a la ley.
- La consulta y préstamo de expedientes solo podrá realizarse mediante los formatos y registros autorizados.
- Se deben aplicar medidas de protección contra deterioro, pérdida o acceso indebido, incluyendo respaldos digitales cuando corresponda.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Archivo Institucional	Jefe(a) del Archivo Institucional	• Supervisa el proceso de recepción, registro y clasificación de documentos, en las dependencias PGR. • Garantiza que los expedientes y documentos sean registrados conforme a los lineamientos establecidos y que se preserve su trazabilidad en cada dependencia PGR.
Archivo Institucional	Auxiliar Administrativo	• Recibe físicamente los expedientes administrativos o documentos provenientes de dependencias internas o instituciones externas.

		• Realiza el registro inicial en el sistema o libro de entrada, asignando número de control, fecha y datos del remitente.
Secretaría General	Secretaria	• Recibe y entrega los expedientes administrativos y sus documentos anexos al Archivo Institucional o dependencia competente, asegurando que estén completos y correctamente foliados.
URCD	Auxiliar Administrativo	Es responsable de recibir los expedientes administrativos externos.
Dependencias PGR	Auxiliar Administrativo u Oficial Administrativo	Recibe y entrega los documentos administrativos al Archivo Institucional o las dependencias PGR, asegurando que estén debidamente organizados.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-XXX-202X	Expediente Administrativo	Dependencia PGR/Archivo Institucional	15 días
O-PGR-XXX-000-202X	Oficio Interno	Dependencia PGR	5 años
M- PGR-XX-000-202X	Memorándum Interno	Dependencia PGR	5 años
C-PGR-XXX-000-202X	Circular Interna	Dependencia PGR	5 años
O-XXX-XXX-000-202X	Oficio otras instituciones	Dependencia PGR	5 años
M- PGR-XX-000-202X	Memorándum otras instituciones	Dependencia PGR	5 años
C-PGR-XXX-000-202X	Circular otras instituciones	Dependencia PGR	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-AI-007	Registro del control de integración de documentos por expediente.	Archivo de Gestión	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Activo de Información: Cualquier recurso de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de una organización, que puede ser comprendido y tratado como una única unidad a efectos de gestión, uso, protección e intercambio. (Pública, 2020)

Almacén de datos: Es una colección de datos orientada a un determinado ámbito integrado, no volátil y variable en el tiempo, que ayuda a la toma de decisiones de la entidad en la que se utiliza. (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Archivos Independientes y comunitarios: Aquellos centros al servicio o bajo el control e inspiración de un determinado grupo humano o comunidad no dependiente de instituciones públicas, que se ocupan de reunir colecciones de todo tipo de materiales (Trascendiendo los límites tradicionales del concepto de documento de archivo) que pretenden representar la historia de dichos grupos o comunidades. (Pública, 2020)

Archivos Oficiales: Los que funcionan bajo la jurisdicción del Estado, incluyendo los archivos municipales. El ejercicio de funciones o actividades primigeniamente públicas por entidades de derecho privado como consecuencia de contratos, convenios concesiones o alianzas

público privadas, no desnaturaliza el carácter oficial de la información contenida en los archivos oficiales. (Pública, 2020)

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valor histórico. (Pública, 2020)

Catálogo Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. (Pública, 2020)

Captura: Fase del ciclo de vida del documento electrónico, posterior a la propia creación o producción del documento, que supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de la organización. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Datos Abiertos: Datos puestos a libre disposición del público, generalmente a través de Internet. Esa libre disposición o apertura se entiende, básicamente, en términos de gratuidad, disponibilidad y acceso, derechos de uso e interoperabilidad. Es frecuente la utilización, en documentos en español, del término original en inglés (Open Data). (Pública, 2020)

Datos Enlazados: Método de publicación de datos en la Web de forma interconectada y dotada de contenido semántico, de forma que puedan ser interpretados (por sí mismos y en su contexto) automáticamente por computadores. (Pública, 2020)

Destrucción: Referido a un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, proceso de destrucción física del mismo, ya sea por obsolescencia del soporte, por sustitución completa del sistema de almacenamiento o porque las características de la información de los documentos aconsejen esta destrucción (por ejemplo, por su elevado grado de confidencialidad). (Pública, 2020)

Digitalizar Documentos: Conversión de una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento informático. (Pública, 2020)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Encriptación: Es el proceso mediante el cual cierta información o texto sin formato es cifrado de forma que el resultado sea ilegible a menos que se conozcan los datos necesarios para su interpretación. (Pública, 2020)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Expurgo: Es el procedimiento de selección y valoración a través del cual se determina que un documento pierde su utilidad o, por el contrario, debe ser conservado de manera permanente. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Migración Documental: Proceso mediante el cual el documento es sometido a un cambio de soporte. (Pública, 2020)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Patrimonio Documental: Los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en las que participe mayoritariamente el Estado y otras entidades públicas y por las personas privadas físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos, en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. (Pública, 2020)

Patrimonio Documental Histórico: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles o que tengan más de 50 años de haberse producido y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país. (Pública, 2020)

Política de Gestión de Documentos: Intención y directrices generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresado por la alta dirección institucional. (Pública, 2020)

Préstamo Administrativo: Proceso archivístico que implica la salida temporal de uno o varios documentos desde la unidad de archivo con fines administrativos. (Pública, 2020)

Respaldo: Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida. (Pública, 2020)

Rúbrica: Rasgo, trazo que contempla las letras de la firma. Es costumbre poner la rúbrica a continuación (o debajo) del nombre o apellido. En ciertas actuaciones judiciales y otras administrativas; el funcionario público se limita rubricar, sin necesidad de poner la firma, la que debe hacerse con tinta de color azul. (Pública, 2020)

Sello de Tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y la hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos y puede ser renovado. (Pública, 2020)

Serie Documental: Conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias. (Pública, 2020)

Sistema de Archivos: Marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de la organización. Por lo tanto, los elementos claves que deben configurar un sistema de archivos son: una legislación específica; unos órganos ejecutivos y/o asesores; unos centros adscritos, un programa definido de actuación archivística y recursos humanos y presupuestarios. (Pública, 2020)

Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo. (Pública, 2020)

Soporte: Objeto o medio en el cual es posible fijar datos tales como papel, cintas, formatos electrónicos, audios, películas o fotografías. (Pública, 2020)

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de documentos de un archivo de una institución obligada al Archivo Nacional de Honduras después del proceso de expurgo. Dícese también del traslado de datos entre el Archivo Nacional de Honduras y las instituciones obligadas u otras instituciones, como consecuencia del servicio de almacenamiento de respaldos digitales que el Archivo Nacional de Honduras brinde. (Pública, 2020)

Valoración: Proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el objeto de fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación. (Pública, 2020)

8.2. Siglas

AI: Archivo Institucional.

PGR: Procuraduría General de la República.

SG: Secretaría General.

UDEM: Unidad de Modernización.

URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo (URCD, AI y otras dependencias PGR)

9.1. Identificar documentos de un mismo trámite o asunto, se integran los expedientes exclusivamente con documentos que correspondan a un mismo trámite o asunto, garantizando la coherencia documental.

9.2. Integrar en un único expediente, el orden interno de los expedientes debe seguir criterios cronológicos y por tipo documental, asegurando la lógica de consulta y trazabilidad. Se debe llevar un control del registro de la integración (F-AI-007).

9.3. Ordenar internamente: cronológicamente y por tipo documental. Cada expediente debe contar con una carátula que identifique claramente su contenido, clasificación y origen institucional.

9.4. Numerar cada folio. Es importante La numeración de folios debe ser continua, clara y legible, sin omisiones ni duplicaciones.

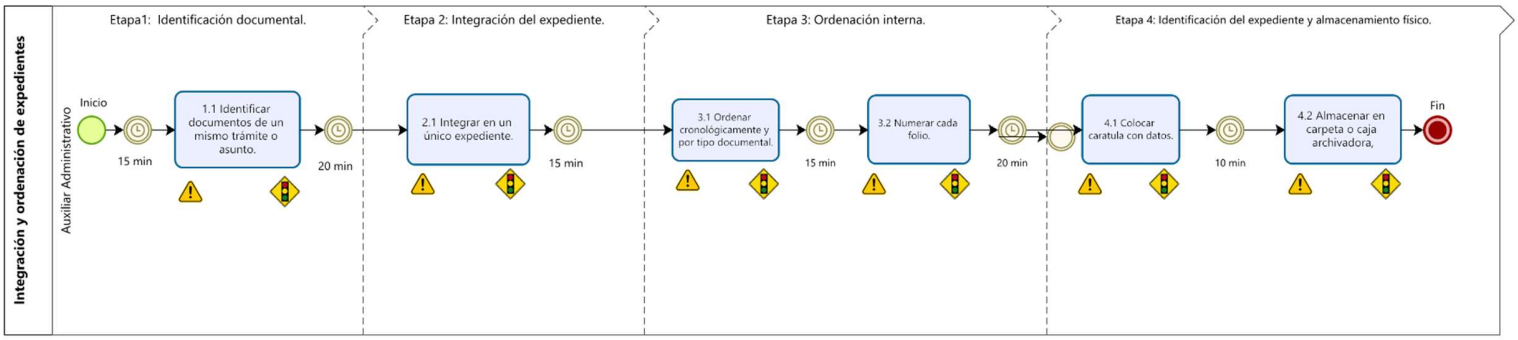
9.5. Colocar carátula con datos: nombre del expediente, código de clasificación, fechas extremas y dependencia responsable (F-AI-008).

9.6. Almacenar en carpeta o caja archivadora. Los expedientes deben ser almacenados en condiciones físicas adecuadas, utilizando carpetas o cajas archivadoras que protejan la integridad documental.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Archivo Institucional
Proceso Integración y Ordenación de Expedientes

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificación documental.	Agrupar correctamente los documentos relacionados con un mismo trámite.	Exp. Administrativo: PGR-XXX-202X,Ofcios, Memorandum y Circulares PGR: O-PGR-XXX-000-202X, M- PGR-XX-000-202X, C-PGR-XXX-000-202X, Ofcios, Memorandum y Circulares de otras instituciones: O-XXX-XXX-000-202X, M-PGR-XX-000-202X y C-PGR-XXX-000-202X.o.	1.1 Identificar documentos de un mismo trámite o asunto.	15 min	Auxiliar Administrativo		Dependencias PGR
2	Integración del expediente.	Consolidar todos los documentos en un solo conjunto organizado.		2.1 Integrar en un único expediente.	20 min			
3	Ordenación interna.	Facilitar la consulta y trazabilidad de los documentos.		3.1 Ordenar cronológicamente y por tipo documental.	15 min		F-AI-006	
				3.2 Numerar cada folio.	15 min			
4	Identificación del expediente y almacenamiento fisico.	Identificar claramente el expediente, facilitar su clasificación, conservación de forma segura y accesible.		4.1 Colocar carátula con datos: nombre del expediente, código de clasificación, fechas extremas y dependencia responsable	20 min			
				4.2 Almacenar en carpeta o caja archivadora	10 min			

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

PROCESO:	Integración y ordenación de expedientes
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Integración y ordenación de expedientes
OBJETIVO:	Agrupar y organizar de manera sistemática todos los documentos relacionados con un mismo trámite o asunto en un solo expediente, con el propósito de preservar la integridad documental, facilitar su localización, y asegurar una gestión eficiente y coherente de la información.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Identificación documental.	1.1 Omitir documentos importantes.	1	2	B	Usar de listas de verificación.		Usar de listas de verificación.	1	2	B	Aceptar
2	Integración del expediente.	2.1 Pérdida de documentos.	1	3	M	Control de inventario documental.		Control de inventario documental.	1	2	B	Aceptar
3	Ordenación interna.	3.1 Desorden interno y errores en la numeración.	1	2	B	Guías de ordenación y uso de herramientas de control de numeración.		Guías de ordenación y uso de herramientas de control de numeración.	1	1	B	Aceptar
		3.2 Alteración del orden cronológico.	2	2	B	Revisión por pares del orden cronológico del expediente.		Revisión por pares del orden cronológico del expediente.	1	1	B	Aceptar
4	Identificación del expediente y almacenamiento físico.	4.1 Errores en los datos.	1	1	B	Validación de datos.		Validación de datos.	1	1	B	Aceptar
		4.2 Falta de información clave.	1	1	B	Plantillas estandarizadas y revisión por un superior.		Plantillas estandarizadas y revisión por un superior.	1	1	B	Aceptar
		4.3 Pérdida por mala ubicación del documento.	1	2	B	Sistema de ubicación y registro.		Sistema de ubicación y registro.	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 04 de agosto de 2025	**Fecha:** 15 de agosto de 2025	**Fecha:** 15 de agosto de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 PGR

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	3.2 B	M	A	E
Muy Baja (1)	4.1 B 4.2	1.1 3.1 B 4.3	2.1 M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos del Archivo Institucional

Denominación del Proceso: Integración y Ordenación de Expedientes			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso permite verificar la existencia, autenticidad y secuencia lógica de los documentos, lo que fortalece el control interno y reduce el riesgo de manipulación o pérdida de información.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	El procedimiento se ejecuta de forma descentralizada en el Archivo Institucional, con delegación operativa hacia otras dependnecias o regionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No contempla participación ciudadana, ya que se trata de una actividad técnica y administrativa interna, sin interacción directa con usuarios externos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La correcta integración y ordenación de expedientes facilita la localización de documentos públicos, contribuyendo al acceso oportuno de información conforme a la Ley de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		El procedimiento está directamente vinculado a la gestión archivística, ya que organiza los documentos en expedientes conforme a criterios técnicos archivísticos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Contribuye al cumplimiento de metas relacionadas con eficiencia administrativa, trazabilidad documental y mejora continua, alineadas con el PEI institucional.

13. Bibliografía

- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica.* Jurídica Universitaria.
- García de Enterría, E. &. (2017). *Curso de Derecho Administrativo (Vol. I).* Civitas.

- Pública, I. d. (2020). *Lineamientos de Archivo.* Tegucigalpa: Diario Oficial La Gaceta.
- *Real Academia Española.* (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.ª ed.): https://dle.rae.es

14. Anexos

14.1. F-AI-007- Registro del control de integración de documentos por expediente.

F-AI-007	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA GENERAL CONTROL DE INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE EXPEDIENTE	HONDURAS
Versión 1.0		Fecha: 22 de agosto de 2025

OBJETIVO:	Agrupar y organizar de manera sistemática todos los documentos relacionados con un mismo trámite o asunto en un solo expediente, con el propósito de preservar la integridad documental, facilitar su localización, y asegurar una gestión eficiente y coherente de la información.
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	Auxiliar Administrativo
PERÍODO DEL REPORTE:	

No.	Tipo de Documento	N° de Expediente	N° de Folio	Caratula SI/NO	Fecha	Hora	OBS
1							
2							
3							
4							
5							
6							

14.2. F-AI-008-Cartula

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA ARCHIVO INSTITUCIONAL	HONDURAS
F-AI-008	CARATULA	PGR
Versión 1.0	Fecha: 2 de sep. 2025	1 de 1

1. Información de la dependencia.

Nombre de la Dirección/Dependencia.

2. Información del expediente.

Nombre del Expediente

No. del Expediente

No. de folios

Asunto

3. Clasificación archivística.

Fondo Documental

Sección

Serie Documental

Subserie Documental

4. Valor Documental.

Administrativo

Jurídico

Contable

5. Tiempo de Conservación (Vigencia documental).

Archivo de Gestión

Archivo Central

Archivo Histórico

6. Clasificación de la Información.

Archivo de Gestión

Archivo Central

7. Observaciones:

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARCHIVO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO
DESCRIPCIÓN A PARTIR DE SECCIÓN, SERIE Y EXPEDIENTE

CÓDIGO
PR-AI-007

28 DE AGOSTO DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	28 de agosto de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Tony Lenin Flores Cruz	Auxiliar Administrativo	Archivo Institucional	19 de septiembre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	19 de septiembre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	19 de septiembre de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 141
2. Alcance del Procedimiento 141
3. Marco Legal del Procedimiento 141
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 141
5. Responsables del Procedimiento 142
6. Insumos del Procedimiento 143
7. Productos o Resultados del Procedimiento 143
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 144
9. Descripción del Procedimiento 148
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 149
11. Gestión del Riesgo 150
12. Elementos Transversales del Procedimiento 152
13. Bibliografía 152
14. Anexos 153
15. Control de Cambios al Procedimiento 154

1. Objetivo del Procedimiento

Registrar de manera precisa el contenido, la estructura y el contexto de los documentos agrupados en secciones, series y expedientes, con el fin de facilitar su identificación, acceso, recuperación y comprensión dentro del marco funcional e institucional que les dio origen.

2. Alcance del Procedimiento

Consiste en elaborar registros descriptivos normalizados que permitan identificar el contenido, contexto, estructura y soporte de los documentos, utilizando normas internacionales como ISAD(G). Este proceso mejora el acceso a la información archivística a través de instrumentos como inventarios, catálogos y fichas descriptivas, generados desde el nivel de sección hasta el expediente.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6	Decreto 225-2002	Ley de Simplificación Administrativa
7	Acuerdo No. IAIP-0001- 2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8	Acuerdo No. SO-098-2019	Instituto de Acceso a la Información Pública
9	Acuerdo 0885-2013	Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Descripción Documental

- La descripción documental deberá realizarse conforme a los principios de procedencia, respeto al orden original e integridad de los fondos documentales.
- La descripción será progresiva, iniciando desde el nivel de **fondo**, continuando con **sección**, **serie**, **subserie** y culminando en el **expediente**.

4.2. Descripción por Sección

- Cada sección reflejará fielmente la estructura orgánica y funcional de la institución productora.
- La identificación de secciones deberá basarse en el organigrama institucional aprobado y actualizado.
- Se prohíbe la creación de secciones ficticias o no reconocidas dentro de la estructura oficial.

4.3. Descripción por Serie y Subserie

- Las series y subseries documentales se describirán de acuerdo con la función administrativa que les da origen.
- La denominación de cada serie debe ser estable, precisa y concordante con el cuadro de clasificación documental institucional.
- Toda serie y subserie deberá contener los elementos mínimos de descripción: denominación, fechas extremas, volumen documental, soporte y características internas relevantes.
- No se podrán duplicar denominaciones de series o subseries en diferentes secciones, salvo que la función administrativa lo justifique expresamente.

4.4. Descripción de Expedientes

- Todo expediente deberá describirse en relación con su serie o subserie de procedencia, evitando descontextualizaciones.
- La descripción mínima incluirá: título del expediente, código de clasificación, número de folios, fechas extremas, dependencia productora y estado de conservación.
- Se deberá mantener una secuencia lógica y cronológica en el registro de los expedientes.
- Los expedientes deberán identificarse con un código único que garantice su trazabilidad en los sistemas manuales o automatizados de archivo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Archivo Institucional	Jefe(a) del Archivo Institucional	• Supervisa el proceso de recepción, registro y clasificación de documentos, en las dependencias PGR. • Garantiza que los expedientes y documentos sean registrados conforme a los lineamientos establecidos y que se preserve su trazabilidad en cada dependencia PGR.
Archivo Institucional	Auxiliar Administrativo	• Recibe físicamente los expedientes administrativos o documentos provenientes de dependencias internas o instituciones externas.

