

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLV TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

JUEVES 14 DE DICIEMBRE DEL 2023.

NUM. 36,409

## Sección A

### Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

ACUERDO MINISTERIAL No. 126-2023

#### LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a los Secretarios de Estado las atribuciones comunes previstas en la Constitución de la República y en la Ley; asimismo les corresponde el conocimiento y resolución de los asuntos del ramo.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el artículo 36 de la Ley General de la Administración Pública, es atribución de los Secretarios de Estado dirigir, coordinar y controlar las actividades de sus respectivos despachos; así como emitir las resoluciones y acuerdos en los asuntos de su competencia.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el artículo 27 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, las Secretarías Generales son órganos de comunicación de las Secretarías de Estado: sus titulares tienen funciones de fedatarios, correspondiéndole la atribución de llevar el archivo general del despacho.

**CONSIDERANDO:** Que se ha identificado un modelo de gestión documental planteado regionalmente y que ha contado con el apoyo de los entes que desarrollan la supervisión de las funciones en transparencia y el derecho de acceso a la información pública de sus respectivos países en América Latina y España reunidos en la Red de Transparencia y Acceso a la Información.

### SUMARIO

Sección A

Decretos y Acuerdos

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Acuerdo Ministerial No. 126-2023

A. 1 - 12

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE FINANZAS**

Acuerdo Ejecutivo Número 337-2023

A. 13-15

**SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA**

Acuerdos Números 01-RCAPP-2023, 02-RCAPP-2023

A. 16-27

**AVANCE**

A. 28

Sección B

Avisos Legales

B. 1 - 16

Desprendible para su comodidad

**CONSIDERANDO:** Que la Administración Pública ha carecido de los procedimientos adecuados en materia archivística que permitan la conservación y organización de los fondos documentales producidos durante la gestión pública, lo que deriva en pérdida y destrucción documental, rompiendo el ciclo vital del documento, la memoria histórica nacional e impidiendo con ello la evaluación de la gestión por parte de la ciudadanía.

**CONSIDERANDO:** Que con el objeto de simplificar, racionalizar y actualizar los procedimientos relacionados con el Archivo General de la Secretaría de Estado a fin de garantizar que actúen con apego a las normas de economía,

celeridad, eficacia transparencia y espíritu de servicio, logrando la pronta y efectiva satisfacción de los interesados, se hace necesario emitir un Reglamento de Manejo y uso del Archivo General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.

**POR TANTO:**

La Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, en el ejercicio de las facultades que le otorgan los Artículos 246, 247, 328, 329, 331 y 347 de la Constitución de la República; Artículos 7, 29 numeral 7, 36 numerales 1 y 8, 116 y 118 de la Ley General de la Administración Pública.

**ACUERDA:**

Aprobar el siguiente;

**REGLAMENTO DE MANEJO Y USO DEL  
ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El Reglamento del Manejo y Uso Archivo General de la Secretaría de Desarrollo Económico tiene como objeto garantizar la correcta gestión administrativa de la documentación que ingresa o se genera dentro de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, creando las regulaciones o pautas para su correcto uso, guarda y custodia en todas las áreas que intervienen en ella.

**ARTÍCULO 2.** El Archivo General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, es un conjunto de documentos de cualquier fecha, formato, soporte material o

digital, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades realizadas por las distintos órganos, direcciones unidades jefaturas u oficinas comprendidas dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Estado de Desarrollo Económico y conservados, para la información y gestión administrativa, constituye la memoria de la actuación de la institución desde su creación.

**ARTÍCULO 3.** El documento de archivo es a efecto de este reglamento toda expresión del lenguaje oral y escrito, natural o codificado recogida, en cualquier tipo de soporte físico o digital, que constituya testimonio de funciones y actividades propia de la secretaría de Estado de en el Despacho de Desarrollo Económico, con sus usuarios y empleados.