		• Realiza el registro inicial en el sistema o libro de entrada, asignando número de control, fecha y datos del remitente.
Secretaría General	Secretaria	• Recibe y entrega los expedientes administrativos y sus documentos anexos al Archivo Institucional o dependencia competente, asegurando que estén completos y correctamente foliados.
URCD	Auxiliar Administrativo	Es responsable de recibir los expedientes administrativos externos.
Dependencias PGR	Auxiliar Administrativo u Oficial Administrativo	Recibe y entrega los documentos administrativos al Archivo Institucional o las dependencias PGR, asegurando que estén debidamente organizados.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-XXX-202X	Expediente Administrativo	Dependencia PGR/Archivo Institucional	15 días
O-PGR-XXX-000-202X	Oficio Interno	Dependencia PGR	5 años
M- PGR-XX-000-202X	Memorándum Interno	Dependencia PGR	5 años
C-PGR-XXX-000-202X	Circular Interna	Dependencia PGR	5 años
O-XXX-XXX-000-202X	Oficio otras instituciones	Dependencia PGR	5 años
M- PGR-XX-000-202X	Memorándum otras instituciones	Dependencia PGR	5 años
C-PGR-XXX-000-202X	Circular otras instituciones	Dependencia PGR	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-AI-009	Inventario descriptivo de documentos por sección y serie	Archivo de Gestión	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Activo de Información: Cualquier recurso de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de una organización, que puede ser comprendido y tratado como una única unidad a efectos de gestión, uso, protección e intercambio. (Pública, 2020)

Almacén de datos: Es una colección de datos orientada a un determinado ámbito integrado, no volátil y variable en el tiempo, que ayuda a la toma de decisiones de la entidad en la que se utiliza. (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Archivos Independientes y comunitarios: Aquellos centros al servicio o bajo el control e inspiración de un determinado grupo humano o comunidad no dependiente de instituciones públicas, que se ocupan de reunir colecciones de todo tipo de materiales (Trascendiendo los límites tradicionales del concepto de documento de archivo) que pretenden representar la historia de dichos grupos o comunidades. (Pública, 2020)

Archivos Oficiales: Los que funcionan bajo la jurisdicción del Estado, incluyendo los archivos municipales. El ejercicio de funciones o actividades primigeniamente públicas por entidades de derecho privado como consecuencia de contratos, convenios concesiones o alianzas

público privadas, no desnaturaliza el carácter oficial de la información contenida en los archivos oficiales. (Pública, 2020)

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valor histórico. (Pública, 2020)

Catálogo Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. (Pública, 2020)

Captura: Fase del ciclo de vida del documento electrónico, posterior a la propia creación o producción del documento, que supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de la organización. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Datos Abiertos: Datos puestos a libre disposición del público, generalmente a través de Internet. Esa libre disposición o apertura se entiende, básicamente, en términos de gratuidad, disponibilidad y acceso, derechos de uso e interoperabilidad. Es frecuente la utilización, en documentos en español, del término original en inglés (Open Data). (Pública, 2020)

Datos Enlazados: Método de publicación de datos en la Web de forma interconectada y dotada de contenido semántico, de forma que puedan ser interpretados (por sí mismos y en su contexto) automáticamente por computadores. (Pública, 2020)

Destrucción: Referido a un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, proceso de destrucción física del mismo, ya sea por obsolescencia del soporte, por sustitución completa del sistema de almacenamiento o porque las características de la información de los documentos aconsejen esta destrucción (por ejemplo, por su elevado grado de confidencialidad). (Pública, 2020)

Digitalizar Documentos: Conversión de una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento informático. (Pública, 2020)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Encriptación: Es el proceso mediante el cual cierta información o texto sin formato es cifrado de forma que el resultado sea ilegible a menos que se conozcan los datos necesarios para su interpretación. (Pública, 2020)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Expurgo: Es el procedimiento de selección y valoración a través del cual se determina que un documento pierde su utilidad o, por el contrario, debe ser conservado de manera permanente. (Pública, 2020)

Fondo Documental: se define como el conjunto de documentos producidos y recibidos por una institución, persona o entidad en el ejercicio de sus funciones, que se conservan de manera organizada por su valor administrativo, legal, fiscal, histórico o informativo. Este fondo constituye la memoria institucional y permite la reconstrucción de hechos y decisiones relevantes. (Universidad Politécnica de Tlaxcala)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Migración Documental: Proceso mediante el cual el documento es sometido a un cambio de soporte. (Pública, 2020)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Patrimonio Documental: Los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en las que participe mayoritariamente el Estado y otras entidades públicas y por las personas privadas físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos, en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. (Pública, 2020)

Patrimonio Documental Histórico: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles o que tengan más de 50 años de haberse producido y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país. (Pública, 2020)

Política de Gestión de Documentos: Intención y directrices generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresado por la alta dirección institucional. (Pública, 2020)

Préstamo Administrativo: Proceso archivístico que implica la salida temporal de uno o varios documentos desde la unidad de archivo con fines administrativos. (Pública, 2020)

Respaldo: Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida. (Pública, 2020)

Rúbrica: Rasgo, trazo que contempla las letras de la firma. Es costumbre poner la rúbrica a continuación (o debajo) del nombre o apellido. En ciertas actuaciones judiciales y otras administrativas; el funcionario público se limita rubricar, sin necesidad de poner la firma, la que debe hacerse con tinta de color azul. (Pública, 2020)

Sello de Tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y la hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos y puede ser renovado. (Pública, 2020)

Serie Documental: Conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias. (Pública, 2020)

Sistema de Archivos: Marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de la organización. Por lo tanto, los elementos claves que deben configurar un sistema de archivos son: una legislación específica; unos órganos ejecutivos y/o asesores; unos centros adscritos, un programa definido de actuación archivística y recursos humanos y presupuestarios. (Pública, 2020)

Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo. (Pública, 2020)

Soporte: Objeto o medio en el cual es posible fijar datos tales como papel, cintas, formatos electrónicos, audios, películas o fotografías. (Pública, 2020)

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de documentos de un archivo de una institución obligada al Archivo Nacional de Honduras después del proceso de expurgo. Dícese también del traslado de datos entre el Archivo Nacional de Honduras y las instituciones

obligadas u otras instituciones, como consecuencia del servicio de almacenamiento de respaldos digitales que el Archivo Nacional de Honduras brinde. (Pública, 2020)

Valoración: Proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el objeto de fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación. (Pública, 2020)

8.2. Siglas

AI: Archivo Institucional.
PGR: Procuraduría General de la República.
SG: Secretaría General.
UDEM: Unidad de Modernización.
URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo (URCD, AI y otras dependencias PGR)

9.1. Identificar la sección (Dependencia PGR que genera los documentos), en esta actividad se debe reconocer la dependencia productora de los documentos, garantizando el respeto al principio de procedencia y evitando la mezcla entre fondos.

9.2. Agrupar documentos por serie documental (ej. contratos, actas, informes, oficios, circulares, documentos de las licitaciones), esta agrupación se realizará conforme al cuadro de clasificación institucional, asegurando la uniformidad y homogeneidad en la gestión documental.

9.3. Agrupar documentos individuales en expedientes, es importante que cada expediente integrará documentos que correspondan a un mismo trámite o asunto, respetando el orden cronológico y la integridad de la información.

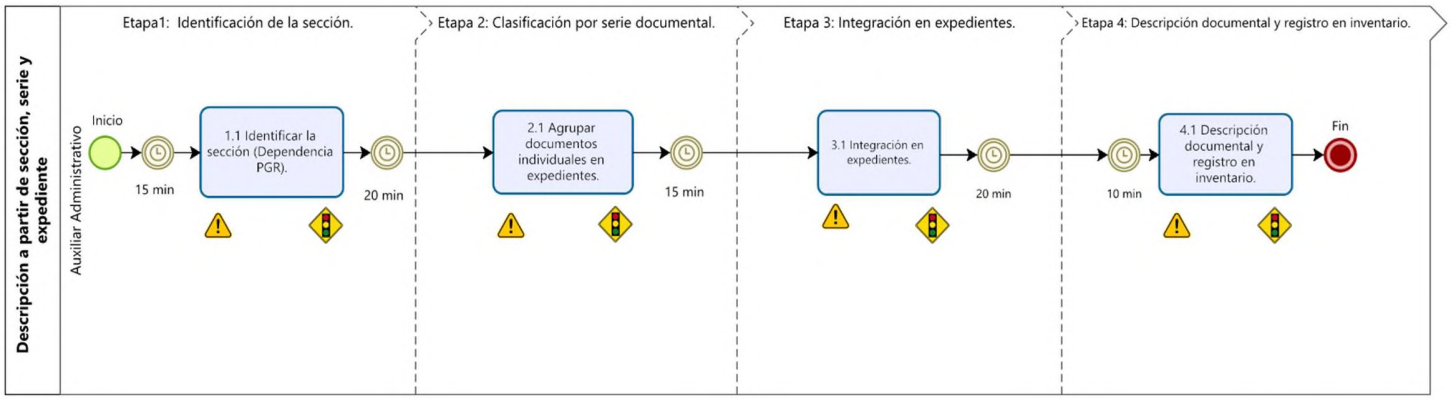
9.4. Crear el registro de datos (F-AI-009) con la descripción de: nombre de la serie, código, fechas, volumen (folios) y resumen del contenido. Este registro debe realizarse en formato normalizado (manual o electrónico), lo que permitirá el control, localización y trazabilidad de los documentos.

9.5. Registrar el inventario de los instrumentos oficiales de control archivístico, garantizando la transparencia, disponibilidad y acceso a la información.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos Archivo Institucional
Proceso de Descripción a partir de Sección, Serie y Expediente

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificación de la sección.	Determinar el origen institucional de los documentos.	Exp. Administrativo: PGR-XXX-202X,Ofcios, Memorandum y Circulares PGR: O-PGR-XXX-000-202X, M- PGR-XX-000-202X, C-PGR-XXX-000-202X, Ofcios, Memorandum y Circulares de otras instituciones: O-XXX-XXX-000-202X, M-PGR-XX-000-202X y C-PGR-XXX-000-202X.o.	1.1 Identificar la sección (Dependencia PGR que genera los documentos).	15 min	Auxiliar Administrativo	F-AI-009	Dependencias PGR
2	Clasificación por serie documental.	Clasificar los documentos según su tipo y función administrativa.		2.1 Agrupar documentos individuales en expedientes.	20 min			
3	Integración en expedientes.	Consolidar documentos relacionados en unidades documentales coherentes.		3.1 Agrupar documentos individuales en expedientes.	15 min			
4	Descripción documental y registro en inventario.	Facilitar la identificación, recuperación, gestión y ubicación de los documentos.		4.1 Crear el registro de datos con la descripción de: nombre de la serie, código, fechas, volumen (folios) y resumen del contenido.	10 min			
				4.2 Registrar el inventario.	10 min			

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 PGR

PROCESO:	Descripción a partir de sección, serie y expediente.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Descripción a partir de sección, serie y expediente.
OBJETIVO:	Registrar de manera precisa el contenido, la estructura y el contexto de los documentos agrupados en secciones, series y expedientes, con el fin de facilitar su identificación, acceso, recuperación y comprensión dentro del marco funcional e institucional que les dio origen.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Identificación de la sección.	1.1 Asignación incorrecta de la sección.	2	3	M	Validación con responsables de archivo.		Validación con responsables de archivo.	1	2	B	Aceptar
2	Clasificación por serie documental.	2.1 Mezcla de documentos de diferentes series.	2	3	M	Capacitación en normativa archivística.		Capacitación en normativa archivística.	1	2	B	Aceptar
3	Integración en expedientes.	3.1 Documentos fuera de contexto.	1	2	B	Uso de criterios de integración definidos.		Uso de criterios de integración definidos.	1	1	B	Aceptar
4	Descripción documental y registro en inventario.	4.1 Errores en la descripción.	1	1	B	Uso de formatos estandarizados.		Uso de formatos estandarizados.	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 04 de agosto de 2025	**Fecha:** 15 de agosto de 2025	**Fecha:** 15 de agosto de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS			Formulario 28 PGR	
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	1.1 M 2.1	A	E
Muy Baja (1)	4.1 B	3.1 B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: **Zona de Riesgo Baja:** Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos del Archivo Institucional

Denominación del Proceso: Descripción a partir de Sección, Serie y Expediente			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso permite la trazabilidad documental, lo que fortalece el control interno y previene actos de corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		La organización por secciones y series facilita la gestión documental en distintas unidades administrativas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No se identifican actividades que involucren directamente a la ciudadanía en el proceso documental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La clasificación adecuada de expedientes permite el acceso ordenado a la información pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		El proceso está centrado en la correcta organización, conservación y recuperación de documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		La gestión documental contribuye al seguimiento de metas institucionales relacionadas con eficiencia administrativa.

13. Bibliografía

- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica.* Jurídica Universitaria.
- García de Enterría, E. &. (2017). *Curso de Derecho Administrativo (Vol. I).* Civitas.
- Pública, I. d. (2020). *Lineamientos de Archivo.* Tegucigalpa: Diario Oficial La Gaceta.
- *Real Academia Española.* (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.ª ed.): https://dle.rae.es

- Universidad Politécnica de Tlaxcala. (s.f.). Manual de procedimientos de archivo y gestión documental. http://transparencia.uptlax.edu.mx/IMG/pdf/3__manual_de_procedimientos_de_archivo_y_gestion_documental.pd

14. Anexos

14.1. F-AI-009-Inventario descriptivo de documentos por sección y serie

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARCHIVO INSTITUCIONAL
SECRETARÍA GENERAL

INVENTARIO DESCRIPCIVO DE SECCIÓN, SERIE Y EXPEDIENTE

F-AI-009

Versión 1.0

Fecha: 22 de agosto de 2025

BJETIVO:	Registrar de manera precisa el contenido, la estructura y el contexto de los documentos agrupados en secciones, series y expedientes, con el fin de facilitar su identificación, acceso, recuperación y comprensión dentro del marco funcional e institucional que les dio origen.
ESPONSABLE DE LA JECUCIÓN:	Auxiliar Administrativo
ERÍODO DEL REPORTE:	

lo	Tipo de Sección	Serie de Documento	Nombre	Codigo	Volumen de Folios	Fecha	Hora	OBS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARCHIVO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO
TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

CÓDIGO
PR-AI-008

28 DE AGOSTO DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	28 de agosto de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Tony Lenin Flores Cruz	Auxiliar Administrativo	Archivo Institucional	19 de septiembre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	19 de septiembre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	19 de septiembre de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 158
2. Alcance del Procedimiento 158
3. Marco Legal del Procedimiento 158
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 158
5. Responsables del Procedimiento 159
6. Insumos del Procedimiento 160
7. Productos o Resultados del Procedimiento 160
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 160
9. Descripción del Procedimiento 165
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 166
11. Gestión del Riesgo 166
12. Elementos Transversales del Procedimiento 168
13. Bibliografía 168
14. Anexos 169
15. Control de Cambios al Procedimiento 171

1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar el traslado ordenado y sistemático de los documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central o histórico, respetando los plazos establecidos y aplicando criterios archivísticos que aseguren la conservación, accesibilidad y continuidad del ciclo documental.

2. Alcance del Procedimiento

Abarca la planificación, organización, ejecución y verificación del traslado de documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central o histórico, conforme a los plazos definidos en las Tablas de Retención Documental. Este proceso asegura la continuidad en la gestión documental, evitando la acumulación innecesaria de documentos en las oficinas.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6	Decreto 225-2002	Ley de Simplificación Administrativa
7	Acuerdo No. IAIP-0001- 2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8	Acuerdo No. SO-098-2019	Instituto de Acceso a la Información Pública
9	Acuerdo 0885-2013	Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Transferencia de Archivos

- Toda transferencia de archivos deberá realizarse mediante solicitud formal y documentada, debidamente autorizada por la autoridad competente.
- El procedimiento de transferencia será obligatorio para todas las dependencias y regionales generadoras de documentos.
- El incumplimiento de estas políticas generará responsabilidad administrativa conforme al régimen interno.

- No se permitirá la transferencia de documentos en mal estado de conservación sin la previa aplicación de medidas de restauración o conservación preventiva.
- Se deberá elaborar un inventario de entrega que detalle serie, código, fechas extremas, volumen y estado físico de cada expediente.
- Toda transferencia quedará respaldada por acta de entrega-recepción firmada por ambas partes.

4.2. Responsabilidad y Seguimiento

- La dependencia remitente será responsable de la correcta preparación, foliación y rotulación de los documentos.
- La dependencia receptora deberá verificar la integridad del conjunto documental al momento de la recepción.
- Cualquier inconsistencia detectada en el proceso deberá registrarse en acta y notificarse de inmediato a la jefatura correspondiente.
- El Archivo Institucional supervisará periódicamente las transferencias para garantizar el cumplimiento.

4.3. Conservación y Digitalización

- Previo a la transferencia, se deberá evaluar la pertinencia de digitalizar los documentos para su preservación y consulta.
- Los archivos digitalizados deberán cumplir con estándares de calidad, autenticidad e integridad, asegurando su valor probatorio.
- No se aceptarán documentos alterados, incompletos o carentes de valor legal y administrativo.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Archivo Institucional	Jefe(a) del Archivo Institucional	• Supervisa el proceso de recepción, registro y clasificación de documentos, en las dependencias PGR. • Garantiza que los expedientes y documentos sean registrados conforme a los lineamientos establecidos y que se preserve su trazabilidad en cada dependencia PGR.
Archivo Institucional	Auxiliar Administrativo	• Recibe físicamente los expedientes administrativos o documentos provenientes de dependencias internas o instituciones externas. • Realiza el registro inicial en el sistema o libro de entrada, asignando número de control, fecha y datos del remitente.

Secretaría General	Secretaria	• Recibe y entrega los expedientes administrativos y sus documentos anexos al Archivo Institucional o dependencia competente, asegurando que estén completos y correctamente foliados.
URCD	Auxiliar Administrativo	Es responsable de recibir los expedientes administrativos externos.
Dependencias PGR	Auxiliar Administrativo u Oficial Administrativo	Recibe y entrega los documentos administrativos al Archivo Institucional o las dependencias PGR, asegurando que estén debidamente organizados.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-XXX-202X	Expediente Administrativo	Dependencia PGR/Archivo Institucional	5 años
X-XXX-XXX-000-202X	Documento de otras instituciones	Dependencia PGR	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-AI-010	Acta de transferencia documental	Archivo de Gestión	5 años
F-AI-011	Inventario físico o digital de documentos transferidos.	Archivo de Gestión	5 años
F-AI-017	Tabla de Retención Documental	Archivo de Gestión	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Activo de Información: Cualquier recurso de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de una organización, que puede ser comprendido y tratado como una única unidad a efectos de gestión, uso, protección e intercambio. (Pública, 2020)

Almacén de datos: Es una colección de datos orientada a un determinado ámbito integrado, no volátil y variable en el tiempo, que ayuda a la toma de decisiones de la entidad en la que se utiliza. (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Archivos Independientes y comunitarios: Aquellos centros al servicio o bajo el control e inspiración de un determinado grupo humano o comunidad no dependiente de instituciones públicas, que se ocupan de reunir colecciones de todo tipo de materiales (Trascendiendo los límites tradicionales del concepto de documento de archivo) que pretenden representar la historia de dichos grupos o comunidades. (Pública, 2020)

Archivos Oficiales: Los que funcionan bajo la jurisdicción del Estado, incluyendo los archivos municipales. El ejercicio de funciones o actividades primigeniamente públicas por entidades de derecho privado como consecuencia de contratos, convenios concesiones o alianzas público privadas, no desnaturaliza el carácter oficial de la información contenida en los archivos oficiales. (Pública, 2020)

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valor histórico. (Pública, 2020)

Catálogo Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. (Pública, 2020)

Captura: Fase del ciclo de vida del documento electrónico, posterior a la propia creación o producción del documento, que supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de la organización. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Datos Abiertos: Datos puestos a libre disposición del público, generalmente a través de Internet. Esa libre disposición o apertura se entiende, básicamente, en términos de gratuidad, disponibilidad y acceso, derechos de uso e interoperabilidad. Es frecuente la utilización, en documentos en español, del término original en inglés (Open Data). (Pública, 2020)

Datos Enlazados: Método de publicación de datos en la Web de forma interconectada y dotada de contenido semántico, de forma que puedan ser interpretados (por sí mismos y en su contexto) automáticamente por computadores. (Pública, 2020)

Destrucción: Referido a un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, proceso de destrucción física del mismo, ya sea por obsolescencia del soporte, por sustitución completa del sistema de almacenamiento o porque las características de la información de los documentos aconsejen esta destrucción (por ejemplo, por su elevado grado de confidencialidad). (Pública, 2020)

Digitalizar Documentos: Conversión de una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento informático. (Pública, 2020)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Encriptación: Es el proceso mediante el cual cierta información o texto sin formato es cifrado de forma que el resultado sea ilegible a menos que se conozcan los datos necesarios para su interpretación. (Pública, 2020)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Expurgo: Es el procedimiento de selección y valoración a través del cual se determina que un documento pierde su utilidad o, por el contrario, debe ser conservado de manera permanente. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Migración Documental: Proceso mediante el cual el documento es sometido a un cambio de soporte. (Pública, 2020)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Patrimonio Documental: Los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en las que participe mayoritariamente el Estado y otras entidades públicas y por las personas privadas físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos, en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. (Pública, 2020)

Patrimonio Documental Histórico: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles o que tengan más de 50 años de haberse producido y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país. (Pública, 2020)

Política de Gestión de Documentos: Intención y directrices generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresado por la alta dirección institucional. (Pública, 2020)

Préstamo Administrativo: Proceso archivístico que implica la salida temporal de uno o varios documentos desde la unidad de archivo con fines administrativos. (Pública, 2020)

Respaldo: Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida. (Pública, 2020)

Rúbrica: Rasgo, trazo que contempla las letras de la firma. Es costumbre poner la rúbrica a continuación (o debajo) del nombre o apellido. En ciertas actuaciones judiciales y otras administrativas; el funcionario público se limita rubricar, sin necesidad de poner la firma, la que debe hacerse con tinta de color azul. (Pública, 2020)

Sello de Tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y la hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos y puede ser renovado. (Pública, 2020)

Serie Documental: Conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias. (Pública, 2020)

Sistema de Archivos: Marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de la organización. Por lo tanto, los elementos claves que deben configurar un sistema de archivos son: una legislación específica; unos órganos ejecutivos y/o asesores; unos centros adscritos, un programa definido de actuación archivística y recursos humanos y presupuestarios. (Pública, 2020)

Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo. (Pública, 2020)

Soporte: Objeto o medio en el cual es posible fijar datos tales como papel, cintas, formatos electrónicos, audios, películas o fotografías. (Pública, 2020)

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de documentos de un archivo de una institución obligada al Archivo Nacional de Honduras después del proceso de expurgo. Dícese también del traslado de datos entre el Archivo Nacional de Honduras y las instituciones obligadas u otras instituciones, como consecuencia del servicio de almacenamiento de respaldos digitales que el Archivo Nacional de Honduras brinde. (Pública, 2020)

Valoración: Proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el objeto de fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación. (Pública, 2020)

8.2. Siglas

AI: Archivo Institucional.
PGR: Procuraduría General de la República.
SG: Secretaría General.
UDEM: Unidad de Modernización.
URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo (URCD, AI y otras dependencias PGR)

9.1. Aplicar Tabla de Retención Documental para verificar plazos, asegurando que los expedientes cumplan con los tiempos de conservación establecidos por la normativa archivística.

9.2. Seleccionar expedientes que cumplen con el plazo, revisando que estén completos, foliados y en buen estado de conservación.

9.3. Elaborar inventario de transferencia con detalle de series, códigos, fechas extremas y volumen de cada expediente.

9.4. Embalar y etiquetar cada caja o carpeta, con la información básica de identificación, facilitando su traslado y ubicación.

9.5. Elaborar acta de entrega-recepción, firmada por ambas dependencias, como constancia formal de la transferencia realizada.

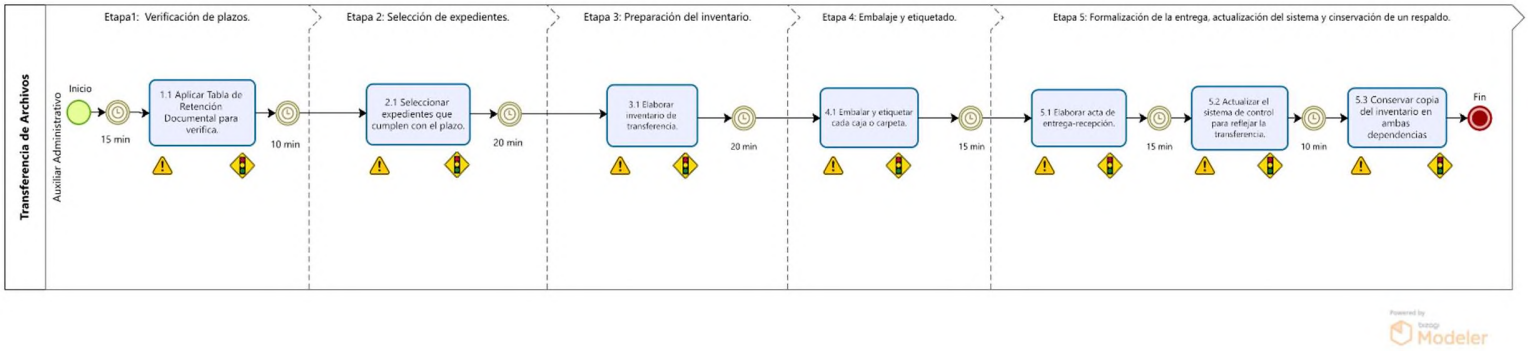
9.6. Actualizar el sistema de control para reflejar la transferencia, garantizando la trazabilidad administrativa de los expedientes.

9.7. Conservar copia del inventario en ambas dependencias como respaldo documental del proceso ejecutado.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos del Archivo Institucional
Proceso deTransferencia de Archivos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Verificación de plazos.	Determinar qué expedientes están listos para ser transferidos.	PGR-XXX-202X	1.1 Aplicar Tabla de Retención Documental para verificar plazos.	15 min	Auxiliar Administrativo	1. F-AI-010 2. F-AI-011 3. F-AI-017	Dependencias PGR
2	Selección de expedientes.	Identificar los documentos que deben ser transferidos.		2.1 Seleccionar expedientes que cumplen con el plazo.	10 min			
3	Preparación del inventario.	Documentar los expedientes que serán transferidos.		3.1 Elaborar inventario de transferencia.	20 min			
4	Embalaje y etiquetado.	Proteger físicamente los expedientes y facilitar su identificación.		4.1 Embalar y etiquetar cada caja o carpeta.	20 min			
5	Formalización de la entrega, actualización del sistema y cinservación de un respaldo.	Formalizar la transferencia entre dependencias y mantener actualizado el registro institucional de archivos.		5.1 Elaborar acta de entrega-recepción.	15 min			
				5.2 Actualizar el sistema de control para reflejar la transferencia.	15 min			
				5.3 Conservar copia del inventario en ambas dependencias.	10 min			

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

PGR Procuraduría General de la República	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 PGR

PROCESO:	Transferencia de archivos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Transferencia de archivos
OBJETIVO:	Garantizar el traslado ordenado y sistemático de los documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central o histórico, respetando los plazos establecidos y aplicando criterios archivísticos que aseguren la conservación, accesibilidad y continuidad del ciclo documental.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Verificación de plazos.	1.1 Omisión de expedientes que cumplen plazo.	2	3	M	Capacitación en normativa archivística.		Capacitación en normativa archivística.	1	2	B	Aceptar
2	Selección de expedientes.	2.1 Exclusión de expedientes válidos.	1	2	B	Listas de verificación y supervisión documental.		Listas de verificación y supervisión documental.	1	1	B	Aceptar
3	Preparación del inventario.	3.1 Información incompleta o duplicada.	1	2	B	Uso de formatos estandarizados y control de calidad documental.		Uso de formatos estandarizados y control de calidad documental.	1	1	B	Aceptar
4	Embalaje y etiquetado.	4.1 Etiquetado incorrecto.	1	2	B	Etiquetas claras y legibles.		Etiquetas claras y legibles.	1	1	B	Aceptar
		4.2 Pérdida de documentos durante el traslado.	1	1	B	Supervisión del embalaje y realizar copias digitales o físicas.		Supervisión del embalaje y realizar copias digitales o físicas.	1	1	B	Aceptar
5	Formalización de la entrega, actualización del sistema y conservación de un respaldo.	5.1 Errores en el acta y falta de firmas o validaciones.	1	2	B	Plantillas oficiales y firma de responsables		Plantillas oficiales y firma de responsables	1	1	B	Aceptar
		5.2 Desactualización del respaldo.	1	1	B	Validación de registros y auditorias periódicas.		Validación de registros y auditorias periódicas.	1	1	B	Aceptar
		5.3 Inconsistencias entre copias.	1	2	B	Verificación de duplicados.		Verificación de duplicados.	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo Ruyman Omar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 04 de agosto de 2025	**Fecha:** 15 de agosto de 2025	**Fecha:** 15 de agosto de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 PGR

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	1.1 M	A	E
Muy Baja (1)	4.2 B 5.2	2.1 4.1 3.1 B 5.1 5.3	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: **Zona de Riesgo Baja:** Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos del Archivo Institucional

Denominación del Proceso: Transferencia de Archivos			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso establece inventarios de entrega, actas de recepción firmadas y controles de verificación documental, lo que reduce riesgos de pérdida, manipulación indebida o actos de corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Se asegura que todas las dependencias generadoras de documentos participen en el proceso, transfiriendo al Archivo Central bajo lineamientos comunes, lo que desconcentra funciones y fortalece la gestión documental institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No se prevé participación ciudadana directa en la transferencia de archivos, por tratarse de un proceso interno. Sin embargo, los resultados repercuten en una mejor rendición de cuentas y acceso a la información pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se garantiza la disponibilidad y trazabilidad de los documentos transferidos, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, facilitando la consulta de información por parte de los ciudadanos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		El proceso define la organización, clasificación, foliación y conservación de documentos, cumpliendo con las tablas de retención documental y las normas del Archivo Nacional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		La transferencia de archivos contribuye a los objetivos estratégicos de fortalecimiento institucional, transparencia y modernización administrativa, contemplados en el PEI.

13. Bibliografía

- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica.* Jurídica Universitaria.
- García de Enterría, E. &. (2017). *Curso de Derecho Administrativo (Vol. I).* Civitas.
- Pública, I. d. (2020). *Lineamientos de Archivo.* Tegucigalpa: Diario Oficial La Gaceta.

- *Real Academia Española.* (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.ª ed.): https://dle.rae.es

14. Anexos

14.1. F-AI-010-Acta de Transferencia Documental

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA ARCHIVO INSTITUCIONAL	
F-AI-010	ACTA DE TRANFERENCIA DOCUMENTAL	PGR
Versión 1.0	Fecha: 03 de septiembre 2025	1 de 1

En (Municipio/Departamento), a los (Fecha) se reunieron (Jefe de la Dependencia Productora), (Nombre), el Jefe del Archivo Institucional (Nombre) y el Auxiliar de Administrativo (Nombre), con el fin de revisar y aprobar la transferencia de los siguientes documentos para (Conservación o Eliminación), según el respectivo inventario documental que consta:

Nombre de Documentación Transferida

Nº de Cajas Nº Carpetas

Rango de Fechas a

Transferencia Física/Digital

Estado de Conservación

Estos documentos serán cotejados por el archivo central, confrontando el archivo físico con el Inventario.

Por lo anterior se aprueba la transferencia y se solicita el ingreso de los documentos al Archivo Central

En constancia firman.

Firma del responsable/ Dependencia Remitente Firma de Responsable/Archivo Institucional

14.2. F-AI-011-Inventario de Documentos a Transferir

F-AI-011	ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA GENERAL **INVENTARIO DE DOCUMENTOS A TANSFERIR**
Versión 1.0	Fecha: 22 de agosto de 2025
OBJETIVO:	Garantizar el traslado ordenado y sistemático de los documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central o histórico, respetando los plazos establecidos y aplicando criterios archivísticos que aseguren la conservación, accesibilidad y continuidad del ciclo documental.
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	Auxiliar Administrativo
PERÍODO DEL REPORTE:	

No.	Dependencia Remitente	Serie de Retención de Plazos	N° de Expediente	Fechas Extremas		Datos de Embajale				N° de Folios	N° de Acta de Entrega	Hora	OBS
				Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Caja	Carpeta	Tomo	Otros				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

Elaborado por:	Entregado por:	Recibido por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

14.3. F-AI-017-Tablas de Retención Documental

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
SECRETARÍA GENERAL

F-IA-017 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0 | Fecha: 03 de septiembre de 2025

OBJETIVO:	Proporcionar herramientas que faciliten la gestión documental.
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	Auxiliar Administrativo
PERÍODO DEL REPORTE:	

No.	Serie Documental	Descripción	Dependencia	Tiempo Retenido en Archivo Central	Tiempo Retenido en Archivo Historico	Disposición de Conservación	Fecha de retención	Hora de Retención	OBS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Elaborado por:	Entregado por:	Recibido por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARCHIVO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Y RESGUARDO DE ARCHIVOS

CÓDIGO
PR-AI-009

28 DE AGOSTO DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	28 de agosto de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Tony Lenin Flores Cruz	Auxiliar Administrativo	Archivo Institucional	19 de septiembre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	19 de septiembre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	19 de septiembre de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 175
2. Alcance del Procedimiento 175
3. Marco Legal del Procedimiento 175
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 175
5. Responsables del Procedimiento 176
6. Insumos del Procedimiento 177
7. Productos o Resultados del Procedimiento 177
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 178
9. Descripción del Procedimiento 182
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 183
11. Gestión del Riesgo 184
12. Elementos Transversales del Procedimiento 186
13. Bibliografía 186
14. Anexos 187
15. Control de Cambios al Procedimiento 189

1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar la preservación integral de los documentos físicos y digitales, mediante acciones sistemáticas que prevengan su deterioro, pérdida o alteración, asegurando su disponibilidad, autenticidad y accesibilidad a lo largo del tiempo.

2. Alcance del Procedimiento

Implica el conjunto de medidas físicas, técnicas, tecnológicas y administrativas destinadas a garantizar la integridad, autenticidad, seguridad y disponibilidad de los documentos en cualquier soporte, durante todo su ciclo de vida. Incluye condiciones ambientales, medidas contra deterioro, digitalización, y sistemas de respaldo de la información.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6	Decreto 225-2002	Ley de Simplificación Administrativa
7	Acuerdo No. IAIP-0001- 2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8	Acuerdo No. SO-098-2019	Instituto de Acceso a la Información Pública
	Acuerdo 0885-2013	Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Conservación y Resguardo

- Todo documento físico o digital producido o recibido por la institución será considerado patrimonio documental y deberá ser conservado y resguardado conforme a las normas internas y la legislación aplicable.
- El acceso, conservación y custodia de los archivos se regirá por principios de **seguridad, integridad, disponibilidad y confidencialidad**.
- Las actividades de conservación y resguardo deberán garantizar la **autenticidad, veracidad y trazabilidad** de la información contenida en los archivos.
- El personal responsable del archivo está obligado a cumplir con los lineamientos establecidos en este procedimiento y será sujeto de supervisión periódica.

4.2. Conservación Física

- Los archivos físicos deberán resguardarse en instalaciones que cumplan con condiciones de **ventilación, temperatura, iluminación y humedad controladas**.
- Queda prohibido almacenar documentos en lugares expuestos a la luz solar directa, humedad excesiva o en contacto con agentes contaminantes.
- Los documentos deberán guardarse en mobiliario diseñado para archivo (estanterías metálicas, archivadores con protección anticorrosiva, cajas libres de ácido).
- El préstamo o manipulación de documentos originales se permitirá únicamente con autorización expresa del responsable del archivo y deberá registrarse en el Formato de Registro de Préstamo (F-AI-004).

4.3. Conservación Digital

- Todos los archivos digitales deberán contar con copias de seguridad (backups) actualizadas de forma periódica.
- El acceso a los archivos electrónicos estará limitado a usuarios autorizados mediante credenciales únicas e intransferibles.
- Se deberán implementar medidas de seguridad como cifrado de información, antivirus institucional y actualización constante de software.
- Todo documento digital deberá cumplir con las **tablas de plazos de conservación documental** establecidas por la institución, y al vencimiento de los plazos se aplicarán procesos de depuración controlada.

4.4. Confidencialidad y Acceso

- El acceso a los archivos será regulado conforme a la **clasificación documental**: público, reservado y confidencial.
- El personal deberá firmar un **compromiso de confidencialidad** antes de tener acceso a documentación sensible.
- Se deberán llevar registros detallados de toda solicitud de acceso, préstamo o reproducción de documentos.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Archivo Institucional	Jefe(a) del Archivo Institucional	• Supervisa el proceso de recepción, registro y clasificación de documentos, en las dependencias PGR. • Garantiza que los expedientes y documentos sean registrados conforme a los lineamientos establecidos y que se preserve su trazabilidad en cada dependencia PGR.
Archivo Institucional	Auxiliar Administrativo	• Recibe físicamente los expedientes administrativos o documentos provenientes

		de dependencias internas o instituciones externas. • Realiza el registro inicial en el sistema o libro de entrada, asignando número de control, fecha y datos del remitente.
Secretaría General	Secretaria	• Recibe y entrega los expedientes administrativos y sus documentos anexos al Archivo Institucional o dependencia competente, asegurando que estén completos y correctamente foliados.
URCD	Auxiliar Administrativo	Es responsable de recibir los expedientes administrativos externos.
Dependencias PGR	Auxiliar Administrativo u Oficial Administrativo	Recibe y entrega los documentos administrativos al Archivo Institucional o las dependencias PGR, asegurando que estén debidamente organizados.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-XXX-202X	Expediente Administrativo	Dependencia PGR/Archivo Institucional	15 días
X-XXX-XXX-000-202X	Documento de otras instituciones	Dependencia PGR	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INF-AI-001	Informe con el diagnóstico del estado físico de los documentos.	Archivo de Gestión	5 años
F-AI-012	Reporte de los expedientes restaurados o digitalizados.	Archivo de Gestión	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Activo de Información: Cualquier recurso de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de una organización, que puede ser comprendido y tratado como una única unidad a efectos de gestión, uso, protección e intercambio. (Pública, 2020)

Almacén de datos: Es una colección de datos orientada a un determinado ámbito integrado, no volátil y variable en el tiempo, que ayuda a la toma de decisiones de la entidad en la que se utiliza. (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Archivos Independientes y comunitarios: Aquellos centros al servicio o bajo el control e inspiración de un determinado grupo humano o comunidad no dependiente de instituciones públicas, que se ocupan de reunir colecciones de todo tipo de materiales (Trascendiendo los límites tradicionales del concepto de documento de archivo) que pretenden representar la historia de dichos grupos o comunidades. (Pública, 2020)

Archivos Oficiales: Los que funcionan bajo la jurisdicción del Estado, incluyendo los archivos municipales. El ejercicio de funciones o actividades primigeniamente públicas por entidades de derecho privado como consecuencia de contratos, convenios concesiones o alianzas

público privadas, no desnaturaliza el carácter oficial de la información contenida en los archivos oficiales. (Pública, 2020)

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valor histórico. (Pública, 2020)

Catálogo Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. (Pública, 2020)

Captura: Fase del ciclo de vida del documento electrónico, posterior a la propia creación o producción del documento, que supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de la organización. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Datos Abiertos: Datos puestos a libre disposición del público, generalmente a través de Internet. Esa libre disposición o apertura se entiende, básicamente, en términos de gratuidad, disponibilidad y acceso, derechos de uso e interoperabilidad. Es frecuente la utilización, en documentos en español, del término original en inglés (Open Data). (Pública, 2020)

Datos Enlazados: Método de publicación de datos en la Web de forma interconectada y dotada de contenido semántico, de forma que puedan ser interpretados (por sí mismos y en su contexto) automáticamente por computadores. (Pública, 2020)

Destrucción: Referido a un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, proceso de destrucción física del mismo, ya sea por obsolescencia del soporte, por sustitución completa del sistema de almacenamiento o porque las características de la información de los documentos aconsejen esta destrucción (por ejemplo, por su elevado grado de confidencialidad). (Pública, 2020)

Digitalizar Documentos: Conversión de una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento informático. (Pública, 2020)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Encriptación: Es el proceso mediante el cual cierta información o texto sin formato es cifrado de forma que el resultado sea ilegible a menos que se conozcan los datos necesarios para su interpretación. (Pública, 2020)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Expurgo: Es el procedimiento de selección y valoración a través del cual se determina que un documento pierde su utilidad o, por el contrario, debe ser conservado de manera permanente. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Migración Documental: Proceso mediante el cual el documento es sometido a un cambio de soporte. (Pública, 2020)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Patrimonio Documental: Los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en las que participe mayoritariamente el Estado y otras entidades públicas y por las personas privadas físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos, en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. (Pública, 2020)

Patrimonio Documental Histórico: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles o que tengan más de 50 años de haberse producido y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país. (Pública, 2020)

Política de Gestión de Documentos: Intención y directrices generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresado por la alta dirección institucional. (Pública, 2020)

Préstamo Administrativo: Proceso archivístico que implica la salida temporal de uno o varios documentos desde la unidad de archivo con fines administrativos. (Pública, 2020)

Respaldo: Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida. (Pública, 2020)

Rúbrica: Rasgo, trazo que contempla las letras de la firma. Es costumbre poner la rúbrica a continuación (o debajo) del nombre o apellido. En ciertas actuaciones judiciales y otras administrativas; el funcionario público se limita rubricar, sin necesidad de poner la firma, la que debe hacerse con tinta de color azul. (Pública, 2020)

Sello de Tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y la hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos y puede ser renovado. (Pública, 2020)

Serie Documental: Conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias. (Pública, 2020)

Sistema de Archivos: Marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de la organización. Por lo tanto, los elementos claves que deben configurar un sistema de archivos son: una legislación específica; unos órganos ejecutivos y/o asesores; unos centros adscritos, un programa definido de actuación archivística y recursos humanos y presupuestarios. (Pública, 2020)

Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo. (Pública, 2020)

Soporte: Objeto o medio en el cual es posible fijar datos tales como papel, cintas, formatos electrónicos, audios, películas o fotografías. (Pública, 2020)

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de documentos de un archivo de una institución obligada al Archivo Nacional de Honduras después del proceso de expurgo. Dícese también del traslado de datos entre el Archivo Nacional de Honduras y las instituciones obligadas u otras instituciones, como consecuencia del servicio de almacenamiento de respaldos digitales que el Archivo Nacional de Honduras brinde. (Pública, 2020)

Valoración: Proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el objeto de fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación. (Pública, 2020)

8.2. Siglas

AI: Archivo Institucional.
PGR: Procuraduría General de la República.
SG: Secretaría General.
UDEM: Unidad de Modernización.
URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo (URCD, AI y otras dependencias PGR)

9.1. Verificar condiciones del área (humedad, temperatura, iluminación), con este control permite identificar factores ambientales que deterioran los documentos, como el exceso de humedad o la exposición solar directa. Una revisión constante garantiza que el espacio cumpla con los parámetros técnicos de conservación.

9.2. Usar materiales adecuados (cajas sin ácido, carpetas neutras), para preservar los documentos es indispensable que los materiales para almacenarlo estén libres de ácido evitan la degradación del papel y prolongan la vida útil de los expedientes. Además, permiten un almacenamiento más seguro y ordenado.

9.3. Evitar grapas, clips oxidados o cintas adhesivas, debido a que estos elementos metálicos y adhesivos aceleran el deterioro físico de los documentos. Sustituirlos por sujetadores plásticos o métodos de encuadernación neutros protege la integridad de los archivos.

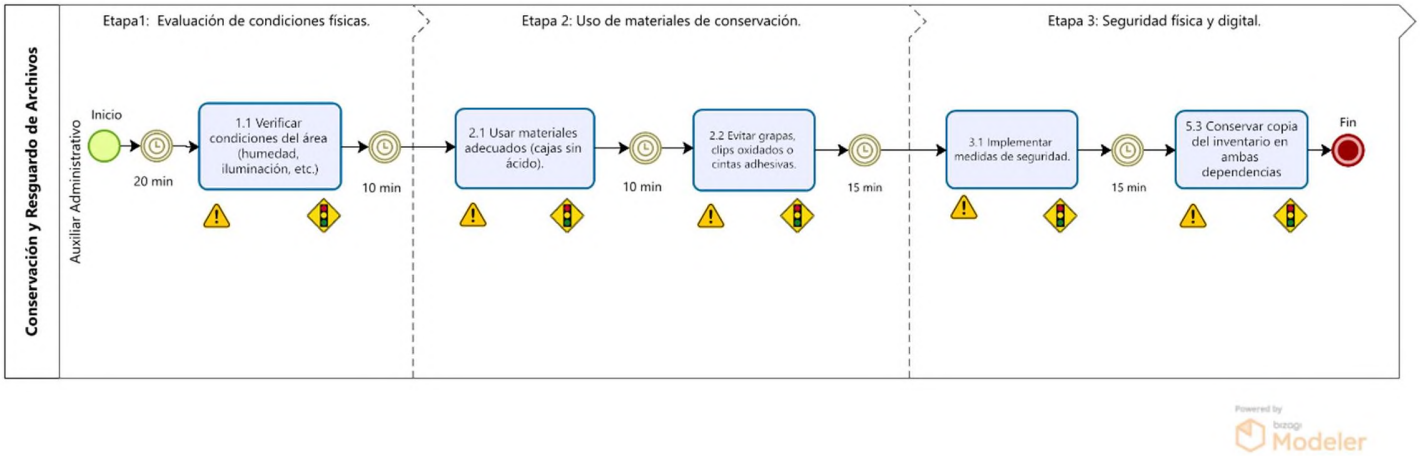
9.4. Implementar medidas de seguridad (candados, acceso restringido), la seguridad física previene la pérdida, daño o sustracción de documentos sensibles. El acceso debe registrarse y limitarse únicamente a personal autorizado.