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 4.** El Archivo General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, para efectos de este reglamento estará comprendido por sistema que comprende la totalidad o conjunto de los archivos activos, pasivos e históricos, tanto en físico como en electrónico, que se reciban, produzcan o generen en las distintas oficinas, direcciones

*La Gaceta*

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA  
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

**EDIS ANTONIO MONCADA**  
Gerente General

**ARIEL ISAAC RODRIGUEZ PAGOAGA**  
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS  
E.N.A.G.

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821  
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

o áreas de trabajo, los cuales deberán ser clasificados y actualizados por los titulares de cada área, directores general, jefe y/o directores de unidad, todos ellos serán responsables del manejo de su archivo y de mantener al día sus listados y clasificación tanto de manera física o electrónica.

**ARTÍCULO 5.** El Archivo General de la Secretaría de Desarrollo Económico define sus documentos de archivo en 3 tipos:

- a) Archivo Activo: Es todo aquel comprendido de 1 hasta 5 años.
- b) Archivo Pasivo: Es todo aquel comprendido de 5 hasta 10 años.
- c) Archivo Histórico: Es todo aquel comprendido de 10 años en adelante.

**ARTÍCULO 6.** La organización, planificación, coordinación del Archivo General de la Secretaría de Desarrollo Económico corresponderá al Secretario General junto con los demás Directores, Jefes de Unidad y designados o encargados del manejo de archivo en cada área. Será responsabilidad de cada Director o Jefe de Unidad mantener actualizados y al día sus respectivos archivos tal como se refiere en el artículo 2 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 7.** El traslado físico o digital de cualquier documento al Archivo General de esta Secretaría de Estado podrá hacerse por libros de control, comunicación interna, o correo electrónico al jefe de archivo general detallando inventario, previa autorización del Secretario General cumpliendo siempre los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública y de este reglamento, se hará de manera periódica tomando en consideración la vigencia y términos legales para lo que fueron creados.

**ARTÍCULO 8.** La estructura del Archivo General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico estará integrada por un sistema de archivo conformado por las distintas áreas de trabajo y sus archivos locales y serán parte de este sistema los siguientes funcionarios y servidores:

- a) Secretario General: Será a quien le corresponderá llevar el archivo de despacho, decretos, acuerdos y comunicación oficial que se reciba o genere en el despacho ministerial.
- b) Jefe de Archivo General: Será el responsable de implementar nuevos métodos y técnicas de archivo mejorando las ya existente, organizar diversas fases de trabajo dentro del programa y determinar sistemas a aplicar, adiestrar personal involucrado en el programa, elaborar instrumentos de trabajo, como manuales de procedimiento e índices, proyectar aplicación de nuevo sistemas cuando se requiera, suministrar información requerida, supervisar el funcionamiento del sistema de control de documentos prestados, clasificar documentos por disposición, realizar las funciones afines que se asignen y la guarda y custodia del Archivo General con el personal de vigilancia.
- c) Directores Generales, gerentes, subgerentes y jefes o/y directores de unidad: serán los responsables y les corresponderá la gestión, guarda y custodia de sus archivos locales.
- d) Responsable de Archivo de cada oficina o área de trabajo: serán los encargados de la recepción y traslado de documentos de archivo.

**ARTÍCULO 9.** El Secretario General, Jefe de Archivo, Directores Generales, Jefes y/o Directores de Unidad, en

conjunto diseñarán políticas de uso, manejo, control interno, guarda y custodia, para tales efectos, se emitirá acuerdo ministerial motivado para realizar las correspondientes modificaciones, enmiendas, proyectos de actualización e incorporación de nuevas políticas al presente reglamento las cuales serán previamente validadas en reunión de los miembros del sistema de archivo, dicho acuerdo deberá ser firmado tanto por el Ministro en funciones y el Secretario General.

**ARTÍCULO 10.** El Archivo General de la Secretaría de Desarrollo Económico tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir, organizar y hacer accesible la documentación tanto para empleados y usuarios.
- b) Elaborar los instrumentos de control, descripción y difusión adecuados para asegurar la correcta gestión y accesibilidad de la documentación.
- c) Establecer las directrices del sistema de archivo, junto con el Secretario General, Directores Generales, Jefes o/y Directores de Unidad,
- d) Dotar de mayor eficacia y funcionamiento a la administración general del archivo facilitando la documentación precisa para la resolución de trámites administrativos y toma de decisiones.
- e) Facilitar el acceso a consulta a la documentación, de acuerdo con la normativa existente.
- f) Establecer criterios o directrices sobre la transferencia de documentación, selección y eliminación de documentos y gestión documental, así como cualquier aspecto relativo al tratamiento de la documentación.
- g) Establecer las directrices para la correcta ubicación física de la documentación y promover las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad
- h) Asesorar a las diferentes Direcciones, Gerencias, Unidades Jefaturas y Servicios en todo lo que se

refiere a la organización y tratamiento técnico de la documentación.