9.5. En el caso de archivos digitales: hacer copias de seguridad (backup), usar formatos estables y controlar accesos. Estos respaldos periódicos aseguran la disponibilidad de la información ante fallos técnicos. El uso de formatos estandarizados y políticas de acceso garantizan la confiabilidad y confidencialidad de los archivos electrónicos.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos del Archivo Institucional
Proceso de Conservación y Resguardo de Archivos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Evaluación de condiciones físicas.	Garantizar un entorno adecuado para la conservación de documentos.	PGR-XXX-202X	1.1 Verificar condiciones del área (humedad, temperatura, iluminación).	20 min	Auxiliar Administrativo	1. INF-AI-001 2. F-AI-012	Dependencias PGR
2	Uso de materiales de conservación.	Prevenir el deterioro físico de los documentos.		2.1 Usar materiales adecuados (cajas sin ácido, carpetas neutras)	10 min			
				2.2 Evitar grapas, clips oxidados o cintas adhesivas.	10 min			
3	Seguridad física y digital.	Proteger los archivos contra accesos no autorizados y pérdida de información.		3.1 Implementar medidas de seguridad (candados, acceso restringido).	15 min			
				3.2 En archivos digitales: hacer copias de seguridad (backup), usar formatos estables y controlar accesos.	15 min			

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 PGR

PROCESO:	Conservación y resguardo de archivos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Conservación y resguardo de archivos
OBJETIVO:	Garantizar la preservación integral de los documentos físicos y digitales, mediante acciones sistemáticas que prevengan su deterioro, pérdida o alteración, asegurando su disponibilidad, autenticidad y accesibilidad a lo largo del tiempo.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Evaluación de condiciones físicas.	1.1 Deterioro por humedad o calor.	2	3	M	Monitoreo ambiental regular.		Monitoreo ambiental regular.	1	2	B	Aceptar
		1.2 Presencia de plagas (insectos, roedores).	2	3	M	Realizar inspecciones periódicas y aplicar programas de control de plagas.	Realizar inspecciones periódicas y aplicar programas de control de plagas.		1	2	B	Aceptar
		1.3 Daños por manipulación inadecuada.	2	4	A	Capacitar al personal en manejo archivístico y uso de guantes limpios de algodón o nitrilo.		Capacitar al personal en manejo archivístico y uso de guantes limpios de algodón o nitrilo.	1	2	B	Aceptar
2	Uso de materiales de conservación.	2.1 Daños por adhesivos o metales.	2	5	E	Capacitación del personal y revisión periódica.		Capacitación del personal y revisión periódica.	1	2	B	Aceptar
		2.2 Uso de papel y carpetas con acidez.	2	3	M	Implementar materiales de conservación con pH neutro o alcalino.		Implementar materiales de conservación con pH neutro o alcalino.	1	2	B	Aceptar
		2.3 Desorganización por etiquetado deficiente.	2	4	A	Normalizar el rotulado con códigos de identificación únicos y permanentes.		Normalizar el rotulado con códigos de identificación únicos y permanentes.	1	2	B	Aceptar
3	Seguridad física y digital.	3.1 Pérdida de documentos y acceso indebido.	1	2	B	Protocolos de respaldo y auditorías de seguridad.		Protocolos de respaldo y auditorías de seguridad.	1	1	B	Aceptar
		3.2 Riesgo de incendios o inundaciones.	2	5	E	Instalar detectores de humo, extintores, sistema contra incendios y protocolos de evacuación.	Instalar detectores de humo, extintores, sistema contra incendios y protocolos de evacuación.		1	3	M	Mitigar
		3.3 Riesgo de pérdida de información digital por fallos técnicos.	2	4	A	Implementar respaldos periódicos en servidores seguros y en la nube, con encriptación de datos.	Implementar respaldos periódicos en servidores seguros y en la nube, con encriptación de datos.		1	3	M	Mitigar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo Susana del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 05 de agosto de 2025	**Fecha:** 15 de agosto de 2025	**Fecha:** 15 de agosto de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 PGR

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	1.1 1.2 M 2.2	1.3 3.3 A 2.3	2.1 E 3.2
Muy Baja (1)	B	3.1 B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: **Zona de Riesgo Baja:** Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos del Archivo Institucional

Denominación del Proceso: Conservación y Resguardo de Archivos			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se establecen medidas de control como el registro de préstamos de documentos, auditorías internas, controles de acceso y actualización periódica de inventarios, que previenen pérdida, sustracción o uso indebido de información.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	El proceso se ejecuta en el archivo institucional centralizado; no contempla redistribución de funciones ni descentralización hacia otras dependencias.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica participación ciudadana directa; el proceso es de carácter interno y técnico, limitado al personal de archivo y responsables administrativos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se garantiza mediante clasificación documental, conservación de expedientes íntegros y disponibilidad de información conforme a la Ley de Transparencia, permitiendo atender solicitudes ciudadanas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Es la esencia del procedimiento: conservación en condiciones adecuadas, uso de materiales libres de ácido, copias de seguridad digitales y control de acceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Contribuye a los indicadores de gestión documental y control interno, asegurando preservación de documentos y trazabilidad para auditorías y reportes institucionales.

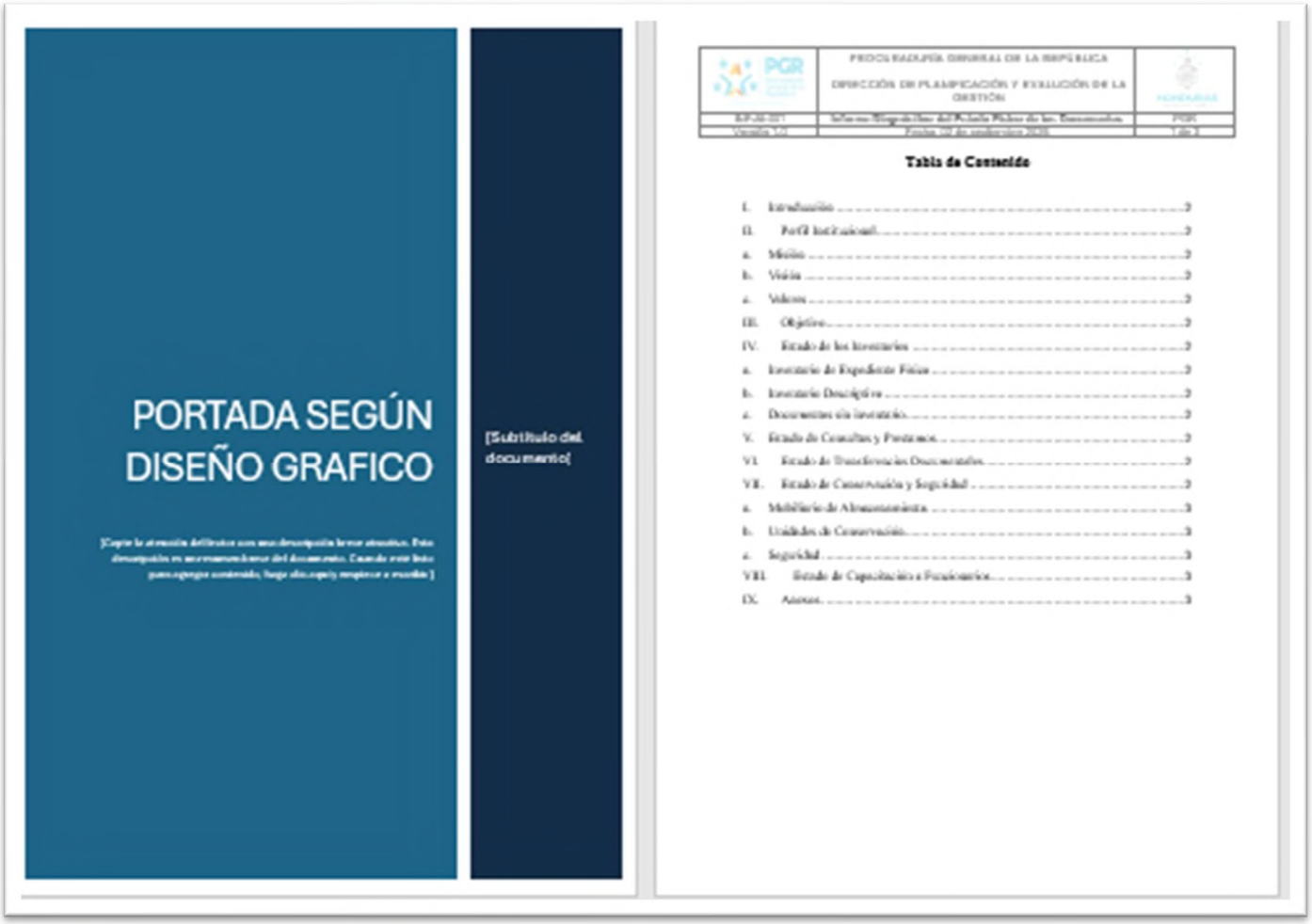
13. Bibliografía

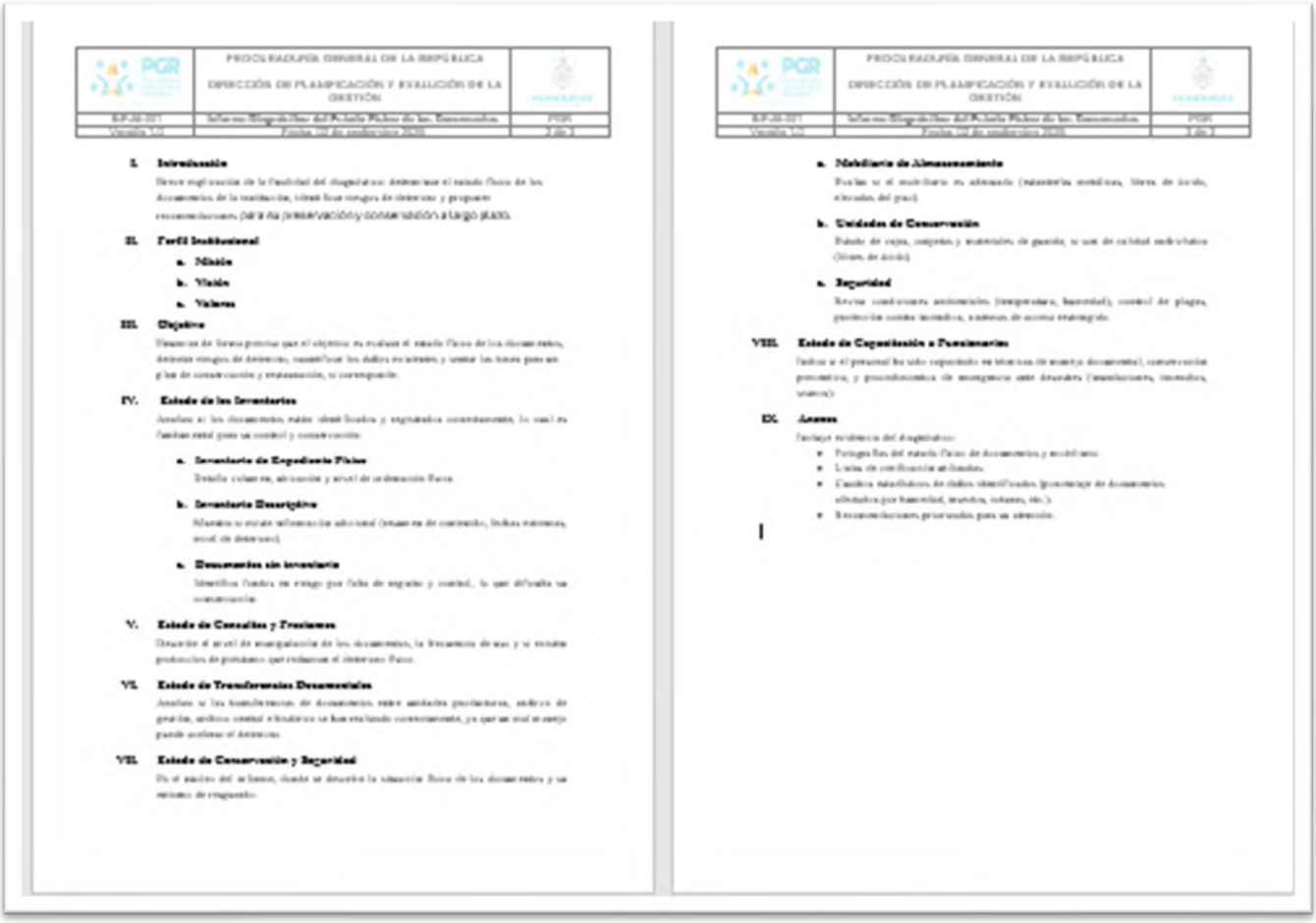
- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica.* Jurídica Universitaria.
- García de Enterría, E. &. (2017). *Curso de Derecho Administrativo (Vol. I).* Civitas.

- Pública, I. d. (2020). *Lineamientos de Archivo.* Tegucigalpa: Diario Oficial La Gaceta.
- *Real Academia Española.* (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.ª ed.): https://dle.rae.es

14. Anexos

14.1. INF-AI-001-Informe Diagnostico del Estado Físico de Los Documentos





PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

R-PGR-001	Informe Biográfico del Acervo Físico de los Documentos	PGR
Versión 1.0	Fecha: 28 de septiembre 2025	Pág. 1

I. Introducción

Dentro explicación de la finalidad del diagnóstico: determinar el estado físico de los documentos de la institución, viendo los riesgos de deterioro y proponer recomendaciones para su preservación y conservación a largo plazo.

II. Perfil Institucional

- **a. Misión**
- **b. Visión**
- **c. Valores**

III. Objetivo

Describir de forma precisa que el objetivo es evaluar el estado físico de los documentos, detectar riesgos de deterioro, consolidar los datos recolectados y sentar las bases para un plan de conservación y restauración, si corresponde.

IV. Estado de los Inventarios

Analizar si los documentos están identificados y organizados correctamente, lo cual es fundamental para su control y conservación.

- **a. Inventario de Expediente Físico**

  Detalla volumen, ubicación y nivel de ordenación físico.

- **b. Inventario Descriptivo**

  Muestra si existe información adicional (tamaño de contenido, fechas extremas, nivel de deterioro).

- **c. Documentos sin inventario**

  Identifica fondos en riesgo por falta de registro y control, lo que dificulta su conservación.

V. Estado de Carpetas y Fascículos

Describir el nivel de manipulación de los documentos, la frecuencia de uso y si existen protocolos de préstamo que reduzcan el deterioro físico.

VI. Estado de Transferencias Documentales

Analizar si las transferencias de documentos entre unidades productoras, archivo de gestión, archivo central e histórico se han realizado correctamente, ya que un mal manejo puede acelerar el deterioro.

VII. Estado de Conservación y Seguridad

En el análisis del informe, donde se describe la situación física de los documentos y los métodos de resguardo.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

R-PGR-001	Informe Biográfico del Acervo Físico de los Documentos	PGR
Versión 1.0	Fecha: 28 de septiembre 2025	Pág. 2

- **a. Mobiliario de Almacenamiento**

  Evaluar si el mobiliario es adecuado (estantería metálica, libre de óxido, elevado del piso).

- **b. Unidades de Conservación**

  Estado de cajas, carpetas y materiales de guarda, si son de calidad archivística (libres de ácido).

- **c. Seguridad**

  Revisar condiciones ambientales (temperatura, humedad), control de plagas, protección contra incendios, sistemas de acceso restringido.

VIII. Estado de Capacitación a Funcionarios

Indica si el personal ha sido capacitado en técnicas de manejo documental, conservación preventiva, y procedimientos de emergencia ante desastres (inundaciones, incendios, sismos).

IX. Anexos

Incluye evidencia del diagnóstico:

- Fotografías del estado físico de documentos y mobiliario.
- Listas de verificación utilizadas.
- Cuadros estadísticos de daños identificados (porcentaje de documentos afectados por humedad, insectos, roturas, etc.).
- Recomendaciones priorizadas para su atención.

14.2. F-AI-012- Reporte de los expedientes restaurados o digitalizados

F-AI-012	ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA GENERAL **REPORTE DE CONSERVACIÓN Y RESGUARDO DE ARCHIVO**	HONDURAS
Versión 1.0		Fecha: 22 de agosto de 2025

OBJETIVO:	Garantizar la preservación integral de los documentos físicos y digitales, mediante acciones sistemáticas que prevengan su deterioro, pérdida o alteración, asegurando su disponibilidad, autenticidad y accesibilidad a lo largo del tiempo.
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	Auxiliar Administrativo
PERÍODO DEL REPORTE:	

No.	Condiciones del Área	Materiales de Conservación	Elementos Metalicos o Adeshivos	Tipo de Seguridad Fisica	Control de Acceso Digital	N° de Expediente	Fecha	OBS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARCHIVO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO
PRE-VALORACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO
PR-AI-010

29 DE AGOSTO DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	29 de agosto de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Tony Lenin Flores Cruz	Auxiliar Administrativo	Archivo Institucional	19 de septiembre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	19 de septiembre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	19 de septiembre de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 193
2. Alcance del Procedimiento 193
3. Marco Legal del Procedimiento 193
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 193
5. Responsables del Procedimiento 194
6. Insumos del Procedimiento 195
7. Productos o Resultados del Procedimiento 195
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 195
9. Descripción del Procedimiento 200
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 201
11. Gestión del Riesgo 201
12. Elementos Transversales del Procedimiento 203
13. Bibliografía 203
14. Anexos 204
15. Control de Cambios al Procedimiento 206

1. Objetivo del Procedimiento

Determinar anticipadamente el valor administrativo, legal, histórico o informativo de los documentos, con el fin de establecer criterios para su conservación temporal o definitiva, o su eliminación, conforme a las funciones institucionales que les dieron origen.

2. Alcance del Procedimiento

El proceso se enmarcará en la revisión sistemática de los documentos para determinar su vigencia administrativa, legal o histórica, con el fin de proponer su conservación definitiva, eliminación o transferencia a un archivo histórico. Este análisis es previo a la valoración definitiva y se fundamenta en criterios objetivos y técnicos que anticipan el destino final de la documentación.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6	Decreto 225-2002	Ley de Simplificación Administrativa
7	Acuerdo No. IAIP-0001- 2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8	Acuerdo No. SO-098-2019	Instituto de Acceso a la Información Pública
9	Acuerdo 0885-2013	Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Pre-Valoración de Archivos

- Toda pre-valoración deberá quedar registrada en el Acta de Pre-valoración (F-AI-013), firmada por los responsables.
- Las decisiones se tomarán en comités de valoración cuando el documento tenga implicaciones sensibles o múltiples áreas involucradas.
- Se deberá elaborar un informe técnico (INF-AI-02) que justifique cada decisión (conservación, transferencia o eliminación).

- La pre-valoración es obligatoria para todos los documentos antes de decidir su disposición final, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística nacional y las tablas de retención documental institucionales.
- Las actividades de pre-valoración deberán asegurar que no se eliminen documentos con valor legal, administrativo, histórico o de control.

4.2. Criterios de Valoración

- **Valor Administrativo:** se conservarán aquellos documentos que acrediten derechos y obligaciones vigentes de la institución o de terceros.
- **Valor Legal:** no se procederá a la eliminación de documentos que puedan ser requeridos en juicios, auditorías o fiscalizaciones.
- **Valor Histórico y Científico:** los documentos que aporten información relevante para la memoria institucional o el patrimonio histórico se transferirán al archivo histórico.
  Valor Informativo: documentos que tengan un uso estadístico o de consulta futura se conservarán según lo estipulado en las tablas de retención.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Archivo Institucional	Jefe(a) del Archivo Institucional	• Supervisa el proceso de recepción, registro y clasificación de documentos, en las dependencias PGR. • Garantiza que los expedientes y documentos sean registrados conforme a los lineamientos establecidos y que se preserve su trazabilidad en cada dependencia PGR.
Archivo Institucional	Auxiliar Administrativo	• Recibe físicamente los expedientes administrativos o documentos provenientes de dependencias internas o instituciones externas. • Realiza el registro inicial en el sistema o libro de entrada, asignando número de control, fecha y datos del remitente.
Secretaría General	Secretaria	• Recibe y entrega los expedientes administrativos y sus documentos anexos al Archivo Institucional o dependencia competente, asegurando que estén completos y correctamente foliados.
URCD	Auxiliar Administrativo	Es responsable de recibir los expedientes administrativos externos.
Dependencias PGR	Auxiliar Administrativo u Oficial Administrativo	Recibe y entrega los documentos administrativos al Archivo Institucional o las dependencias PGR, asegurando que estén debidamente organizados.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-XXX-202X	Expediente Administrativo	Dependencia PGR/Archivo Institucional	15 días
X-XXX-XXX-000-202X	Documento de otras instituciones	Dependencia PGR	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INF-AI-002	Informe técnico de pre-valoración documental de las series candidatas a baja o conservación definitiva.	Archivo de Gestión	5 años
F-AI-013	Acta de comité de valoración.		5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Activo de Información: Cualquier recurso de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de una organización, que puede ser comprendido y tratado como una única unidad a efectos de gestión, uso, protección e intercambio. (Pública, 2020)

Almacén de datos: Es una colección de datos orientada a un determinado ámbito integrado, no volátil y variable en el tiempo, que ayuda a la toma de decisiones de la entidad en la que se utiliza. (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Archivos Independientes y comunitarios: Aquellos centros al servicio o bajo el control e inspiración de un determinado grupo humano o comunidad no dependiente de instituciones públicas, que se ocupan de reunir colecciones de todo tipo de materiales (Trascendiendo los límites tradicionales del concepto de documento de archivo) que pretenden representar la historia de dichos grupos o comunidades. (Pública, 2020)

Archivos Oficiales: Los que funcionan bajo la jurisdicción del Estado, incluyendo los archivos municipales. El ejercicio de funciones o actividades primigeniamente públicas por entidades de derecho privado como consecuencia de contratos, convenios concesiones o alianzas público privadas, no desnaturaliza el carácter oficial de la información contenida en los archivos oficiales. (Pública, 2020)

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valor histórico. (Pública, 2020)

Catálogo Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. (Pública, 2020)

Captura: Fase del ciclo de vida del documento electrónico, posterior a la propia creación o producción del documento, que supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de la organización. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Datos Abiertos: Datos puestos a libre disposición del público, generalmente a través de Internet. Esa libre disposición o apertura se entiende, básicamente, en términos de gratuidad, disponibilidad y acceso, derechos de uso e interoperabilidad. Es frecuente la utilización, en documentos en español, del término original en inglés (Open Data). (Pública, 2020)

Datos Enlazados: Método de publicación de datos en la Web de forma interconectada y dotada de contenido semántico, de forma que puedan ser interpretados (por sí mismos y en su contexto) automáticamente por computadores. (Pública, 2020)

Destrucción: Referido a un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, proceso de destrucción física del mismo, ya sea por obsolescencia del soporte, por sustitución completa del sistema de almacenamiento o porque las características de la información de los documentos aconsejen esta destrucción (por ejemplo, por su elevado grado de confidencialidad). (Pública, 2020)

Digitalizar Documentos: Conversión de una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento informático. (Pública, 2020)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Encriptación: Es el proceso mediante el cual cierta información o texto sin formato es cifrado de forma que el resultado sea ilegible a menos que se conozcan los datos necesarios para su interpretación. (Pública, 2020)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Expurgo: Es el procedimiento de selección y valoración a través del cual se determina que un documento pierde su utilidad o, por el contrario, debe ser conservado de manera permanente. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Migración Documental: Proceso mediante el cual el documento es sometido a un cambio de soporte. (Pública, 2020)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Patrimonio Documental: Los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en las que participe mayoritariamente el Estado y otras entidades públicas y por las personas privadas físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos, en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. (Pública, 2020)

Patrimonio Documental Histórico: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles o que tengan más de 50 años de haberse producido y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país. (Pública, 2020)

Política de Gestión de Documentos: Intención y directrices generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresado por la alta dirección institucional. (Pública, 2020)

Préstamo Administrativo: Proceso archivístico que implica la salida temporal de uno o varios documentos desde la unidad de archivo con fines administrativos. (Pública, 2020)

Respaldo: Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida. (Pública, 2020)

Rúbrica: Rasgo, trazo que contempla las letras de la firma. Es costumbre poner la rúbrica a continuación (o debajo) del nombre o apellido. En ciertas actuaciones judiciales y otras administrativas; el funcionario público se limita rubricar, sin necesidad de poner la firma, la que debe hacerse con tinta de color azul. (Pública, 2020)

Sello de Tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y la hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos y puede ser renovado. (Pública, 2020)

Serie Documental: Conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias. (Pública, 2020)

Sistema de Archivos: Marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de la organización. Por lo tanto, los elementos claves que deben configurar un sistema de archivos

son: una legislación específica; unos órganos ejecutivos y/o asesores; unos centros adscritos, un programa definido de actuación archivística y recursos humanos y presupuestarios. (Pública, 2020)

Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo. (Pública, 2020)

Soporte: Objeto o medio en el cual es posible fijar datos tales como papel, cintas, formatos electrónicos, audios, películas o fotografías. (Pública, 2020)

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de documentos de un archivo de una institución obligada al Archivo Nacional de Honduras después del proceso de expurgo. Dícese también del traslado de datos entre el Archivo Nacional de Honduras y las instituciones obligadas u otras instituciones, como consecuencia del servicio de almacenamiento de respaldos digitales que el Archivo Nacional de Honduras brinde. (Pública, 2020)

Valoración: Proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el objeto de fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación. (Pública, 2020)

8.2. Siglas

AI: Archivo Institucional.
PGR: Procuraduría General de la República.
SG: Secretaría General.
UDEM: Unidad de Modernización.
URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo (URCD, AI y otras dependencias PGR)

9.1. Revisar tipo de documento, función y frecuencia de uso, esta revisión inicial permite clasificar correctamente el documento según su serie documental y uso en la institución. Se identifican aquellos que aún tienen vigencia operativa para evitar su eliminación prematura.

9.2. Evaluar su valor jurídico, administrativo, histórico o fiscal, con este análisis se determina si el documento es necesario para respaldar actos legales, auditorías o procesos administrativos en curso. También se valora su aporte a la memoria institucional y a la rendición de cuentas.

9.3. Determinar si se conservará: temporalmente, permanentemente o se eliminará, La decisión se toma conforme a la normativa archivística y las Tablas de Retención Documental. Se debe justificar la disposición final en un registro formal, asegurando trazabilidad de la decisión.

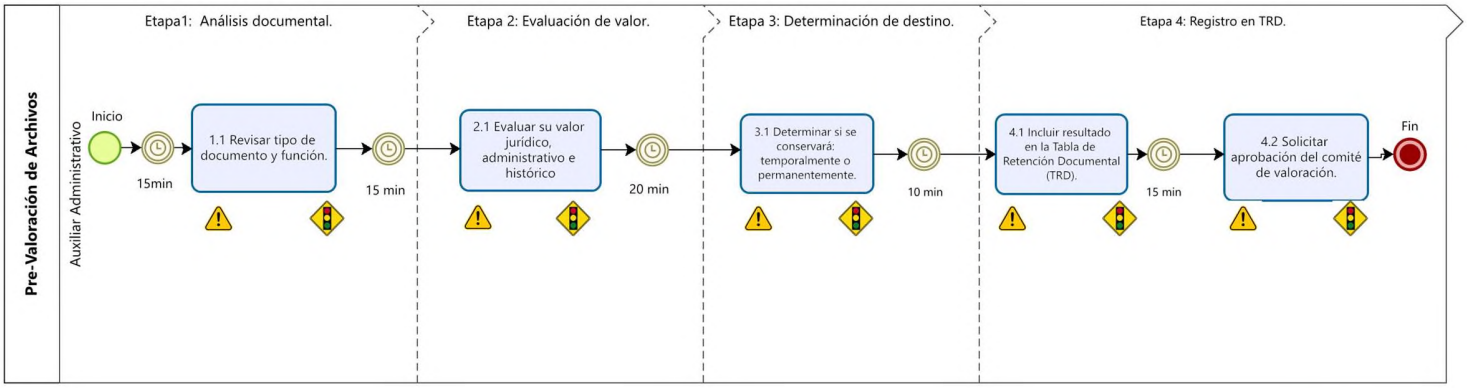
9.4. Incluir resultado en la Tabla de Retención Documental (TRD), este registro en la TRD garantiza que la decisión quede documentada de forma oficial y sea consultable en auditorías o procesos de control interno. La información debe mantenerse actualizada y coherente con otras áreas.

9.5. Solicitar aprobación del comité de valoración, cuando el documento tiene valor sensible o involucra más de una dependencia administrativa, se eleva al comité para revisión colegiada. La resolución del comité se documenta en acta, firmada por los integrantes responsables.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos del Archivo Institucional
Proceso de Pre-Valoración de Archivos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Análisis documental.	Comprender el contexto y utilidad del documento.	PGR-XXX-202X.	1.1 Revisar tipo de documento, función y frecuencia de uso.	15 min	Auxiliar Administrativo		Dependencias PGR
2	Evaluación de valor.	Determinar la importancia del documento para la institución y la sociedad.		2.1 Evaluar su valor jurídico, administrativo, histórico o fiscal.	15 min			
3	Determinación de destino.	Definir el destino final del documento según su valor.		3.1 Determinar si se conservará: temporalmente, permanentemente o se eliminará.	20 min			
4	Registro en TRD.	Formalizar la decisión en el instrumento de gestión documental.		4.1 Incluir resultado en la Tabla de Retención Documental (TRD).	10 min		1. INF-AI-002 2. F-AI-013	
				4.2 Solicitar aprobación del comité de valoración.	15 min			

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

PROCESO:	Pre-valoración de archivos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pre-valoración de archivos
OBJETIVO:	Determinar anticipadamente el valor administrativo, legal, histórico o informativo de los documentos, con el fin de establecer criterios para su conservación temporal o definitiva, o su eliminación, conforme a las funciones institucionales que les dieron origen.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Análisis documental.	1.1 Subvaloración o sobrevaloración de los documentos.	2	3	M	Capacitación archivística.		Capacitación archivística.	1	2	B	Aceptar
2	Evaluación de valor.	2.1 Conservación innecesaria.	4	4	E	Aplicación de criterios normativos y participación de expertos.		Aplicación de criterios normativos y participación de expertos.	3	3	A	Compartir
3	Determinación de destino.	3.1 Errores en el registro.	1	2	B	Validación por comité y registro de decisiones.		Validación por comité y registro de decisiones.	1	1	B	Aceptar
4	Registro en TRD.	4.1 Desactualización de la TRD.	1	2	B	Uso de formatos oficiales y revisión por responsables.		Uso de formatos oficiales y revisión por responsables.	1	1	B	Aceptar
		4.2 Retrasos en la aprobación y falta de consenso comité de valoración.	1	1	B	Calendario de reuniones y documentación clara del análisis.		Calendario de reuniones y documentación clara del análisis.	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo Sandra del Mar Cardino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 05 de agosto de 2025	**Fecha:** 18 de agosto de 2025	**Fecha:** 18 de agosto de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS			Formulario 28 PGR	
PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	2.1 E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	1.1 M	A	E
Muy Baja (1)	4.2 B	3.1 B 4.1	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: **Zona de Riesgo Baja:** Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos del Archivo Institucional

Denominación del Proceso: Pre-Valoración de Archivos			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Sí, porque las actividades establecen revisión, evaluación y aprobación de documentos mediante comité de valoración, lo que previene eliminación indebida de información y garantiza trazabilidad de decisiones.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	No, el proceso se ejecuta de forma centralizada en la unidad de archivo institucional, sin delegar funciones en otras dependencias.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No aplica participación ciudadana directa; la pre-valoración es una función técnica interna destinada exclusivamente al personal autorizado.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Sí, porque la pre-valoración asegura que se conserven los documentos con valor probatorio e histórico, permitiendo responder a solicitudes de información conforme a la Ley de Transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Sí, ya que el objetivo del proceso es decidir la disposición final de los documentos (conservación, transferencia o eliminación) e incluirlos en la Tabla de Retención Documental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Sí, porque contribuye a la meta de gestión documental, asegurando orden, depuración de archivos y cumplimiento de plazos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

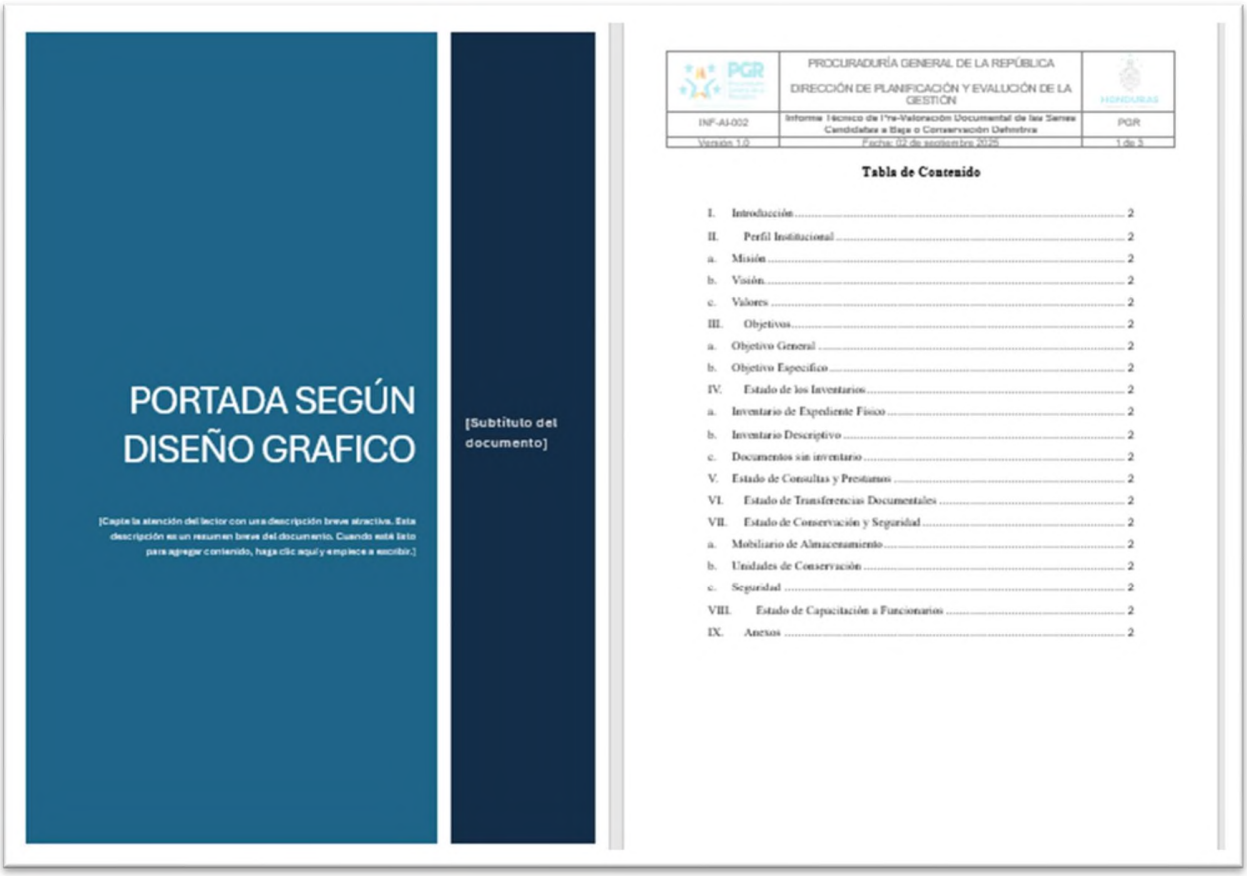
13. Bibliografía

- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica.* Jurídica Universitaria.
- García de Enterría, E. &. (2017). *Curso de Derecho Administrativo (Vol. I).* Civitas.

- Pública, I. d. (2020). *Lineamientos de Archivo.* Tegucigalpa: Diario Oficial La Gaceta.
- *Real Academia Española.* (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.ª ed.): https://dle.rae.es

14. Anexos

14.1. INF-AI-002-Informe técnico de pre-valoración documental de las series candidatas a baja o conservación definitiva.



PORTADA SEGÚN DISEÑO GRAFICO

[Capte la atención del lector con una descripción breve atractiva. Esta descripción es un resumen breve del documento. Cuando está listo para agregar contenido, haga clic aquí y empiece a escribir.]

[Subtituto del documento]

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUCIÓN DE LA GESTIÓN	
INF-AI-002	Informe técnico de l're-Valoración Documental de las Series Candidatas a Baja o Conservación Definitiva	PGR
Versión 1.0	Fecha: 02 de septiembre 2025	1 de 5

Tabla de Contenido

I. Introducción 2
II. Perfil Institucional 2
a. Misión 2
b. Visión 2
c. Valores 2
III. Objetivos 2
a. Objetivo General 2
b. Objetivo Específico 2
IV. Estado de los Inventarios 2
a. Inventario de Expediente Físico 2
b. Inventario Descriptivo 2
c. Documentos sin inventario 2
V. Estado de Consultas y Prestamos 2
VI. Estado de Transferencias Documentales 2
VII. Estado de Conservación y Seguridad 2
a. Mobiliario de Almacenamiento 2
b. Unidades de Conservación 2
c. Seguridad 2
VIII. Estado de Capacitación a Funcionarios 2
IX. Anexos 2

I. Introducción

Breve explicación del objetivo del informe, el marco normativo aplicado, y la importancia de la valoración para garantizar la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

II. Perfil Institucional

a. **Misión**
b. **Visión**
c. **Valores**

III. Objetivo

Exponer de manera clara que el objetivo es analizar las series documentales candidatas para baja o conservación definitiva, con base en su valor primario y secundario, su vigencia administrativa y su relevancia legal, fiscal e histórica.

IV. Descripción de la Series Documentales Evaluadas

Para cada serie candidata una tabla con la siguiente información:

a. Nombre de la Serie Documental
b. Código de Clasificación
c. Fechas Extremas
d. Volumen documental (número de expedientes, cajas, metros lineales)
e. Productor de la serie
f. Estado de conservación física
g. Frecuencia de uso o consulta

V. Análisis de Valoración

a. Identificar el valor primario (administrativo, jurídico, contable) y si ya está agotado.
b. Identificar el valor secundario (histórico, testimonal, científico, cultural).
c. Evaluar la vigencia de plazos de conservación según la TRD.
d. Registrar riesgos asociados a la eliminación (por ejemplo, posibles auditorías pendientes).

VI. Resultados

a. Tabla de síntesis de las series, con indicación clara de:
   - "Baja definitiva"
   - "Conservación temporal"
   - "Conservación permanente"
b. Justificación técnica de cada decisión

VII. Recomendaciones

- Propuesta de eliminación (si aplica), indicando método sugerido (destrucción confidencial, reciclaje, etc.).
- Propuesta de transferencia a archivo histórico para las series con valor permanente.
- Medidas de conservación preventiva para las series que se mantendrán.

VIII. Anexos

- Copias de las tablas de retención aplicadas.
- Fotografías de los documentos evaluados (opcional).
- Listado detallado de expedientes propuestos para baja o conservación.

14.2. Acta de comité de valoración.

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCION DE PLANIFICACION Y EVALUCION DE LA GESTIÓN	
INF-AI-013	Acta de Comité de Valoración Documental	PGR
Versión 1.0	Fecha: 02 de septiembre 2025	1 de 2

DATOS GENERALES DEL ACTA	
Tema a tartar:	
Fecha:	
Lugar:	
Acta No.:	
Hora:	

Se deja constancia de la reunion ordinaria/extraordinaria del **Comite de Valoracion Documental** de la Procuraduria General de la República, llevada a cabo en las instalaciones de _____ el dia del mes de del año .

PARTICIPANTES				
Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**No. Celular/Telefono**	**Firma**

Orden del dia	1. Verificacion de quorum. 2. Revisión y aprobacion del acta anterior (si aplica). 3. Presentacion del Informe Técnico de Pre-Valoración Documental elaborado por el responsable del archivo. 4. Discusión y analisis de las series documentales propuestas para: • Baja definitiva • Conservación temporal • Conservación permanente 5. Adopción de acuerdos y recomendaciones. 6. Asuntos varios. 7. Cierre de la sesión.

	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCION DE PLANIFICACION Y EVALUCION DE LA GESTIÓN	
INF-AI-013	Acta de Comité de Valoración Documental	PGR
Versión 1.0	Fecha: 02 de septiembre 2025	2 de 2

DESARROLLO DE LA SESION

El/la presidente(a) del Comite, _____, verifico el quorum y declaro abierta la sesión a las _____ horas.

Posteriormente, se procedió a revisar cada una de las series documentales candidatas según el Informe Técnico de Pre-Valoración.

Se analizaron los criterios de valoración (administrativo, legal, fiscal e histórico) y el estado de conservación física, resolviendo lo siguiente:

Serie Documental	Código	Fechas Extremas	Volumen	Decisión del Comité	Observaciones / Justificación
				Baja / Conservación	
				Baja / Conservación	

Cierre de la sesión	No habiendo otros puntos que tratar, se dio por finalizada la sesión a las _____ horas del dia _____, firmando los miembros del Comité para constancia.

ACUERDOS Y RESPONSABILIDADES			
No.	**Actividad**	**Responsable**	**Fecha de Entrega**

Hora de Terminación	
Acta Elaborada por	
Fecha Próxima Sesión	

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARCHIVO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO
CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN, DIFUSIÓN Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO
PR-AI-011

29 DE AGOSTO DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	29 de agosto de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Tony Lenin Flores Cruz	Auxiliar Administrativo	Archivo Institucional	19 de septiembre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	19 de septiembre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	19 de septiembre de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 210
2. Alcance del Procedimiento 210
3. Marco Legal del Procedimiento 210
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 210
5. Responsables del Procedimiento 211
6. Insumos del Procedimiento 212
7. Productos o Resultados del Procedimiento 212
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 212
9. Descripción del Procedimiento 217
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 218
11. Gestión del Riesgo 218
12. Elementos Transversales del Procedimiento 220
13. Bibliografía 220
14. Anexos 221
15. Control de Cambios al Procedimiento 222

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer lineamientos que regulen el equilibrio entre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos sensibles o confidenciales, garantizando una gestión documental responsable, transparente y conforme al marco legal vigente.

2. Alcance del Procedimiento

Comprende la aplicación de normas y políticas institucionales y legales para clasificar la información (reservada, confidencial, pública), definir los niveles de acceso, establecer mecanismos de consulta, y permitir la difusión pública de documentos, conforme a principios de transparencia, derecho a la información y protección de datos personales.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6	Decreto 225-2002	Ley de Simplificación Administrativa
7	Acuerdo No. IAIP-0001- 2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8	Acuerdo No. SO-098-2019	Instituto de Acceso a la Información Pública
9	Acuerdo 0885-2013	Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Criterios de Clasificación, Difusión y Acceso de la Información

- La clasificación, difusión y acceso a la información institucional se regirá por los principios de legalidad, transparencia, veracidad, oportunidad y seguridad.
- Toda la información producida o recibida por la institución deberá ser registrada y clasificada en forma ordenada, evitando pérdida o duplicidad de datos.
- La difusión y acceso de la información deberá garantizar la protección de datos personales y el cumplimiento de la legislación vigente en materia de acceso a la información pública.

4.2. Clasificación de la Información

- Toda información deberá clasificarse conforme a categorías definidas: pública, de uso interno, reservada o confidencial, de acuerdo con la Ley de Transparencia y las normas institucionales.
- La clasificación debe realizarse en el momento de la creación o recepción del documento, asegurando coherencia en el ciclo de vida de la información.
- Se utilizarán códigos de clasificación y metadatos para identificar de forma clara el tipo de información, su responsable y su vigencia.

4.3. Difusión de la Información

- La información pública será difundida de manera proactiva, en medios oficiales institucionales, en formatos accesibles y de fácil comprensión.
- Se deberá priorizar la difusión de información que promueva rendición de cuentas, transparencia en la gestión pública y participación ciudadana.
- Queda prohibida la difusión de información clasificada como confidencial o reservada, salvo autorización expresa de la autoridad competente.

4.4. Acceso de la información

- Se garantizará el acceso a la información pública en los plazos y términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las solicitudes de información deberán ser tramitadas a través de los canales oficiales, registradas y respondidas de manera documentada.
- El acceso a información reservada o confidencial requerirá autorización previa, justificación escrita y cumplimiento de medidas de seguridad establecidas.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Archivo Institucional	Jefe(a) del Archivo Institucional	• Supervisa el proceso de recepción, registro y clasificación de documentos, en las dependencias PGR. • Garantiza que los expedientes y documentos sean registrados conforme a los lineamientos establecidos y que se preserve su trazabilidad en cada dependencia PGR.
Archivo Institucional	Auxiliar Administrativo	• Recibe físicamente los expedientes administrativos o documentos provenientes de dependencias internas o instituciones externas. • Realiza el registro inicial en el sistema o libro de entrada, asignando número de control, fecha y datos del remitente.