### **CAPÍTULO III REGISTRO**

**ARTÍCULO 11.** En la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico habrá un registro en donde se llevarán los libros en los que se hará el correspondiente asiento de todo escrito que se presente y de los documentos que se acompañen, así como de las comunicaciones u oficios que se reciban o despachen. También se anotarán los proveídos de iniciación del procedimiento de oficio estos registros también deberán de llevarse de manera digital con sus respectivos respaldos tal como lo disponga la autoridad nominadora, según la disponibilidad de recursos.

**ARTÍCULO 12.** Toda la documentación recibida por los responsables de registro deberá constar de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza. En los documentos que se despachen se hará constar su respectiva fecha de salida según formulario.

**ARTÍCULO 13.** En el mismo día en que se practique el asiento de entrada en el registro, el responsable dará acuse de recibo.

### **CAPÍTULO IV ACCESO, TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACION DE ARCHIVO**

**ARTÍCULO 14.** El Acceso al espacio físico del Archivo General de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico será restringido y el depósito o entrega de documentos de archivo deberá realizarse únicamente por personal autorizado de cada dirección, gerencia, jefatura o

unidad administrativa, en caso de que por razones de orden o movilización se requiera de más personal este deberá ser autorizado por el Secretario General mediante comunicación interna con copia a los miembros del sistema de archivo.

**ARTÍCULO 15.** El traslado de la documentación a otras áreas podrá realizarse de manera física y digital cuando exista y esté dispuesta por la autoridad nominadora. En el caso de la documentación física: podrá hacerse mediante libros, fichas o comunicaciones internas dicha entrega deberá de hacerse por cada responsable de cada oficina, en el caso de los expedientes administrativos sometidos a trámite, todos deberán ser trasladados por el responsable del manejo de archivo de cada área y respectivamente foliados.

**ARTÍCULO 16.** La Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico está obligada a ofrecer servicios externos gratuitos para que la ciudadanía que requiera información relacionada a un documento público pueda hacerlo de manera expedita, mediante lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y estableciendo las medidas necesarias para evitar daños a la integridad del documento bajo los siguientes lineamientos:

- a) Disponer de un espacio reservado para atender al público en el archivo acompañado de un equipamiento adecuado.
- b) Ofrecer un servicio de referencia archivística adaptado a las necesidades de los usuarios.
- c) Orientar los servicios utilizados según las necesidades planteadas por los usuarios.
- d) Ofrecer productos para la recuperación y consulta de documentos resulte sencilla.
- e) Disponer de sistema electrónico de consulta rápida
- f) Documentación que este a disposición.
- g) Desarrollar nuevos lineamientos o estrategias que

ayuden a mejorar las actuaciones para la atención de usuarios.

**ARTÍCULO 17.** La custodia de los expedientes de archivo o cualquier otra documentación que ingrese o se genere, será responsabilidad de los titulares de todas las áreas involucradas en el Sistema de Archivo de esta Secretaría de Estado, los expedientes deberán estar siempre debida mente foliados, desde su inicio, traslado y depósito en archivo.

## CAPÍTULO V

### CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA

**ARTÍCULO 18.** La clasificación de información documental y de archivo que sea pública en la Secretaría de Estado de Desarrollo Económico podrá ser elevada a reservada por medio de solicitud de los titulares de cualquiera de las áreas de trabajo, dicha solicitud será dirigida al Secretario de Estado que esté en funciones y debidamente sustentada, quien una vez considerando pertinente su elevación a reservada deberá emitir el respectivo acuerdo de confidencialidad, que deberá cumplir todas las formalidades establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 19.** La información clasificada como reservada, tendrá este carácter mientras subsista la causa que dio origen a la reserva, los acuerdos emitidos para su clasificación deberán de especificar las circunstancias y el tiempo de su reserva, siguiendo siempre los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública.