Secretaría General	Secretaria	• Recibe y entrega los expedientes administrativos y sus documentos anexos al Archivo Institucional o dependencia competente, asegurando que estén completos y correctamente foliados.
URCD	Auxiliar Administrativo	Es responsable de recibir los expedientes administrativos externos.
Dependencias PGR	Auxiliar Administrativo u Oficial Administrativo	Recibe y entrega los documentos administrativos al Archivo Institucional o las dependencias PGR, asegurando que estén debidamente organizados.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-XXX-202X	Expediente Administrativo	Dependencia PGR/Archivo Institucional	15 días
X-XXX-XXX-000-202X	Documentos de otras instituciones	Dependencia PGR	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-AI-014	Reporte de solicitudes de acceso a la información.	Archivo de Gestión	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Activo de Información: Cualquier recurso de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de una organización, que puede ser comprendido y tratado como una única unidad a efectos de gestión, uso, protección e intercambio. (Pública, 2020)

Almacén de datos: Es una colección de datos orientada a un determinado ámbito integrado, no volátil y variable en el tiempo, que ayuda a la toma de decisiones de la entidad en la que se utiliza. (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Archivos Independientes y comunitarios: Aquellos centros al servicio o bajo el control e inspiración de un determinado grupo humano o comunidad no dependiente de instituciones públicas, que se ocupan de reunir colecciones de todo tipo de materiales (Trascendiendo los límites tradicionales del concepto de documento de archivo) que pretenden representar la historia de dichos grupos o comunidades. (Pública, 2020)

Archivos Oficiales: Los que funcionan bajo la jurisdicción del Estado, incluyendo los archivos municipales. El ejercicio de funciones o actividades primigeniamente públicas por entidades de derecho privado como consecuencia de contratos, convenios concesiones o alianzas público privadas, no desnaturaliza el carácter oficial de la información contenida en los archivos oficiales. (Pública, 2020)

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valor histórico. (Pública, 2020)

Catálogo Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. (Pública, 2020)

Captura: Fase del ciclo de vida del documento electrónico, posterior a la propia creación o producción del documento, que supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de la organización. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Datos Abiertos: Datos puestos a libre disposición del público, generalmente a través de Internet. Esa libre disposición o apertura se entiende, básicamente, en términos de gratuidad, disponibilidad y acceso, derechos de uso e interoperabilidad. Es frecuente la utilización, en documentos en español, del término original en inglés (Open Data). (Pública, 2020)

Datos Enlazados: Método de publicación de datos en la Web de forma interconectada y dotada de contenido semántico, de forma que puedan ser interpretados (por sí mismos y en su contexto) automáticamente por computadores. (Pública, 2020)

Destrucción: Referido a un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, proceso de destrucción física del mismo, ya sea por obsolescencia del soporte, por sustitución completa del sistema de almacenamiento o porque las características de la información de los documentos aconsejen esta destrucción (por ejemplo, por su elevado grado de confidencialidad). (Pública, 2020)

Digitalizar Documentos: Conversión de una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento informático. (Pública, 2020)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Encriptación: Es el proceso mediante el cual cierta información o texto sin formato es cifrado de forma que el resultado sea ilegible a menos que se conozcan los datos necesarios para su interpretación. (Pública, 2020)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Expurgo: Es el procedimiento de selección y valoración a través del cual se determina que un documento pierde su utilidad o, por el contrario, debe ser conservado de manera permanente. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Migración Documental: Proceso mediante el cual el documento es sometido a un cambio de soporte. (Pública, 2020)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Patrimonio Documental: Los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en las que participe mayoritariamente el Estado y otras entidades públicas y por las personas privadas físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos, en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. (Pública, 2020)

Patrimonio Documental Histórico: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles o que tengan más de 50 años de haberse producido y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país. (Pública, 2020)

Política de Gestión de Documentos: Intención y directrices generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresado por la alta dirección institucional. (Pública, 2020)

Préstamo Administrativo: Proceso archivístico que implica la salida temporal de uno o varios documentos desde la unidad de archivo con fines administrativos. (Pública, 2020)

Respaldo: Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida. (Pública, 2020)

Rúbrica: Rasgo, trazo que contempla las letras de la firma. Es costumbre poner la rúbrica a continuación (o debajo) del nombre o apellido. En ciertas actuaciones judiciales y otras administrativas; el funcionario público se limita rubricar, sin necesidad de poner la firma, la que debe hacerse con tinta de color azul. (Pública, 2020)

Sello de Tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y la hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos y puede ser renovado. (Pública, 2020)

Serie Documental: Conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias. (Pública, 2020)

Sistema de Archivos: Marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de la organización. Por lo tanto, los elementos claves que deben configurar un sistema de archivos son: una legislación específica; unos órganos ejecutivos y/o asesores; unos centros adscritos, un programa definido de actuación archivística y recursos humanos y presupuestarios. (Pública, 2020)

Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo. (Pública, 2020)

Soporte: Objeto o medio en el cual es posible fijar datos tales como papel, cintas, formatos electrónicos, audios, películas o fotografías. (Pública, 2020)

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de documentos de un archivo de una institución obligada al Archivo Nacional de Honduras después del proceso de expurgo. Dícese también del traslado de datos entre el Archivo Nacional de Honduras y las instituciones obligadas u otras instituciones, como consecuencia del servicio de almacenamiento de respaldos digitales que el Archivo Nacional de Honduras brinde. (Pública, 2020)

Valoración: Proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el objeto de fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación. (Pública, 2020)

8.2. Siglas

AI: Archivo Institucional.
PGR: Procuraduría General de la República.
SG: Secretaría General.

UDEM: Unidad de Modernización.
URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo (URCD, AI y otras dependencias PGR)

9.1. Clasificar los documentos según su nivel de acceso: público, confidencial y reservado. Esta clasificación garantiza que cada documento reciba el tratamiento adecuado según su sensibilidad y relevancia.

9.2. Establecer plazos de reserva conforme a ley, permite definir el tiempo durante el cual la información se mantendrá restringida, respetando los plazos establecidos en la normativa. Asegura que la información se haga pública una vez vencido el período de reserva.

9.3. Documentar los criterios de clasificación, es importante para dejar evidencia escrita de los motivos y fundamentos legales de la clasificación evita arbitrariedades. Además, permite auditorías y revisiones posteriores para verificar que la clasificación fue correcta.

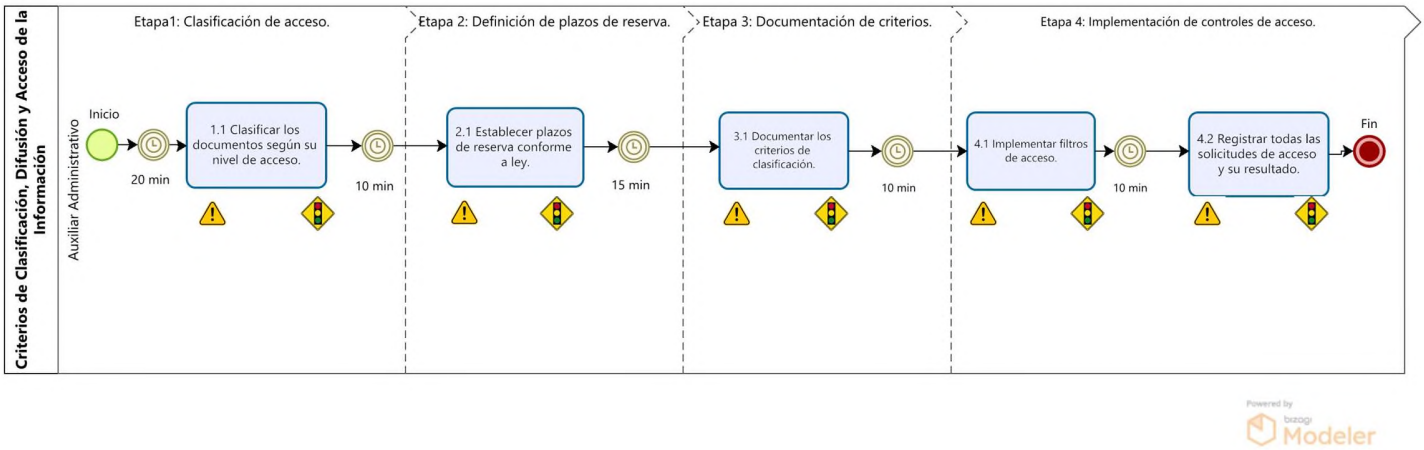
9.4. Implementar filtros de acceso (físicos o digitales). Estos filtros pueden incluir controles de contraseña, permisos de usuario o restricciones de ingreso a áreas seguras. Su objetivo es garantizar que solo personal autorizado tenga acceso a la información.

9.5. Registrar todas las solicitudes de acceso y su resultado. Llevar un registro detallado de las solicitudes permite medir la demanda de información y demostrar cumplimiento con la ley.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos del Archivo Institucional
Proceso de Criterios de Clasificación, Difusión y Acceso de la Información

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Clasificación de acceso.	Determinar el nivel de acceso adecuado para cada tipo de documento.	PGR-XXX-202X	1.1 Clasificar los documentos según su nivel de acceso: público, confidencial y reservado.	20 min	Auxiliar Administrativo		Dependencias PGR
2	Definición de plazos de reserva.	Garantizar que la información reservada se libere en el momento adecuado.		2.1 Establecer plazos de reserva conforme a ley.	10 min			
3	Documentación de criterios.	Asegurar transparencia y trazabilidad en el proceso de clasificación.		3.1Documentar los criterios de clasificación.	15 min			
4	Implementación de controles de acceso.	Proteger la información según su nivel de clasificación y Garantizar trazabilidad		4.1 Implementar filtros de acceso (físicos o digitales)	10 min			
				4.2 Registrar todas las solicitudes de acceso y su resultado.	10 min		F-AI-014	

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 PGR

PROCESO:	Criterios de clasificación, difusión y acceso de la información
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Criterios de clasificación, difusión y acceso de la información
OBJETIVO:	Establecer lineamientos que regulen el equilibrio entre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos sensibles o confidenciales, garantizando una gestión documental responsable, transparente y conforme al marco legal vigente.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Clasificación de acceso.	1.1 Clasificación incorrecta.	2	3	M	Aplicación de una normativa.		Aplicación de una normativa.	1	2	B	Aceptar
2	Definición de plazos de reserva.	2.1 Plazos mal definidos.	2	1	B	Registro de plazos.		Registro de plazos.	1	1	B	Aceptar
3	Documentación de criterios.	3.1 Falta de respaldo documental.	2	1	B	Uso de formatos estandarizados.		Uso de formatos estandarizados.	1	1	B	Aceptar
4	Implementación de controles de acceso.	4.1 Acceso no autorizado.	1	1	B	Sistemas de autenticación.	Sistemas de autenticación.		1	1	B	Aceptar
		4.2 Omisión de registros.	1	2	B	Revisión periódica.		Revisión periódica.	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Gelbes Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05 de agosto de 2025	Fecha: 18 de agosto de 2025	Fecha: 18 de agosto de 2025

Mirna Janeth Martínez Ordóñez
Jefa Unidad de Modernización

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 PGR

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	2.1 B 3.1	B	1.1 M	A	E
Muy Baja (1)	4.1 B	4.2 B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos del Archivo Institucional

Denominación del Proceso: Criterios de Clasificación, Difusión y Acceso de la Información			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se implementan controles de doble verificación de clasificación documental, registro de acceso y trazabilidad de cada solicitud en el sistema. Esto fortalece el control interno y reduce riesgos de manipulación indebida o destrucción de información.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		La clasificación y difusión de información contempla la delegación de responsabilidades a las distintas unidades generadoras de documentos, promoviendo la gestión de información en el lugar donde se produce y facilitando el acceso oportuno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No, aplica participación cuidadana directa, pero se incluyen mecanismos para que los ciudadanos puedan solicitar información de forma sencilla (formato de solicitud, plazos de respuesta), así como la publicación proactiva de datos de interés público en el portal institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		El proceso establece la clasificación conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, diferenciando la información pública, reservada y confidencial, y definiendo plazos de desclasificación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		La descripción incluye la aplicación de la Tabla de Retención Documental, el uso de inventarios y el resguardo físico y digital de documentos, asegurando su conservación y disponibilidad para futuras auditorías.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Se contemplan indicadores de gestión documental, como porcentaje de documentos clasificados, solicitudes atendidas en plazo y nivel de acceso a la información publicada, alineados con los objetivos estratégicos del PEI.

13. Bibliografía

- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica.* Jurídica Universitaria.
- García de Enterría, E. &. (2017). *Curso de Derecho Administrativo (Vol. I).* Civitas.
- Pública, I. d. (2020). *Lineamientos de Archivo.* Tegucigalpa: Diario Oficial La Gaceta.

- *Real Academia Española.* (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.ª ed.): https://dle.rae.es

14. Anexos

14.1. F-AI-014-Reporte de solicitudes de acceso a la información

F-AI-014	ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA GENERAL **REPORTE DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**	HONDURAS
Versión 1.0		Fecha: 22 de agosto de 2025

OBJETIVO:	Establecer lineamientos que regulen el equilibrio entre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos sensibles o confidenciales, garantizando una gestión documental responsable, transparente y conforme al marco legal vigente.
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	Auxiliar Administrativo
PERÍODO DEL REPORTE:	

No.	Clasificación de Documentos	Plazos Conforme a Ley	Criterios de Clasificación	Filtros de Acceso	N° de Registro de Solicitud	Fecha	Hora	OBS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARCHIVO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO
AUDITORIA DE ARCHIVOS

CÓDIGO
PR-AI-012

28 DE AGOSTO DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	28 de agosto de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Tony Lenin Flores Cruz	Auxiliar Administrativo	Archivo Institucional	19 de septiembre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	19 de septiembre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	19 de septiembre de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 226
2. Alcance del Procedimiento 226
3. Marco Legal del Procedimiento 226
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 226
5. Responsables del Procedimiento 227
6. Insumos del Procedimiento 228
7. Productos o Resultados del Procedimiento 228
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 229
9. Descripción del Procedimiento 233
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 234
11. Gestión del Riesgo 234
12. Elementos Transversales del Procedimiento 236
13. Bibliografía 237
14. Anexos 237
15. Control de Cambios al Procedimiento 240

1. Objetivo del Procedimiento

Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la gestión documental, mediante la evaluación sistemática de los archivos, con el fin de garantizar la integridad, trazabilidad, acceso y conservación adecuada de la información institucional.

2. Alcance del Procedimiento

Abarca la verificación sistemática, objetiva e independiente del cumplimiento de los procedimientos archivísticos, normativas legales y políticas institucionales en la gestión documental. Este proceso busca identificar debilidades, evaluar el desempeño del sistema archivístico y emitir recomendaciones para su mejora continua y conformidad con estándares nacionales e internacionales.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6	Decreto 225-2002	Ley de Simplificación Administrativa
7	Acuerdo No. IAIP-0001- 2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8	Acuerdo No. SO-098-2019	Instituto de Acceso a la Información Pública
9	Acuerdo 0885-2013	Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Auditoria de Archivos

- La auditoría de archivos será de carácter obligatorio y periódico, conforme al plan del Archivo Institucional y las disposiciones de la Unidad de Control Interno.
- La auditoría del Archivo de Gestión, será a cargo del Archivo Institucional.
- Todas las dependencias deberán facilitar el acceso a los documentos, expedientes y sistemas de control que sean objeto de revisión, sin restricciones injustificadas.
- La auditoría deberá ejecutarse conforme a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y transparencia, garantizando la integridad de la información revisada.
- El incumplimiento de estas políticas será objeto de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o penales que correspondan.

4.2. Alcance y Cobertura

- La auditoría comprenderá tanto archivos físicos como electrónicos, sin distinción de soporte o formato.
- Deberán incluirse en la revisión todas las series documentales definidas en la Tabla de Retención Documental y aquellas de valor histórico o legal.
- Podrán realizarse auditorías extraordinarias cuando se detecten riesgos de pérdida de información, irregularidades o denuncias de incumplimiento.

4.3. Ejecución y Metodología

- Las auditorías deberán planificarse mediante un programa de trabajo que incluya objetivos, alcance, criterios de auditoría y cronograma.
- El equipo auditor debe documentar cada hallazgo, observación y recomendación, utilizando formatos estandarizados aprobados por la institución.
- Todo el proceso debe garantizar la trazabilidad de la información revisada, resguardando copias de actas y reportes de auditoría.
- Cuando se detecten no conformidades, deberá abrirse un plan de acción correctivo con plazos de cumplimiento y responsables asignados.

4.4. Comunicación de Resultados

- El informe final de auditoría deberá emitirse por escrito y presentarse a la máxima autoridad administrativa, así como a la Unidad de Control Interno.
- Los hallazgos deben clasificarse por su nivel de riesgo (alto, medio, bajo) y priorizarse las recomendaciones más críticas para la institución.
- La dependencia auditada tendrá derecho a presentar descargos o aclaraciones antes de la emisión del informe final.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Archivo Institucional	Jefe(a) del Archivo Institucional	• Supervisa el proceso de recepción, registro y clasificación de documentos, en las dependencias PGR. • Garantiza que los expedientes y documentos sean registrados conforme a los lineamientos establecidos y que se preserve su trazabilidad en cada dependencia PGR.
Archivo Institucional	Auxiliar Administrativo	• Recibe físicamente los expedientes administrativos o documentos provenientes de dependencias internas o instituciones externas.

		• Realiza el registro inicial en el sistema o libro de entrada, asignando número de control, fecha y datos del remitente.
Unidad de Control Interno		• Verificar que los archivos cumplan con las normas de organización, foliado, clasificación, conservación y acceso. • Realizar muestreos de expedientes para confirmar que coincidan con inventarios y que se respetan los plazos de retención. • Elaborar un informe con observaciones, conclusiones y recomendaciones específicas para cada hallazgo, dirigido a la Secretaría General y al Archivo Institucional.
Secretaría General	Secretaria	• Recibe y entrega los expedientes administrativos y sus documentos anexos al Archivo Institucional o dependencia competente, asegurando que estén completos y correctamente foliados.
URCD	Auxiliar Administrativo	• Es responsable de recibir los expedientes administrativos externos.
Dependencias PGR	Auxiliar Administrativo u Oficial Administrativo	Recibe y entrega los documentos administrativos al Archivo Institucional o las dependencias PGR, asegurando que estén debidamente organizados.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PGR-XXX-202X	Expediente Administrativo	Dependencia PGR/Archivo Institucional	15 días
X-XXX-XXX-000-202X	Documentos de otras instituciones	Dependencia PGR	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
INF-AI-003	Informe de auditoría archivística con hallazgos y recomendaciones.	Archivo Institucional/Unidad de Control Interno	5 años
F-AI-015	Plan de mejora archivística.	Archivo	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Activo de Información: Cualquier recurso de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de una organización, que puede ser comprendido y tratado como una única unidad a efectos de gestión, uso, protección e intercambio. (Pública, 2020)

Almacén de datos: Es una colección de datos orientada a un determinado ámbito integrado, no volátil y variable en el tiempo, que ayuda a la toma de decisiones de la entidad en la que se utiliza. (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Archivos Independientes y comunitarios: Aquellos centros al servicio o bajo el control e inspiración de un determinado grupo humano o comunidad no dependiente de instituciones públicas, que se ocupan de reunir colecciones de todo tipo de materiales (Trascendiendo los límites tradicionales del concepto de documento de archivo) que pretenden representar la historia de dichos grupos o comunidades. (Pública, 2020)

Archivos Oficiales: Los que funcionan bajo la jurisdicción del Estado, incluyendo los archivos municipales. El ejercicio de funciones o actividades primigeniamente públicas por entidades de derecho privado como consecuencia de contratos, convenios concesiones o alianzas

público privadas, no desnaturaliza el carácter oficial de la información contenida en los archivos oficiales. (Pública, 2020)

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valor histórico. (Pública, 2020)

Catálogo Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. (Pública, 2020)

Captura: Fase del ciclo de vida del documento electrónico, posterior a la propia creación o producción del documento, que supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de la organización. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Datos Abiertos: Datos puestos a libre disposición del público, generalmente a través de Internet. Esa libre disposición o apertura se entiende, básicamente, en términos de gratuidad, disponibilidad y acceso, derechos de uso e interoperabilidad. Es frecuente la utilización, en documentos en español, del término original en inglés (Open Data). (Pública, 2020)

Datos Enlazados: Método de publicación de datos en la Web de forma interconectada y dotada de contenido semántico, de forma que puedan ser interpretados (por sí mismos y en su contexto) automáticamente por computadores. (Pública, 2020)

Destrucción: Referido a un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, proceso de destrucción física del mismo, ya sea por obsolescencia del soporte, por sustitución completa del sistema de almacenamiento o porque las características de la información de los documentos aconsejen esta destrucción (por ejemplo, por su elevado grado de confidencialidad). (Pública, 2020)

Digitalizar Documentos: Conversión de una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento informático. (Pública, 2020)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Encriptación: Es el proceso mediante el cual cierta información o texto sin formato es cifrado de forma que el resultado sea ilegible a menos que se conozcan los datos necesarios para su interpretación. (Pública, 2020)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Expurgo: Es el procedimiento de selección y valoración a través del cual se determina que un documento pierde su utilidad o, por el contrario, debe ser conservado de manera permanente. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Migración Documental: Proceso mediante el cual el documento es sometido a un cambio de soporte. (Pública, 2020)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Patrimonio Documental: Los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en las que participe mayoritariamente el Estado y otras entidades públicas y por las personas privadas físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos, en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. (Pública, 2020)

Patrimonio Documental Histórico: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles o que tengan más de 50 años de haberse producido y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país. (Pública, 2020)

Política de Gestión de Documentos: Intención y directrices generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresado por la alta dirección institucional. (Pública, 2020)

Préstamo Administrativo: Proceso archivístico que implica la salida temporal de uno o varios documentos desde la unidad de archivo con fines administrativos. (Pública, 2020)

Respaldo: Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida. (Pública, 2020)

Rúbrica: Rasgo, trazo que contempla las letras de la firma. Es costumbre poner la rúbrica a continuación (o debajo) del nombre o apellido. En ciertas actuaciones judiciales y otras administrativas; el funcionario público se limita rubricar, sin necesidad de poner la firma, la que debe hacerse con tinta de color azul. (Pública, 2020)

Sello de Tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y la hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos y puede ser renovado. (Pública, 2020)

Serie Documental: Conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias. (Pública, 2020)

Sistema de Archivos: Marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de la organización. Por lo tanto, los elementos claves que deben configurar un sistema de archivos son: una legislación específica; unos órganos ejecutivos y/o asesores; unos centros adscritos, un programa definido de actuación archivística y recursos humanos y presupuestarios. (Pública, 2020)

Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo. (Pública, 2020)

Soporte: Objeto o medio en el cual es posible fijar datos tales como papel, cintas, formatos electrónicos, audios, películas o fotografías. (Pública, 2020)

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de documentos de un archivo de una institución obligada al Archivo Nacional de Honduras después del proceso de expurgo. Dícese también del traslado de datos entre el Archivo Nacional de Honduras y las instituciones obligadas u otras instituciones, como consecuencia del servicio de almacenamiento de respaldos digitales que el Archivo Nacional de Honduras brinde. (Pública, 2020)

Valoración: Proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el objeto de fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación. (Pública, 2020)

8.2. Siglas

AI: Archivo Institucional.
PGR: Procuraduría General de la República.
SG: Secretaría General.
UDEM: Unidad de Modernización.
URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo (URCD, AI y otras dependencias PGR)

9.1. Definir el objetivo y alcance de la auditoría, identificando las áreas y series documentales a revisar.

9.2. Elaborar lista de verificación con base en la normativa archivística y en las tablas de retención documental vigentes.

9.3. Revisar condiciones físicas, cumplimiento de TRD, registros y accesos.

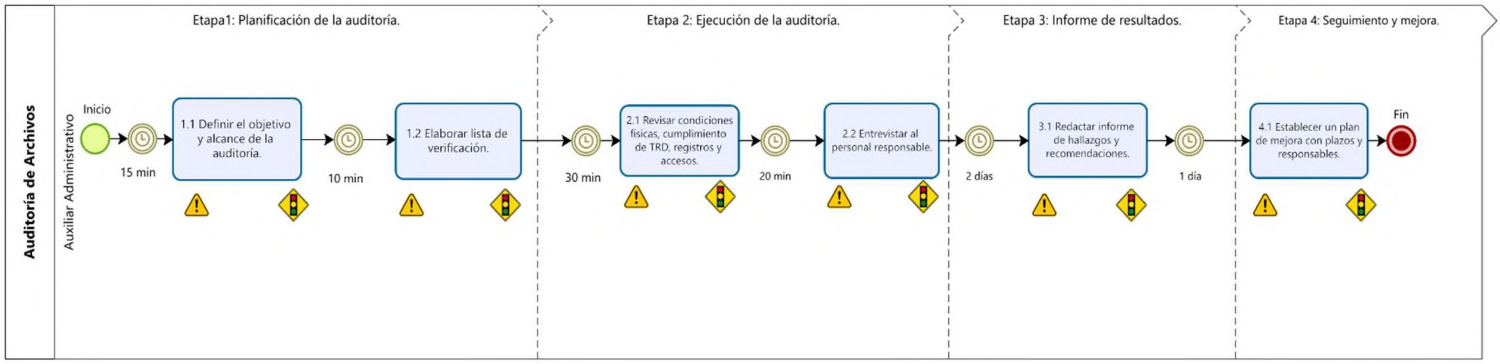
9.4. Entrevistar al personal responsable, para conocer los procedimientos aplicados y detectar brechas en la gestión documental.

9.5. Redactar informe de hallazgos y recomendaciones, clasificando las observaciones por nivel de riesgo e impacto institucional.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos del Archivo Institucional
Proceso de Auditoría de Archivos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Planificación de la auditoría.	Establecer un marco claro para la auditoría y asegurar una revisión completa.	PGR-XXX-202X	1.1 Definir el objetivo y alcance de la auditoría.	15 min	Auxiliar Adminitrativo	1. INF-AI-003 2. F-AI-015	Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Control Documental
				1.2 Elaborar lista de verificación.	10 min			
2	Ejecución de la auditoría.	Evaluar el estado real del archivo y el cumplimiento normativo.		2.1 Revisar condiciones físicas, cumplimiento de TRD, registros y accesos.	30 min			
				2.2 Entrevistar al personal responsable.	20 min			
3	Informe de resultados.	Evaluar el estado real del archivo y el cumplimiento normativo.		3.1 Redactar informe de hallazgos y recomendaciones.	2 días			
4	Seguimiento y mejora.	Asegurar la implementación de acciones correctivas y preventivas.		4.1 Establecer un plan de mejora con plazos y responsables.	1 día			

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 PGR

PROCESO:	Auditoría de archivos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Auditoría de archivos
OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la gestión documental, mediante la evaluación sistemática de los archivos, con el fin de garantizar la integridad, trazabilidad, acceso y conservación adecuada de la información institucional.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Planificación de la auditoría.	1.1 Objetivos poco claros y omisión de aspectos clave.	2	3	M	Uso de plantillas estándar.		Uso de plantillas estándar.	1	2	B	Aceptar
2	Ejecución de la auditoría.	2.1 Información incompleta o sesgada.	1	2	B	Registro detallado de hallazgos.		Registro detallado de hallazgos.	1	1	B	Aceptar
		2.2 Falta de colaboración del personal.	1	1	B	Entrevistas guiadas.		Entrevistas guiadas.	1	1	B	Aceptar
3	Informe de resultados.	3.1 Informe poco claro o sin evidencia.	2	3	M	Inclusión de evidencias y validación con responsables.		Inclusión de evidencias y validación con responsables.	1	2	B	Aceptar
4	Seguimiento y mejora.	4.1 Falta de seguimiento y no asignar responsables.	1	3	M	Asignación formal de responsables y evaluaciones periódicas.		Asignación formal de responsables y evaluaciones periódicas.	1	2	B	Aceptar
		4.2 Plazos incumplidos.	1	2	B	Cronograma de seguimiento.		Cronograma de seguimiento.	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Zúniga Ordóñez Jefa Unidad de Modernización	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Manuel Antonio Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 05 de agosto de 2025	**Fecha:** 18 de agosto de 2025	**Fecha:** 18 de agosto de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 PGR

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	1.1 M 3.1	A	E
Muy Baja (1)	2.2 B	2.1 B 4.2	4.1 M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: **Zona de Riesgo Baja:** Respuesta**,** Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas**,** Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos del Archivo Institucional

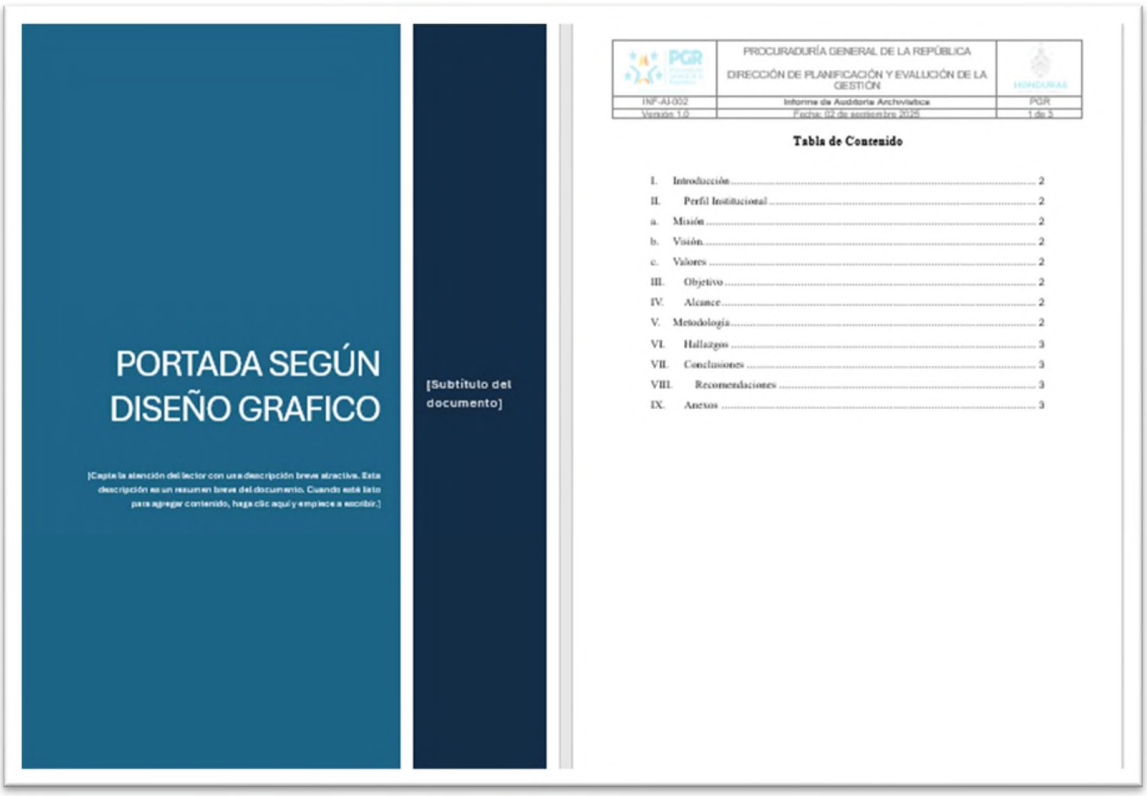
Denominación del Proceso: Auditoría de Archivos			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		La auditoría de archivos es un mecanismo de control interno que revisa la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, el uso adecuado de inventarios y actas, y detecta posibles omisiones o irregularidades que puedan generar riesgos de corrupción. Incluye la emisión de informes de hallazgos y recomendaciones, así como planes de mejora.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		El proceso involucra a todas las dependencias generadoras de documentos, las cuales deben preparar, organizar y facilitar sus archivos para auditoría. Esto distribuye responsabilidades, evita concentración de funciones y fomenta que cada unidad mantenga su propio control documental previo a la revisión.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	No hay participación directa de la ciudadanía en la auditoría de archivos por tratarse de un proceso interno. Sin embargo, el resultado de la auditoría mejora la rendición de cuentas y la disponibilidad de información pública para el ciudadano.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se revisa que los archivos estén completos, organizados y accesibles según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Además, se documenta el proceso de auditoría, asegurando trazabilidad y evidencia de los resultados obtenidos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		La auditoría verifica la correcta aplicación de normas archivísticas: clasificación, ordenación, conservación preventiva y custodia de expedientes. También evalúa el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y las condiciones físicas de almacenamiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso contribuye al seguimiento de indicadores de gestión documental y transparencia institucional definidos en el PEI. Los informes de auditoría generan evidencia objetiva para medir avances y cumplimiento de metas estratégicas.

13. Bibliografía

- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica.* Jurídica Universitaria.
- García de Enterría, E. &. (2017). *Curso de Derecho Administrativo (Vol. I).* Civitas.
- Pública, I. d. (2020). *Lineamientos de Archivo.* Tegucigalpa: Diario Oficial La Gaceta.
- *Real Academia Española.* (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.ª ed.): https://dle.rae.es

14. Anexos

14.1. INF-AI-003-Informe de auditoría archivística


PORTADA SEGÚN DISEÑO GRAFICO

[Capte la atención del lector con una descripción breve atractiva. Esta descripción es un resumen breve del documento. Cuando esté listo para agregar contenido, haga clic aquí y empiece a escribir.]

[Subtitulo del documento]

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUCIÓN DE LA GESTIÓN

INF-AI-002	Informe de Auditoría Archivística	PGR
Versión 1.0	Fecha: 02 de septiembre 2025	1 de 3

Tabla de Contenido

I. Introducción 2
II. Perfil Institucional 2
a. Misión 2
b. Visión 2
c. Valores 2
III. Objetivo 2
IV. Alcance 2
V. Metodología 2
VI. Hallazgos 3
VII. Conclusiones 3
VIII. Recomendaciones 3
IX. Anexos 3

I. Introducción

Presenta el contexto de la auditoría archivística: por qué se realizó, qué relevancia tiene para la institución y cómo contribuye al fortalecimiento del sistema de gestión documental.

II. Perfil Institucional

a. **Misión**
b. **Visión**
c. **Valores**

III. Objetivo

Expresa que la auditoría tuvo como objetivo evaluar el cumplimiento de las disposiciones archivísticas vigentes (TRD, normas de conservación, procedimientos de préstamo y transferencia), así como detectar debilidades, riesgos y oportunidades de mejora en la gestión documental.

IV. Alcance

Precisar:

- Procesos evaluados: producción documental, clasificación, organización, conservación, consulta, transferencias, disposición final.
- Unidades organizacionales visitadas: archivos de gestión, archivo central, archivo histórico (si aplica).
- Series documentales revisadas y periodos cubiertos.

V. Metodología

Describir el enfoque de la auditoría:

- Técnicas empleadas: revisión documental, entrevistas, inspección física, verificación in situ.
- Instrumentos utilizados: listas de chequeo, inventarios, formularios de control.
- Criterios de evaluación: legalidad, oportunidad, integridad, conservación, accesibilidad y seguridad.

VI. Hallazgos

Organizar los hallazgos en forma clara y sistemática:

Proceso Archivístico	Criterio Evaluado	Hallazgo	Evidencia	Clasificación (NC / OM / Buena Práctica)
Clasificación documental	Aplicación de TRD	Se identificó serie sin código de clasificación	Copia de inventario	No Conformidad
Conservación preventiva	Control ambiental	Ausencia de registro de temperatura y humedad	Foto de depósito	Oportunidad de Mejora
NC = No Conformidad, OM = Oportunidad de Mejora.				

VII. Conclusiones

Síntesis del estado del sistema de archivo institucional:

- Grado de cumplimiento normativo.
- Nivel de organización de las series documentales.
- Condiciones físicas y de seguridad de los depósitos.
- Fortalezas y debilidades detectadas.

VIII. Recomendaciones

Propuestas concretas, priorizadas y alineadas con buenas prácticas archivísticas:

- Actualización de TRD.
- Implementación de controles ambientales.
- Capacitación en conservación preventiva.
- Establecimiento de procedimientos para préstamo y devolución.

IX. Anexos

- Fotografías de los depósitos, mobiliario y documentos.
- Listas de verificación diligenciadas.
- Copia de inventarios revisados.
- Actas de entrevistas o reuniones de cierre de auditoría.

14.2. F-AI-015- Plan de mejora archivística

	ARCHIVO INSTITUCIONAL **SECRETARÍA GENERAL**	
F-AI-015	**PLAN DE MEJORA ARCHIVISTICA**	HONDURAS
Versión 1.0		**Fecha: 02 de septiembre de 2025**
OBJETIVO:		
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	Auxiliar Administrativo	
PERÍODO DEL REPORTE:		

NÚMERO DEL PLAN:	
FECHA DEL PLAN:	0X de Mes de 202x

N°	HALLAZGO	N°	ACTIVIDADES A REALIZAR	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE	FIRMA
1		1.1					
		1.2					
		1.3					
2		2.1					
		2.2					
		2.3					
3		3.1					
		3.2					
		3.3					

14.3. F-AI-016-Lista de Verificación

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA ARCHIVO INSTITUCIONAL	HONDURAS
F-AI-016	Lista de Verificación	PGR
Versión 1.0	Fecha: 4 de sep. 2025	1 de 2

Unidad Auditada: _____

Fecha de Auditoría: _____

Auditor Responsable: _____

Cargo del Auditor: _____

GESTION DOCUMENTAL

- ☐ ¿Se aplica la tabla de retención documental aprobada?
- ☐ ¿Se identifican claramente los tipos documentales en el archivo?
- ☐ ¿Se realiza clasificación y ordenamiento conforme a procedimientos establecidos?

INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES DEL ARCHIVO

- ☐ ¿El archivo cuenta con espacio físico adecuado y seguro?
- ☐ ¿Mantienen condiciones ambientales óptimas (temperatura, humedad, limpieza)?
- ☐ ¿Se cuenta con mobiliario apropiado para la conservación documental?
- ☐ ¿Existen controles de acceso físico al área de archivo?

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

- ☐ ¿Se aplican medidas de seguridad para proteger documentos confidenciales?
- ☐ ¿Se cuenta con respaldo digital de documentos esenciales?
- ☐ ¿Se han implementado protocolos ante desastres (incendios, inundaciones, etc.)?
- ☐ ¿Se restringe el acceso a personal no autorizado?

ACCESO, CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL

- ☐ ¿Existe un registro de solicitudes y préstamos de documentos?
- ☐ ¿Se garantiza la trazabilidad de los documentos consultados?
- ☐ ¿Se respeta la confidencialidad de la información durante el proceso de consulta?
- ☐ ¿Se devuelven los documentos en tiempo y forma?

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA ARCHIVO INSTITUCIONAL	HONDURAS
F-AI-016	Lista de Verificación	PGR
Versión 1.0	Fecha: 4 de sep. 2025	2 de 2

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

- ☐ ¿Se realiza evaluación documental periódica?
- ☐ ¿Se cuenta con actas de eliminación documental debidamente autorizadas?
- ☐ ¿Se conserva evidencia de digitalización antes de la eliminación física?
- ☐ ¿Se realiza destrucción segura de documentos según normativa?

RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN

- ☐ ¿El personal del archivo ha recibido capacitación en gestión documental?
- ☐ ¿Se cuenta con personal suficiente para la carga de trabajo del archivo?
- ☐ ¿Se documentan las funciones y responsabilidades del personal?
- ☐ ¿Se promueve la mejora continua en los procesos archivísticos?

CUMPLIMIENTO NORMATIVO

- ☐ ¿Se cumple con la Ley de Archivos Nacionales y otras normativas aplicables?
- ☐ ¿Se han atendido observaciones de auditorías anteriores?
- ☐ ¿Se actualizan los procedimientos conforme a cambios legales?
- ☐ ¿Se reportan hallazgos relevantes a la autoridad competente?

Observaciones:

_____

_____

_____

Firma del Auditor: _____

Fecha: _____

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARCHIVO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO
INSTRUMENTOS DE USO ARCHIVÍSTICO

CÓDIGO
PR-AI-013

29 DE AGOSTO DE 2025

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa del Mar Andino Ordóñez	Jefa de Unidad	Unidad de Modernización	29 de agosto de 2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Tony Lenin Flores Cruz	Auxiliar Administrativo	Archivo Institucional	19 de septiembre de 2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Karen Rosibel Fúnez Flores	Secretaria General	Secretaría General	19 de septiembre de 2025	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Manuel Antonio Díaz Galeas	Procurador General de la República	Despacho de la Procuraduría General de la República	19 de septiembre de 2025	

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento 244
2. Alcance del Procedimiento 244
3. Marco Legal del Procedimiento 244
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento 244
5. Responsables del Procedimiento 245
6. Insumos del Procedimiento 246
7. Productos o Resultados del Procedimiento 246
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas 246
9. Descripción del Procedimiento 251
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento 252
11. Gestión del Riesgo 252
12. Elementos Transversales del Procedimiento 254
13. Bibliografía 255
14. Anexos 255
15. Control de Cambios al Procedimiento 257

1. Objetivo del Procedimiento

Proporcionar herramientas que faciliten la gestión documental.

2. Alcance del Procedimiento

Consiste en la elaboración, revisión, validación y aplicación de herramientas técnicas que estandarizan y organizan la gestión documental en toda la institución. Estos instrumentos facilitan la identificación, clasificación, retención, transferencia, acceso y disposición final de los documentos, y son indispensables para asegurar una gestión archivística eficiente, coherente y legal.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Decreto 131-82	Constitución de la República
2	Decreto 74-61	Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
3	Decreto 146-86	Ley General de la Administración Pública
4	Decreto 152-87	Ley del Procedimiento Administrativos
5	Decreto 170-2006	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6	Decreto 225-2002	Ley de Simplificación Administrativa
7	Acuerdo No. IAIP-0001- 2008	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8	Acuerdo No. SO-098-2019	Instituto de Acceso a la Información Pública
9	Acuerdo 0885-2013	Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público de SEFIN

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

4.1. Instrumentos de Uso Archivístico

- Todos los instrumentos archivísticos (TRD, cuadro de clasificación, inventarios, manuales e instructivos) deberán ser elaborados, actualizados y validados conforme a la Ley de Archivos de Honduras (Decreto 91-87) y normativa técnica vigente.
- La aplicación de estos instrumentos es obligatoria para todas las dependencias de la institución, sin excepción.
- Los instrumentos deben revisarse periódicamente y actualizarse cuando haya cambios en los procesos institucionales, funciones o marco normativo.
- La responsabilidad de su elaboración y actualización recae en el Archivo Institucional, en coordinación con Unidad de Modernización.

4.2. Elaboración y Validación de los Instrumentos de Uso Archivístico

- La elaboración de instrumentos se basará en el análisis de funciones, procesos y series documentales institucionales.
- Toda modificación o nueva versión debe ser aprobada formalmente por la autoridad competente antes de su implementación.
- Las versiones anteriores deberán resguardarse como referencia histórica, señalando la fecha de su vigencia y archivo.

4.3. Difusión y Capacitación de los Instrumentos de Uso Archivístico

- Los instrumentos deben ser comunicados a todas las dependencias, asegurando su conocimiento y aplicación.
- La institución debe brindar capacitación periódica al personal en el uso de las TRD, cuadro de clasificación e inventarios.
- La difusión incluirá medios digitales e impresos, priorizando la accesibilidad y disponibilidad en tiempo real.