## CAPÍTULO VI

### DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

**ARTÍCULO 20.** La información que debe ser difundida de oficio, la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo

Económico está obligada a poner a disposición del público en general la siguiente información:

- a) Su estructura orgánica, sus funciones, las atribuciones por unidad, Artículo 3 reformado mediante Decreto No. 64-2007, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 17 de Julio de 2007 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los servicios que presta, las tasas y derechos y los procedimientos, requisitos y formatos para acceder a los mismos.
  - b) Las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general que rigen su funcionamiento.
  - c) Las políticas generales, los planes, programas y proyectos, informes, actividades, los estados financieros y las liquidaciones presupuestarias trimestrales por programas.
  - d) Toda la información catastral que posean y su vinculación con el Registro de la Propiedad Inmueble.
  - e) Los registros públicos de cualquier naturaleza.
  - f) El Diario Oficial La Gaceta actualizado.
  - g) La remuneración mensual de los servidores públicos por puesto, incluyendo otros pagos asociados al desempeño del puesto.
  - h) Los presupuestos, un informe trimestral y otro anual de la ejecución presupuestaria, que incluya el detalle de las transferencias, los gastos, la inversión física y financiera, la deuda y la morosidad.
  - i) Las contrataciones, concesiones, ventas, convocatorias a concurso, licitaciones y suministros, los contratos de consultoría, las actas de apertura de ofertas y adjudicación, ampliaciones, prórrogas y declaratorias de compras directas, así como sus resultados.
  - j) El nombre de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública, la dirección, teléfono y dirección electrónica de su centro de trabajo.
  - k) Los decretos ejecutivos, acuerdos y resoluciones firmes que emita.
  - k) Las estadísticas y la información relativa al comportamiento macroeconómico y financiero del estado que le corresponda.
  - l) La información sobre actividades de empresas privadas que suministren bienes y servicios públicos con carácter de exclusividad o que celebren contratos financiados con recursos o fondos del Estado, deberá ser divulgada deberá estar colocada en un sitio de Internet o, en su defecto, en otro medio escrito disponible de fácil acceso público y general, visible desde el portal principal del sitio de Internet u otro lugar apropiado de esta Secretaría de Estado, y deberá contener también las direcciones electrónicas, los domicilios para recibir correspondencia y los números telefónicos del Oficial de Información Pública, de los servidores públicos habilitados y del responsable del sitio mencionado, así como su vínculo al sitio de Internet del Sistema Nacional de Información Pública.
3. La información deberá presentarse de manera clara, completa y ordenada, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

**ARTÍCULO 21.** La Secretaría de Estado de Desarrollo Económico está obligada a tener actualizada de manera mensual la información detallada en el artículo 13 de la Ley de Acceso a la Información Pública salvo que otras disposiciones legales establezcan otros plazos más breves. Esta información deberá permanecer en el sitio de Internet y/u otro medio escrito disponible, al menos, durante el período de su vigencia. Los titulares de las unidades administrativas de las instituciones obligadas serán los responsables de proporcionar a los oficiales de información pública las modificaciones que correspondan. La información a que se refieren los numerales 1), 2), 11) y 19) del artículo 13 de dicha Ley, deberá ser actualizada en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la fecha en que sufrió modificaciones.

**ARTÍCULO 22.** La fe pública administrativa la ostenta el Secretario General y deberá dejar constancia de ella en las actuaciones administrativas que realice, por medio de su firma o el levantamiento de actas en procedimientos que no sean escritos, será responsable de la recepción de escritos con los documentos y recibos que le acompañen, así como la producción de hechos en el procedimiento administrativo.

**ARTÍCULO 23.** El Secretario General expedirá copias certificadas y testimonios de las actuaciones que no estén clasificadas como reservadas o secretas para los interesados, el Secretario General podrá ser sustituido como esté dispuesto en la Ley.

**ARTÍCULO 24.** La reproducción de los documentos o expedientes correrá por parte del interesado y en caso de razones ajenas a lo establecido tenga que hacerse fuera de las instalaciones deberá contar con autorización del titular de la Secretaría General y para luego ser escoltados por el responsable de archivo respectivamente.

## CAPÍTULO VII CUSTODIA

**ARTÍCULO 25.** Todo funcionario, servidor o empleado público que maneje en su custodia documentación física y digital, ambos de uso oficial para la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico al momento de dejar su puesto por:

- a) Retiro definitivo de la institución.
- b) Traslado de una unidad a otra.
- c) Traslado a una regional o zona geográfica distinta a su lugar de trabajo de manera temporal o manera permanente a otro puesto.

Deberá dejar mediante un inventario, listado y/o acta de toda la documentación que manejó, por oficio a su Jefe inmediato, la documentación deberá de estar ordenada y rotulada, así mismo como, la digital que se haya generado en el área que laboró. Nunca deberá ser borrada.

**ARTÍCULO 26.** La no aplicación a lo establecido en el artículo 26 será objeto de sanción conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos que apliquen.

**ARTÍCULO 27.** Una vez que el funcionario deje su puesto, el jefe del área de trabajo deberá de solicitar al personal de soporte técnico que realice una copia de seguridad en la máquina que tenía asignada el empleado.

**ARTÍCULO 28.** En lo que concierne a documentación digital o sea la parte informática al momento de irse deberá dejar su información generada en una carpeta detallada de una forma cronológica y ordenada. El personal de soporte técnico debe de levantar un acta del proceso realizado y enviar una copia del acta al Archivo Institucional del proceso mediante

oficio, deberá hacer oficios de informes mensuales al Archivo Institucional.

**ARTÍCULO 29.** Todos los empleados y funcionarios que tengan en su custodia documentación física o digital serán responsables de ella, en caso de ausencia temporal de estos en su lugar de trabajo, los accesos a los espacios físicos o equipos como computadoras, sólo podrán ser autorizados por el superior inmediato previa notificación a estos.

### CAPÍTULO VIII PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

**ARTÍCULO 30.** Todas las áreas del Sistema de Archivo de la Secretaría de Estado de Desarrollo Económico, deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos en cada área de trabajo:

- a) Preferiblemente los documentos serán guardados en estantería de archivo, libres de ácido y los documentos deberán someterse en limpieza periódica
- b) Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- c) Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
- d) Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre los 45% y un 55%. f. La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18°C y 22°C.

- e) Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no inflamable. Deberán de existir las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios, tomas de aguas para conectar mangueras para los equipos de rescate.
- f) Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro deben estar sobre tarimas o ramplas.
- g) En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.
- h) Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- i) En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.
- j) Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 a 1,20 metros de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m. n. Debe velarse porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.
- k) Sólo tendrán acceso a los depósitos de documentación los funcionarios del archivo, quienes hayan sido autorizados como encargados de cada área o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
- l) Será prohibido fumar y comer dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.



**ARTÍCULO 31.** La restauración tiene como fin recuperar la integridad física y funcional de los documentos, mediante la corrección de las alteraciones sufridas y restituirles en la medida de lo posible a su estado original.

**ARTÍCULO 32.** La reprografía es la reproducción de un documento, por medio de la microfilmación, fotografía, grabación, o cualquier otro medio digital audiovisual.

**ARTÍCULO 33.** La Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico antes de iniciar un proceso de microfilmación, o digitalización deberán estudiar y comparar sus costos con los de la conservación de documentos en su forma original, de manera que se microfilmen o digitalicen aquellos que tienen el valor y la importancia suficiente que justifiquen la inversión económica.

**ARTÍCULO 34.** Los documentos para microfilmarse y digitalizar deberán estar debidamente clasificados, ordenados y contarán con el índice de localización respectivo, cuando sea necesario.

**ARTÍCULO 35.** La microfilmación y digitalización se realizará atendiendo a razones de:

- a) Seguridad: Se aplicará básicamente a aquellos documentos de valor permanente y los sometidos a posibles deterioros por la calidad del papel, de la tinta, del uso continuo, humedad o para prevenir la destrucción del documento por cualquier otra circunstancia.
- b) Complemento: Para complementar los fondos cuando los documentos originales relacionados con esos mismos se encuentran en otros lugares.

c) Referencia: Para agilizar los trámites administrativos y de investigación de las dependencias y de los archivos.

d) Sustitución: Se realizará con la finalidad de ahorrar espacio, sustituyendo el documento original por la micropelícula y digitalización, cuando esto sea posible y legal.

**ARTÍCULO 36.** Las micropelículas originales, producto de la microfilmación que se realizará en el Archivo Institucional, deberán ser depositadas en un lugar que reúna las condiciones adecuadas para su conservación.

#### **CAPÍTULO IX DEPURACIÓN**

**ARTÍCULO 37.** Previo a la depuración cada oficina encargada de custodiar o conservar la información pública de esta Secretaría de Estado, por medio de sus titulares deberá tener organizada y enlistada toda la información de archivo tal como lo establece el artículo 5 del presente reglamento y los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. En principio se establecerá una comisión de preclasificación para depuración integrada por:

- a) Titular o delegado del área de trabajo.
- b) Encargado de archivo del área de trabajo.
- c) Auditor Interno o su delegado.
- d) Un representante de la Secretaría General que hará un levantamiento por medio de acta para verificar toda la documentación clasificada y lista para ser sometida el proceso de depuración, dicha acta será firmada por todos los que conforman la comisión de preclasificación. Seguidamente se librarán los oficios para solicitar la conformación de la comisión de depuración.

**ARTÍCULO 38.** Según los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública cada institución pública está en la obligación de conservar custodiar la información pública, incluyendo la reservada, obtenida o generada con motivo del cumplimiento de sus funciones, mientras conserve valor administrativo o jurídico en su defecto por un periodo no menor de 5 años, se exceptúa de esta regla la información clasificada como reservada la cual solo podrá ser depurada, transcurrido un año después de vencido el periodo durante el cual se mantuvo en reserva. Vencido el plazo de conservación, la información pública deberá ser sometida al procedimiento de depuración, que realice una comisión de depuración documental integrada por delegados de las siguientes instituciones:

- a) Instituto de Acceso a la Información Pública.
- b) Tribunal Superior de Cuentas.
- c) La Procuradora General de la República.
- d) Archivo Nacional como receptor de la documentación a depurar.
- e) Representante de la Institución Pública que levantará acta al momento de la depuración, incineración o destrucción de documentos.

**ARTÍCULO 39.** Se establecerá un periodo de 5 años para la guardia y custodia de documentos, pasado este tiempo, los mismos, previo estudio, podrán ser destruidos, y se hará de la manera siguiente:

- a) Los funcionarios responsables de la custodia de los documentos, previo a la destrucción de estos, deberán efectuar un estudio para determinar la documentación que será destruida. Teniendo sumo cuidado en no destruir documentos que representen riesgo por débitos o créditos que garanticen los préstamos de la deuda externa e interna, deuda

agraria, convenios internacionales, contratos, títulos, acuerdos, resoluciones u otros documentos que en su momento respalden actuaciones administrativas de las instituciones y otros contratos de interés de estas.

- b) Una vez realizado dicho estudio se autorizará la destrucción incineración y/o entierro de papelería, obsoleta de más de 5 años que haya prestado su vida útil, se exceptúa de esta regla la información clasificada como reservada, la cual solo podrá ser depurada, transcurrido un año después de vencido el periodo durante el cual se mantuvo en reserva.
- c) Los nombramientos de acuerdos de personal se destruirán únicamente cuando tengan más de 60 años, o hasta que se comprueba que la persona titular del nombramiento se ha jubilado.
- d) Los documentos que acrediten la propiedad estatal como ser: Escrituras públicas, títulos supletorios, documentos privados, no se podrán incinerar, destruir ni enterrar. Para efectos de destrucción, incineración y entierro se levantará acta describiendo el inventario detallado de los documentos a destruir en presencia de la comisión de depuración integrada por: El gerente administrativo o su representante, el auditor interno de la institución y un representante del tribunal superior de cuentas.

## CAPÍTULO X

### INFRACCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 40.** Sin perjuicio a las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los funcionarios y servidores públicos de esta secretaría de

Estado, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento las siguientes:

- a) Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar o perder, inutilizar, alterar, adaptar, modificar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en el archivo general de esta Secretaría de Estado, así como la documentación contenida en dichos documentos.
- b) Acceder a los espacios físicos o computadoras sin autorización de quienes custodian o jefes inmediatos según sea el caso pertinente, para extraer documentos o archivos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- c) Sustraer por cualquier medio los archivos electrónicos que estén bajo resguardo de la institución.
- d) Trasladar fuera del territorio nacional archivos o documentos públicos físicos y electrónicos sin la autorización de quien corresponda.
- e) Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos físicos y electrónicos sin la autorización de quien corresponde.
- f) Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada.
- g) Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos históricos.

- h) Omitir la implementación de procesos e instrumentos archivísticos previstos en las normas de la materia.
- i) Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos o la administración documental.
- j) Omitir, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregar los archivos a su cargo o custodia, o si bien entregándolos no hubieran sido inventariados en los términos que establecen las leyes.

**ARTÍCULO 41.** Será considerado falta grave el incumplimiento de los literales a), b), c), d) y e) sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que conlleven dichas actuaciones. El incumplimiento de los literales g) y i) serán considerados como faltas menos graves y el incumplimiento de los literales f), h) serán considerados como faltas leves.

**ARTÍCULO 42.** La reincidencia de cualquiera de las faltas mencionadas en el párrafo anterior podrán graduarse por una mayor según sea el caso, respetando siempre los principios de legalidad y debido proceso. En el caso del numeral j), su incumplimiento será considerado una apropiación ilícita y la Secretaría de Estado de Desarrollo Económico se reservaría el derecho de interponer denuncia por medio de su apoderado legal en el Ministerio Público.

**ARTÍCULO 43.** Las sanciones para cualquiera de las faltas mencionadas en el artículo 41, se impondrán después de audiencia de descargos y siguiendo los procedimientos ya establecidos, según la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y Reglamentación Interna Vigente.

## CAPÍTULO XI

## PERDIDA Y RECONSTRUCCIÓN

**ARTÍCULO 44.** El jefe de Archivo General, directores y/o jefes de unidades, deberán denunciar y dar seguimiento, ante el Secretario de Estado de Desarrollo Económico, ante el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), y/o Ministerio Público (MP), de la apropiación ilegal o pérdida de los documentos producidos en las diferentes Unidades de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.

**ARTÍCULO 45.** Es un deber todos los empleados de esta secretaría que tengan conocimiento de infracciones o violaciones del uso de archivo denunciarlo y comunicarlo cuando sea pertinente a su superior inmediato o, a cualquier órgano que sea responsable de deducir responsabilidad civil, penal o administrativa según como corresponda. Los servidores públicos y las personas señaladas en este artículo gozarán de la más amplia protección que el Estado de Honduras y las Leyes le confieran.

**ARTÍCULO 46.** Para reconstrucción de expedientes o actuaciones, el Secretario General será el encargado de tramitar dicha reconstrucción previo a la emisión de auto o providencia en donde se deje constancia de la pérdida del expediente o las actuaciones si estas fueren totales o parciales. En este procedimiento será parte el Ministerio Público. Podrán aplicarse de manera subsidiaria el Código Procesal Civil y la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

**ARTÍCULO 47.** En los casos de cualquier conducta sospechosa, violenta, dolosa, hurto o robo en la pérdida de documentos o bienes en el Archivo General de la Secretaría de Estado de Desarrollo Económico se deberá interponer

denuncia en el Ministerio Público para que este proceda a investigar y deducir las responsabilidades que correspondan.

## DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 48.** Las situaciones no contempladas de manera expresan dentro de este reglamento se regularán por la Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas, Código Procesal Civil, normas generales de Derecho Administrativo, Derecho Común, Leyes Especiales y los Distintos Manuales de Funciones, procesos y procedimientos que sean aprobados mediante acuerdo por la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 49.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial "LA GACETA".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veinte (20) días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023).

## COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

1

**Abg. FREDIS ALONSO CERRATO V.**

Secretario de Estado en el Despacho  
de Desarrollo Económico

**JOEL EDUARDO SALINAS LANZA**

Secretario General