4.4. Aplicación y Seguimiento de los Instrumentos de Uso Archivístico

- Cada dependencia es responsable de aplicar los instrumentos en la gestión de sus documentos, siguiendo las instrucciones técnicas establecidas.
- El Archivo institucional realizará auditorías internas para verificar el uso adecuado de los instrumentos y detectar incumplimientos.
- Cuando se detecten desviaciones o incumplimientos, deberán implementarse planes de mejora en un plazo previamente establecido.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Archivo Institucional	Jefe(a) del Archivo Institucional	• Supervisa el proceso de recepción, registro y clasificación de documentos, en las dependencias PGR. • Garantiza que los expedientes y documentos sean registrados conforme a los lineamientos establecidos y que se preserve su trazabilidad en cada dependencia PGR.
Archivo Institucional	Auxiliar Administrativo	• Recibe físicamente los expedientes administrativos o documentos provenientes de dependencias internas o instituciones externas. • Realiza el registro inicial en el sistema o libro de entrada, asignando número de control, fecha y datos del remitente.
Secretaría General	Secretaria	Recibe y entrega los expedientes administrativos y sus documentos anexos al Archivo Institucional o dependencia competente,

		asegurando que estén completos y correctamente foliados.
URCD	Auxiliar Administrativo	Es responsable de recibir los expedientes administrativos externos.
Dependencias PGR	Auxiliar Administrativo u Oficial Administrativo	Recibe y entrega los documentos administrativos al Archivo Institucional o las dependencias PGR, asegurando que estén debidamente organizados.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-AI-006	Registros de Clasificación Archivística	Dependencia PGR	5 años
F-AI-007	Registros del Control de Integración	Dependencia PGR	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
F-AI-017	Tabla de Retención Documental validada y aprobada.	Archivo de Gestión	5 años
F-AI-018	Índices y catálogos normalizados disponibles para consulta.	Archivo de Gestión	5 años
F-AI-009	Inventarios documentales detallados.	Archivo de Gestión	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

8.1. Términos

Activo de Información: Cualquier recurso de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de una organización, que puede ser comprendido y tratado como una única unidad a efectos de gestión, uso, protección e intercambio. (Pública, 2020)

Almacén de datos: Es una colección de datos orientada a un determinado ámbito integrado, no volátil y variable en el tiempo, que ayuda a la toma de decisiones de la entidad en la que se utiliza. (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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**.** (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Archivos Independientes y comunitarios: Aquellos centros al servicio o bajo el control e inspiración de un determinado grupo humano o comunidad no dependiente de instituciones públicas, que se ocupan de reunir colecciones de todo tipo de materiales (Trascendiendo los límites tradicionales del concepto de documento de archivo) que pretenden representar la historia de dichos grupos o comunidades. (Pública, 2020)

Archivos Oficiales: Los que funcionan bajo la jurisdicción del Estado, incluyendo los archivos municipales. El ejercicio de funciones o actividades primigeniamente públicas por entidades de derecho privado como consecuencia de contratos, convenios concesiones o alianzas público privadas, no desnaturaliza el carácter oficial de la información contenida en los archivos oficiales. (Pública, 2020)

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valor histórico. (Pública, 2020)

Catálogo Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. (Pública, 2020)

Captura: Fase del ciclo de vida del documento electrónico, posterior a la propia creación o producción del documento, que supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de la organización. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Datos Abiertos: Datos puestos a libre disposición del público, generalmente a través de Internet. Esa libre disposición o apertura se entiende, básicamente, en términos de gratuidad, disponibilidad y acceso, derechos de uso e interoperabilidad. Es frecuente la utilización, en documentos en español, del término original en inglés (Open Data). (Pública, 2020)

Datos Enlazados: Método de publicación de datos en la Web de forma interconectada y dotada de contenido semántico, de forma que puedan ser interpretados (por sí mismos y en su contexto) automáticamente por computadores. (Pública, 2020)

Destrucción: Referido a un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, proceso de destrucción física del mismo, ya sea por obsolescencia del soporte, por sustitución completa del sistema de almacenamiento o porque las características de la información de los documentos aconsejen esta destrucción (por ejemplo, por su elevado grado de confidencialidad). (Pública, 2020)

Digitalizar Documentos: Conversión de una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento informático. (Pública, 2020)

Documento: Es un registro escrito, impreso o digital que contiene información con valor probatorio, administrativo o legal. (Concepts and principles for the management of electronic records., 2015)

Encriptación: Es el proceso mediante el cual cierta información o texto sin formato es cifrado de forma que el resultado sea ilegible a menos que se conozcan los datos necesarios para su interpretación. (Pública, 2020)

Expediente Administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa. (García de Enterría, 2017)

Expurgo: Es el procedimiento de selección y valoración a través del cual se determina que un documento pierde su utilidad o, por el contrario, debe ser conservado de manera permanente. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

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. (Pública, 2020)

Memorándum: Comunicación escrita breve utilizada en el ámbito institucional o empresarial para informar, recordar o instruir sobre asuntos específicos. (Real Academia Española, 2023)

Migración Documental: Proceso mediante el cual el documento es sometido a un cambio de soporte. (Pública, 2020)

Oficio: Documento formal mediante el cual una autoridad comunica decisiones, solicitudes o información a otra autoridad o entidad. (De la Torre, Técnicas de redacción jurídica, 2018)

Patrimonio Documental: Los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en las que participe mayoritariamente el Estado y otras entidades públicas y por las personas privadas físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos, en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. (Pública, 2020)

Patrimonio Documental Histórico: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles o que tengan más de 50 años de haberse producido y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país. (Pública, 2020)

Política de Gestión de Documentos: Intención y directrices generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresado por la alta dirección institucional. (Pública, 2020)

Préstamo Administrativo: Proceso archivístico que implica la salida temporal de uno o varios documentos desde la unidad de archivo con fines administrativos. (Pública, 2020)

Respaldo: Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida. (Pública, 2020)

Rúbrica: Rasgo, trazo que contempla las letras de la firma. Es costumbre poner la rúbrica a continuación (o debajo) del nombre o apellido. En ciertas actuaciones judiciales y otras administrativas; el funcionario público se limita rubricar, sin necesidad de poner la firma, la que debe hacerse con tinta de color azul. (Pública, 2020)

Sello de Tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y la hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos y puede ser renovado. (Pública, 2020)

Serie Documental: Conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias. (Pública, 2020)

Sistema de Archivos: Marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de la organización. Por lo tanto, los elementos claves que deben configurar un sistema de archivos son: una legislación específica; unos órganos ejecutivos y/o asesores; unos centros adscritos, un programa definido de actuación archivística y recursos humanos y presupuestarios. (Pública, 2020)

Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo. (Pública, 2020)

Soporte: Objeto o medio en el cual es posible fijar datos tales como papel, cintas, formatos electrónicos, audios, películas o fotografías. (Pública, 2020)

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de documentos de un archivo de una institución obligada al Archivo Nacional de Honduras después del proceso de expurgo. Dícese también del traslado de datos entre el Archivo Nacional de Honduras y las instituciones obligadas u otras instituciones, como consecuencia del servicio de almacenamiento de respaldos digitales que el Archivo Nacional de Honduras brinde. (Pública, 2020)

Valoración: Proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el objeto de fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación. (Pública, 2020)

8.2. Siglas

AI: Archivo Institucional.
PGR: Procuraduría General de la República.
SG: Secretaría General.
UDEM: Unidad de Modernización.
URCD: Unidad de Registro y Control Documental.

9. Descripción del Procedimiento

Auxiliar Administrativo (URCD, AI y otras dependencias PGR)

9.1. Elaborar o actualizar los siguientes instrumentos: cuadro de clasificación documental, tabla de retención documental, inventarios de series o expedientes, catálogos (por fondo, tema, unidad), índices alfabéticos o temáticos y guías del fondo documental. Esto asegura que los instrumentos respondan a las necesidades de organización y acceso de la información.

9.2. Validar los instrumentos con el comité técnico o superior jerárquico, lo que se pretende es garantizar su coherencia con la normativa vigente (Ley de Transparencia, Ley de Archivos, políticas internas), su pertinencia funcional y su alineación con los objetivos institucionales. Una vez validados, se deberá documentar la aprobación en acta o resolución administrativa.

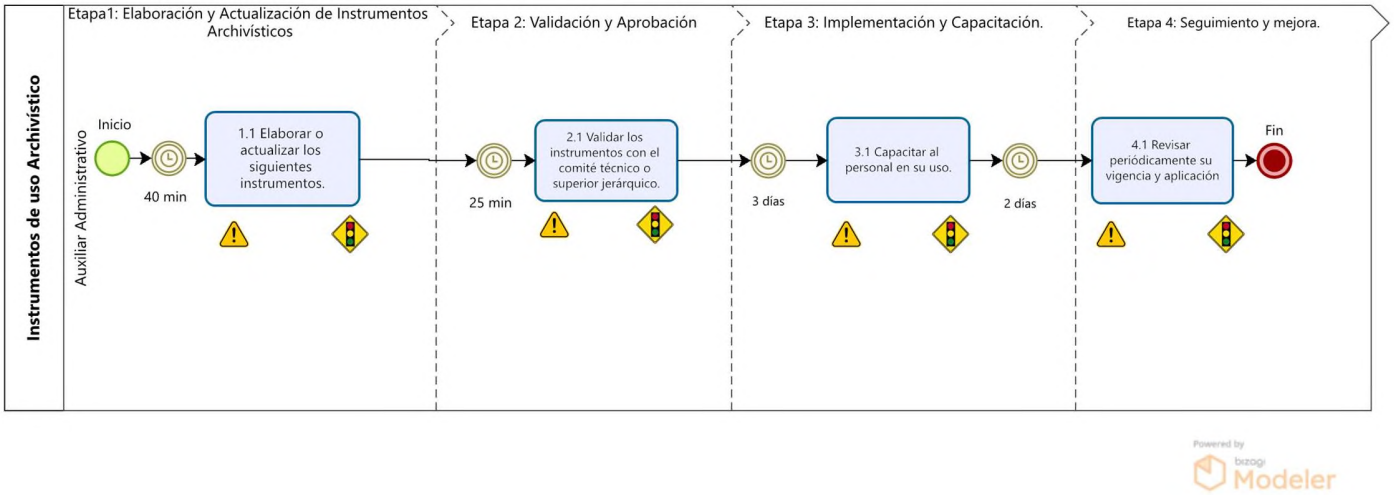
9.3. Capacitar al personal en su uso, diseñando e impartiendo sesiones de formación, charlas o talleres para que el personal conozca la estructura, contenido y aplicación de los instrumentos. La capacitación debe incluir ejemplos prácticos de clasificación, plazos de retención y procedimientos de consulta de inventarios y catálogos, asegurando que cada usuario pueda aplicarlos correctamente en su área de trabajo.

9.4. Revisar periódicamente su vigencia y aplicabilidad. Establecer un cronograma de revisión para verificar que los instrumentos sigan siendo útiles y cumplan con los cambios normativos o institucionales.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos del Archio Institucional
Proceso de Instrumentos de Uso Archivístico

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración y Actualización de Instrumentos Archivísticos	Garantizar que la institución cuente con instrumentos archivísticos actualizados, técnicamente correctos y alineados con su marco normativo y funcional, que permitan organizar, clasificar y conservar de manera sistemática la documentación institucional.	1. F-AI-006 2. F-AI-007	1.1 Elaborar o actualizar los siguientes instrumentos: cuadro de clasificación documental, tabla de retención documental, inventarios de series o expedientes, catálogos (por fondo, tema, unidad), índices alfabéticos o temáticos y guías del fondo documental.	40 min	Auxiliar Administrativo	1. F-AI-009 2. F-AI-017 3. F-AI-018	Dependencias PGR
2	Validación y Aprobación	Asegurar que los instrumentos elaborados cumplan con los estándares legales, técnicos y administrativos, obteniendo la aprobación formal de las autoridades competentes para su aplicación institucional.		2.1 Validar los instrumentos con el comité técnico o superior jerárquico.	25 min			
3	Implementación y Capacitación	Lograr que el personal de todas las dependencias conozca, comprenda y aplique de manera uniforme los instrumentos archivísticos, reduciendo errores en la gestión documental y mejorando el acceso a la información.		3.1 Capacitar al personal en su uso.	3 días			
4	Seguimiento y Mejora Continua	Mantener la vigencia, utilidad y pertinencia de los instrumentos mediante revisiones periódicas y ajustes oportunos, asegurando un ciclo de mejora continua en el sistema institucional de archivos.		4.1Revisar periódicamente su vigencia y aplicabilidad.	2 días			

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Gestión del Riesgo

PGR Procuraduría General de la República	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 PGR

PROCESO:	Instrumentos de uso archivístico
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Instrumentos de uso archivístico
OBJETIVO:	Proporcionar herramientas que faciliten la gestión documental.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Elaboración o actualización	1.1 Instrumentos desactualizados.	2	3	M	Participación de personal encargados de los archivos de gestión.		Participación de personal encargados de los archivos de gestión.	1	2	B	Aceptar
2	Validación institucional	2.1 Cambios no consensuados	1	2	B	Calendario de revisión.		Calendario de revisión.	1	1	B	Aceptar
3	Capacitación del personal	3.1 Desconocimiento de los instrumentos.	1	3	M	Jornadas de formación.		Jornadas de formación.	1	2	B	Aceptar
4	Revisión periódica	4.1 Desfase con la práctica documental.	1	1	B	Evaluaciones periódicas.		Evaluaciones periódicas.	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Tony Lenin Flores Cruz Auxiliar Administrativo Suyapa del Mar Andino Ordóñez Jefa Unidad de Modernización	Karen Rosibel Fúnez Flores Secretaria General de PGR	Mgtr. Anthony Díaz Galeas Procurador General de la República
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05 de agosto de 2025	Fecha: 18 de agosto de 2025	Fecha: 18 de agosto de 2025

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MAPA PARA LA VALORACIÓN PRELIMINAR Y FINAL DE LOS RIESGOS	Formulario 28 PGR

PROPÓSITO:	Facilitar la valoración y determinación de la zona de riesgos, de acuerdo con la explicación que consta en el Anexo 22 Instructivo para la gestión de riesgos

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	1.1 M	A	E
Muy Baja (1)	4.1 B	2.1 B	3.1 M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

ZONA DE RIESGO:

B: Zona de Riesgo Baja: Respuesta, Aceptar el riesgo

M: Zona de Riesgo Moderada: Respuestas, Aceptar el riesgo o reducir el riesgo. Costo Beneficio

A: Zona de Riesgos Alta: Respuestas, Reducir el riesgo, o evitar, o compartir, o transferir

E: Zona de Riesgo Extrema: Respuestas, Reducir el riesgo (costo beneficio), o evitar, o compartir o transferir

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación
Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos
Manual de Procedimientos del Archivo Institucional

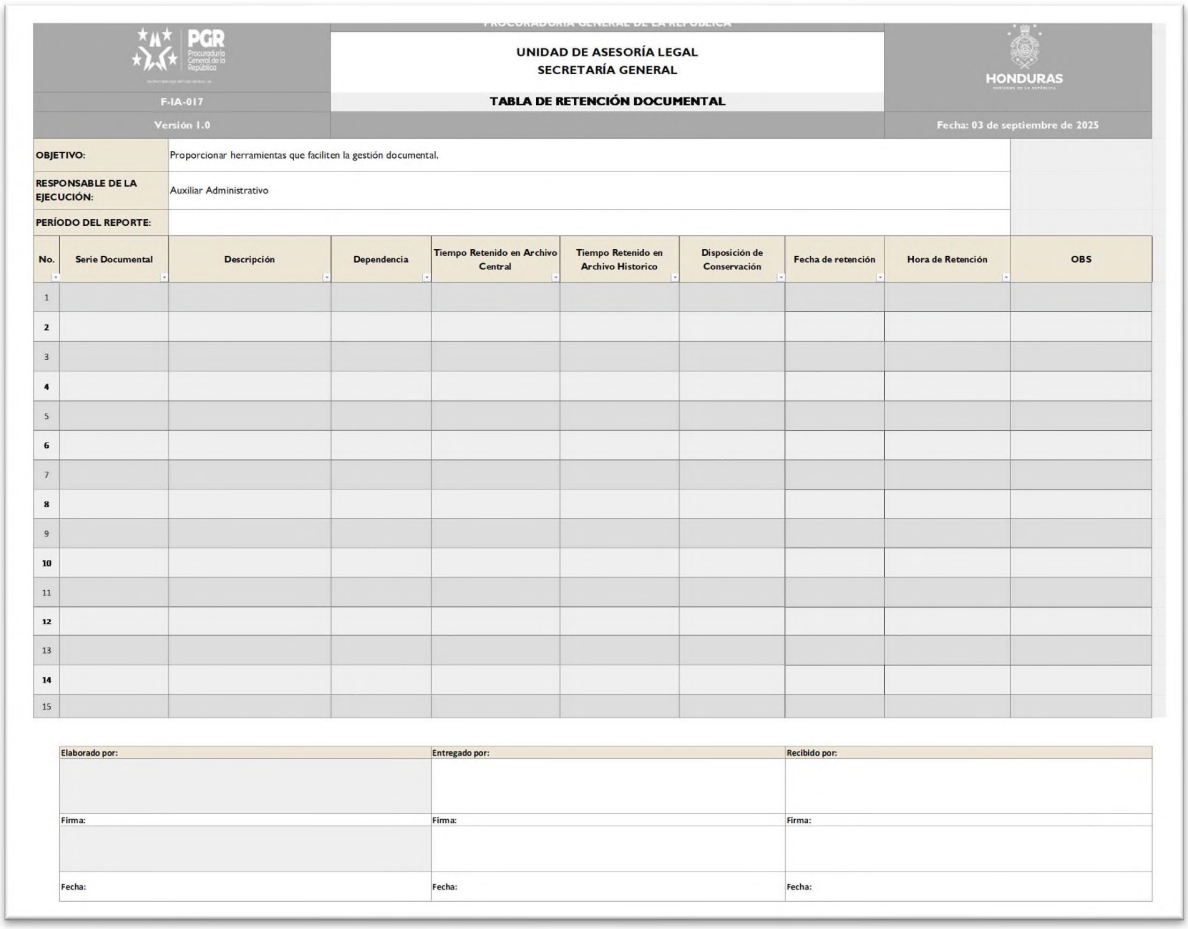
Denominación del Proceso: Instrumentos de Uso Archivístico			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		La elaboración y actualización de instrumentos archivísticos permite la correcta clasificación y conservación de documentos, evitando pérdida de información, duplicidad o manipulación indebida. Contribuye al fortalecimiento del control interno y previene actos de corrupción al asegurar trazabilidad y acceso controlado a los expedientes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Al capacitar al personal en todas las dependencias y proporcionarles instrumentos claros, se descentraliza la gestión documental, empoderando a cada dependencia para administrar su propia documentación bajo criterios uniformes y normados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X	Es un procesos técnico que no involucra, a la ciudadanía en la elaboración de instrumentos archivísticos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La correcta clasificación, plazos de retención y catálogos documentales facilitan el acceso oportuno a la información pública, cumpliendo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y mejorando la rendición de cuentas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		El proceso está diseñado específicamente para desarrollar instrumentos archivísticos (cuadro de clasificación, tablas de retención, catálogos e inventarios), que son la base del archivo institucional. Esto asegura conservación, orden y disponibilidad de los documentos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Contribuye al cumplimiento de metas de modernización administrativa, transparencia y gestión de información establecidas en el PEI, al garantizar que la documentación institucional esté organizada, disponible y actualizada para la toma de decisiones y auditorías.

13. Bibliografía

- Concepts and principles for the management of electronic records. (2015). En L. Duranti. Archivaria.
- De la Torre, J. (2018). *Técnicas de redacción jurídica.* Jurídica Universitaria.
- García de Enterría, E. &. (2017). *Curso de Derecho Administrativo (Vol. I).* Civitas.
- Pública, I. d. (2020). *Lineamientos de Archivo.* Tegucigalpa: Diario Oficial La Gaceta.
- *Real Academia Española.* (2023). Obtenido de Diccionario de la lengua española (23.ª ed.): https://dle.rae.es

14. Anexos

14.1. F-AI-017-Tablas de Retención Documental



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
SECRETARÍA GENERAL

F-IA-017 | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | HONDURAS

Versión 1.0 | Fecha: 03 de septiembre de 2025

OBJETIVO:	Proporcionar herramientas que faciliten la gestión documental.
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	Auxiliar Administrativo
PERÍODO DEL REPORTE:	

No.	Serie Documental	Descripción	Dependencia	Tiempo Retenido en Archivo Central	Tiempo Retenido en Archivo Historico	Disposición de Conservación	Fecha de retención	Hora de Retención	OBS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Elaborado por:	Entregado por:	Recibido por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

14.2. Índices y catálogos normalizados disponibles para consulta.

F-AI-018	ARCHIVO INSTITUCIONAL SECRETARÍA GENERAL INDICE DE CATALOGOS NORMALIZADOS DISPONIBLES PARA CONSULTA	HONDURAS
Versión 1.0		Fecha: 22 de agosto de 2025

OBJETIVO:	Proporcionar herramientas que faciliten la gestión documental.
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:	Auxiliar Administrativo
PERÍODO DEL REPORTE:	

N°	Actualización de Cuadro de Clasificación Document	Actualización de Tabla de Retención Documental	Inventario de Expediente ✓	Catalogos	Validación de Instrumentos con el Comité Tecnico ✓	Capacitar al Personal en su Uso	Revisión Period	OBS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

Página 1

14.3. F-AI-009-Inventarios documentales

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARCHIVO INSTITUCIONAL
SECRETARÍA GENERAL

F-AI-009

INVENTARIO DESCRIPCIVO DE SECCIÓN, SERIE Y EXPEDIENTE

HONDURAS

Versión 1.0

Fecha: 22 de agosto de 2025

BJETIVO:	Registrar de manera precisa el contenido, la estructura y el contexto de los documentos agrupados en secciones, series y expedientes, con el fin de facilitar su identificación, acceso, recuperación y comprensión dentro del marco funcional e institucional que les dio origen.
ESPONSABLE DE LA JECUCIÓN:	Auxiliar Administrativo
ERÍODO DEL REPORTE:	

lo	Tipo de Sección	Serie de Documento	Nombre	Codigo	Volumen de Folios	Fecha	Hora	OBS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma