



# **INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO**

## **COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN)**

## **POLITICA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL (SECRETARIA GENERAL)**

**FECHA  
(06/12/2024)**



### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Karen Matamoros	Oficial Jurídico	Secretaría General	Diciembre 2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
MSc. Nayla Johanna Diaz	Oficial Jurídico	SDDI	Diciembre 2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Abg. Claudia Patricia Rodríguez	Secretaria General INP	Secretaría General	Diciembre 2024	



### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Coronel de Infantería D.E.M Ramiro Fernando Muñoz	Director Nacional	Instituto Nacional Penitenciario	Diciembre 2024	





## CONTENIDO

1. ANTECEDENTES.....	4
2. DECLARACION POLITICA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL (SECRETARIA GENERAL).....	5
3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	7
4. MARCO REFERENCIAL/ MARCO CONCEPTUAL.....	9
5. OBJETIVOS (GENERAL Y ESPECIFICO).....	10
6. ALCANCE .....	11
7. DIRECTRICES.....	13
10. DIVULGACION (COMUNICACIÓN Y DIFUSION).....	24
11. ACTUALIZACION (MODIFICACION Y REVISION) .....	25
12. GLOSARIO .....	26

	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>
	<b>POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO "</b>
Versión "1.0"	Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024

## 1. ANTECEDENTES

El Instituto Nacional Penitenciario (INP) de Honduras tiene como misión seguridad, el orden y la rehabilitación en los centros penitenciarios. Para cumplir con estos objetivos, es crucial contar con un sistema de gestión eficiente que respalde la toma de decisiones, la transparencia y la trazabilidad de los procesos administrativos y operativos.

Actualmente, la administración penitenciaria enfrenta diversos desafíos administrativos y operativos, como la sobrepoblación, la falta de recursos materiales y la necesidad de modernizar las infraestructuras. A esto se suma la creciente necesidad de implementar buenas prácticas en la gestión de la información institucional, en concordancia con normativas nacionales e internacionales sobre información pública, protección de datos y archivo histórico.



### Justificación de la Política

**1. Cumplimiento normativo:** Honduras cuenta con legislación aplicable de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y normas específicas para archivos y registros oficiales, que el INP debe observar. *Acuerdo de Archivo.*

**2. Preservación de la memoria institucional:** Una política de archivo busca preservar el acervo documental del INP como fuente histórica y asegurar la continuidad operativa y la rendición de cuentas.

**3. Eficiencia administrativa:** Un sistema de archivo institucional elimina duplicidades, optimizará la búsqueda y recuperación de documentos, y facilitará la toma de decisiones basadas en evidencia.



	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
	<b>POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO "</b>	<b>(INP)</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024</b>	<b>5 de 29</b>

**4. Apoyo a la transparencia y rendición de cuentas:** El acceso controlado y organizado a la información promoverá la confianza ciudadana en la gestión del INP y garantizará que la información pública sea accesible según los estándares legales.

### Componentes Clave

**Diagnóstico inicial:** Evaluar el estado actual de la gestión documental, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.



**Infraestructura y recursos:** Asegurar la existencia de espacios físicos y herramientas tecnológicas adecuadas para la clasificación, almacenamiento y digitalización de documentos.

**Normas y procedimientos:** Diseñar lineamientos claros para el manejo de documentos, estableciendo un ciclo de vida documental que abarque desde la creación hasta la disposición final.

**Capacitación del personal:** Formar al equipo en la gestión documental y el uso de herramientas tecnológicas específicas, fomentando una cultura organizacional orientada a la preservación y manejo adecuado de archivos.

## **2. DECLARACION POLITICA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL (SECRETARIA GENERAL).**

El Instituto Nacional Penitenciario de Honduras (INP) establece esta política institucional de archivo con el objetivo de garantizar la adecuada organización, conservación, acceso y disposición de los documentos y registros generados por la institución. La política se orienta a:

	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
Versión "1.0"	POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO " Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024	(INP) 6 de 29

**1. Cumplimiento normativo:** Asegurar que todos los procesos de archivo cumplan con las leyes nacionales sobre acceso a la información pública, protección de datos y archivo.

**2. Transparencia y rendición de cuentas:** Promover una cultura de transparencia mediante el acceso oportuno a los documentos de archivo para los fines administrativos y legales pertinentes.



**3. Eficiencia en la gestión documental:** Implementar prácticas de archivística que permitan una gestión ordenada, eficiente y eficaz de los documentos, tanto en formato físico como digital.

**4. Conservación y preservación:** Adoptar medidas para la conservación y preservación de documentos y archivos de acuerdo con su valor histórico, legal y administrativo, garantizando su disponibilidad para el futuro.

**5. Acceso y protección de la información:** Establecer mecanismos para asegurar que la información en los archivos esté accesible a los usuarios autorizados, a la vez que se protejan los datos sensibles y confidenciales.

**6. Capacitación continua:** Promover la formación y capacitación constante del personal encargado del manejo y gestión de archivos, asegurando el cumplimiento de las mejores prácticas archivísticas.

**7. Mejora continua:** Evaluar y mejorar periódicamente los procesos de archivo para asegurar que se adapten a las necesidades cambiantes de la institución y de la sociedad.

	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
Versión "1.0"	POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO " Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024	(INP) 7 de 29

Esta política tiene como fin optimizar la gestión de los documentos del INP, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos de seguridad, orden y rehabilitación.

### 3. **MARCO LEGAL Y NORMATIVO.**

Para la creación de una política institucional de archivo en el Instituto Nacional Penitenciario (INP) de Honduras, se debe considerar una base legal y normativa que regule la gestión de los archivos y documentos dentro de las instituciones públicas. A continuación, se presentan:

#### **1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP)**

Esta ley regula el acceso a la información pública, asegurando la transparencia y el derecho de los ciudadanos a acceder a documentos y archivos de instituciones públicas.

**Artículo 1:** Establece el derecho de acceso a la información pública.



**Artículo 4:** Define la obligación de las instituciones públicas de organizar y archivar adecuadamente la información.

#### **2. Ley del Archivo Nacional de Honduras**

Esta ley regula la creación, organización, conservación y administración de los archivos en las instituciones del sector público.

**Artículo 2:** Establece los principios y normas para la gestión de archivos públicos.



	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
	<b>POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO "</b>	<b>(INP)</b>
Versión "1.0"	Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024	8 de 29

**Artículo 10:** Señala la obligación de las entidades públicas de contar con un sistema archivístico eficiente.

### 3. Reglamento de la Ley del Archivo Nacional de Honduras

Detalla los procedimientos y requisitos específicos para la organización de archivos, la conservación de documentos y la implementación de políticas archivísticas en las instituciones públicas.

**Artículo 5:** Define la responsabilidad de los titulares de las instituciones públicas sobre la correcta gestión de los archivos.

**Artículo 12:** Indica la importancia de la clasificación y digitalización de los archivos.

### 4. Política Nacional de Gestión Documental y Archivística

Esta política establece directrices para las entidades públicas, promoviendo la eficiencia en la gestión de documentos y archivos.



**Artículo 3:** Propone la creación de un sistema de gestión documental dentro de las instituciones públicas para garantizar la preservación y acceso.

### 5. Ley de Protección de Datos Personales

*NO existe. Fundamentar con la LTAIP Art. 29*

Asegura la protección de los datos personales en los archivos de las instituciones, garantizando la privacidad y el cumplimiento de normativas internacionales en materia de protección de la información.



	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
	<b>POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO "</b>	<b>(INP)</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024</b>	<b>9 de 29</b>

**Artículo 9:** Define los principios de la protección de datos personales, destacando la confidencialidad y seguridad de los documentos.

#### **4. MARCO REFERENCIAL/ MARCO CONCEPTUAL**

El marco referencial para la creación de la política institucional de archivo del Instituto Nacional Penitenciario (INP) de Honduras debe basarse en una serie de normativas y principios clave que garanticen la correcta gestión, conservación, acceso y disposición de los documentos y archivos. A continuación, te detallo algunos puntos importantes que podrían componer este marco:



##### **1. Normativas y legislación nacional:**

**Ley General de Archivos de Honduras:** Regula la gestión y organización de los archivos en las instituciones públicas, estableciendo directrices para la preservación de documentos y el acceso a la información pública.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Promueve el acceso a la información pública, lo que implica una correcta organización de los archivos para facilitar su consulta.

**Reglamento de la Ley General de Archivos:** Detalla las disposiciones para la administración, conservación y destrucción de documentos en los archivos de las entidades gubernamentales.

**Normas Técnicas de Archivística:** Directrices del gobierno o entidades especializadas para el manejo adecuado de documentos, desde su creación hasta su disposición final.

	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
	<b>POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO "</b>	<b>(INP)</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024</b>	<b>10 de 29</b>

## 2. Principios archivísticos:

**Principio de Procedencia:** Los documentos deben ser organizados de acuerdo con su origen, es decir, por las unidades y dependencias que los generaron o recibieron.

**Principio de Orden Original:** Se debe mantener el orden original de los documentos en su contexto de origen, sin alteraciones.

**Principio de Acceso y Derecho a la Información:** Garantizar que los documentos sean accesibles para las personas autorizadas de manera eficiente y según lo estipulado por las leyes de transparencia.

**Principio de Conservación:** Implementar medidas para la conservación y preservación de documentos de archivo, con especial atención a aquellos de valor histórico, legal o administrativo.



## 5. OBJETIVOS (GENERAL Y ESPECIFICO).

### Objetivo General

Establecer directrices claras para la gestión, organización, conservación y disposición de los archivos del INP, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y promoviendo la transparencia y eficiencia en el manejo de la documentación institucional.

### Objetivos Específicos:

1. Crear un sistema organizado de archivo que permita la clasificación y conservación adecuada de los documentos generados por el INP.

	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
	<b>POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO "</b>	<b>(INP)</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024</b>	<b>11 de 29</b>

2. Garantizar el acceso oportuno a la información institucional para los funcionarios del INP, conforme a los principios de transparencia y derecho de acceso a la información pública.

3. Asegurar la conservación y protección de los documentos archivados, evitando su deterioro y pérdida, mediante un adecuado sistema de almacenamiento.

4. Cumplir con las normativas legales y administrativas relacionadas con la gestión documental y archivo, tanto a nivel nacional como internacional.

5. Fomentar la capacitación y sensibilización del personal en la correcta gestión de los archivos, promoviendo buenas prácticas archivísticas y el respeto a la normativa vigente.

6. Facilitar la disposición final de los documentos que ya no sean necesarios, siguiendo los procedimientos legales establecidos para la eliminación o transferencia de documentos.

## **6. ALCANCE**



### **1. Marco Jurídico y Normativo**

Asegurar que la gestión documental se rija por las leyes nacionales e internacionales aplicables, como la Ley de Transparencia, la Ley de Archivos y normativas penitenciarias vigentes.

### **2. Cobertura Institucional**

Incluir a todas las unidades administrativas, operativas y técnicas del INP, garantizando la gestión y preservación de documentos en todos los niveles, desde la oficina central hasta los centros penitenciarios.



	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
Versión "1.0"	POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO " Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024	(INP) 12 de 29

### 3. Ciclo de Vida de los Documentos

Regular todo el ciclo de vida de los documentos: creación, recepción, registro, organización, uso, conservación, y expurgo.

### 4. Clasificación y Organización Documental

Establecer un sistema de clasificación uniforme que permita identificar, acceder y gestionar la documentación de manera eficiente, preservando su integridad y autenticidad.

### 5. Conservación y Resguardo

Determinar criterios para la conservación física y digital de los documentos, garantizando su protección contra deterioro, pérdida o acceso no autorizado.

### 6. Gestión Electrónica de Documentos

Incluir lineamientos para la implementación de un sistema de archivo digital que facilite el acceso, consulta y almacenamiento de documentos en formatos electrónicos.



### 7. Seguridad y Confidencialidad

Proteger la información sensible o confidencial relacionada con internos, personal, procesos administrativos y otros aspectos críticos del INP, cumpliendo con principios de seguridad de la información.

### 8. Acceso a la Información

Establecer procedimientos para garantizar el acceso oportuno y controlado a los documentos, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
	<b>POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO "</b>	<b>(INP)</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024</b>	<b>13 de 29</b>

## 9. Capacitación del Personal

Proveer formación continua al personal encargado de la gestión documental para asegurar el cumplimiento de las políticas y el uso adecuado de herramientas y sistemas.

## 10. Auditoría y Mejora Continua

Incluir mecanismos de evaluación y auditoría para verificar la correcta implementación de la política, identificando áreas de mejora y actualizando los procedimientos según las necesidades institucionales.

## 11. Disposición Final y Transferencia de Documentos



Definir criterios claros para la eliminación segura de documentos y la transferencia de archivos históricos al Archivo General de la Nación u otras instancias pertinentes.

## 7. DIRECTRICES.

El departamento de archivo institucional del Instituto Nacional Penitenciario (INP) de Honduras debe basarse en principios técnicos y administrativos que garanticen una gestión documental eficiente, el acceso a la información y el resguardo del patrimonio documental de la institución.

### 1. Gestión y Organización Documental:

**Clasificación Documental:** Diseñar un sistema de clasificación basado en las funciones y actividades del INP, permitiendo un acceso ágil y ordenado a los documentos.

	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
	POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO "	(INP)
Versión "1.0"	Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024	14 de 29

**Registro y Control:** Establecer mecanismos para registrar y controlar la entrada, circulación y salida de documentos, asegurando trazabilidad.

**Conservación y Almacenamiento:** Implementar métodos de conservación que protejan los documentos contra daños físicos, químicos o ambientales.

## 2. Políticas de Acceso y Uso

**Acceso Restringido:** Definir los niveles de confidencialidad según la naturaleza de los documentos, con medidas específicas para documentos sensibles o clasificados. *como reservados*

**Autorización de Consulta:** Implementar protocolos para que los usuarios internos y externos puedan acceder a la documentación, bajo las normas de transparencia y seguridad.

## 3. Preservación y Digitalización



**Preservación Física:** Contar con instalaciones adecuadas que protejan los documentos contra humedad, polvo, luz directa y plagas.

**Digitalización:** Priorizar la digitalización de documentos críticos y de alto uso para garantizar su conservación a largo plazo y facilitar el acceso.

**Migración de Datos:** Asegurar la transferencia de documentos digitales a nuevos formatos o sistemas cuando sea necesario, para evitar la obsolescencia tecnológica.

## 4. Cumplimiento Normativo

**Marco Legal:** Alinear las prácticas del archivo con las leyes nacionales relacionadas con la gestión documental y transparencia, como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Honduras.

	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
	<b>POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO "</b>	<b>(INP)</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024</b>	<b>15 de 29</b>

**Normas Internacionales:** Incorporar estándares internacionales, como las normas ISO 15489 e ISO 30301 sobre gestión de documentos y sistemas de gestión para archivos.

## 5. Gestión del Ciclo de Vida de los Documentos

**Retención y Disposición:** Definir períodos de retención para cada tipo de documento, garantizando una disposición final adecuada (eliminación, digitalización o archivo histórico).

**Archivo Histórico:** Preservar documentos relevantes para la historia y la gestión institucional en un archivo de carácter permanente.

## 6. Capacitación del Personal

**Formación Técnica:** Proveer al personal del departamento con capacitación continua en técnicas de archivística y uso de tecnologías relacionadas.



**Ética y Confidencialidad:** Fortalecer los valores éticos en el manejo de documentos confidenciales o sensibles.

## 7. Auditorías y Mejora Continua

**Evaluaciones Periódicas:** Realizar auditorías internas para identificar y corregir deficiencias en la gestión documental.

**Actualización de Políticas:** Revisar y ajustar las directrices de manera periódica para adaptarlas a nuevos desafíos y tecnologías.



	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
Versión "1.0"	POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO " Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024	(INP) 16 de 29

## 8. Integración con Otras Áreas

**Colaboración Institucional:** Garantizar la integración del departamento de archivo con otras áreas del INP para optimizar el flujo de información y la toma de decisiones.

**Sistemas Informáticos:** Implementar un sistema integrado de gestión documental que conecte el archivo con las plataformas tecnológicas del INP.

## 8. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y SUS RESULTADOS DE LA UNIDAD DE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL (SECRETARIA GENERAL) DEL INP:

El departamento de archivo institucional del Instituto Nacional Penitenciario (INP) de Honduras debe basarse en principios técnicos y administrativos que garanticen una gestión documental eficiente, el acceso a la información y el resguardo del patrimonio documental de la institución.



### 1. Gestión y Organización Documental:

**Clasificación Documental:** Diseñar un sistema de clasificación basado en las funciones y actividades del INP, permitiendo un acceso ágil y ordenado a los documentos.

**Registro y Control:** Establecer mecanismos para registrar y controlar la entrada, circulación y salida de documentos, asegurando trazabilidad.

**Conservación y Almacenamiento:** Implementar métodos de conservación que protejan los documentos contra daños físicos, químicos o ambientales.



	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
Versión "1.0"	POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO " Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024	(INP) 17 de 29

## 2. Políticas de Acceso y Uso

**Acceso Restringido:** Definir los niveles de confidencialidad según la naturaleza de los documentos, con medidas específicas para documentos sensibles o clasificados.

**Autorización de Consulta:** Implementar protocolos para que los usuarios internos y externos puedan acceder a la documentación, bajo las normas de transparencia y seguridad.

## 3. Preservación y Digitalización

**Preservación Física:** Contar con instalaciones adecuadas que protejan los documentos contra humedad, polvo, luz directa y plagas.



**Digitalización:** Priorizar la digitalización de documentos críticos y de alto uso para garantizar su conservación a largo plazo y facilitar el acceso.

**Migración de Datos:** Asegurar la transferencia de documentos digitales a nuevos formatos o sistemas cuando sea necesario, para evitar la obsolescencia tecnológica.

## 4. Cumplimiento Normativo

**Marco Legal:** Alinear las prácticas del archivo con las leyes nacionales relacionadas con la gestión documental y transparencia, como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Honduras.

**Normas Internacionales:** Incorporar estándares internacionales, como las normas ISO 15489 e ISO 30301 sobre gestión de documentos y sistemas de gestión para archivos.

	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
	<b>POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO "</b>	<b>(INP)</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024</b>	<b>18 de 29</b>

## 5. Gestión del Ciclo de Vida de los Documentos

**Retención y Disposición:** Definir períodos de retención para cada tipo de documento, garantizando una disposición final adecuada (eliminación, digitalización o archivo histórico).

**Archivo Histórico:** Preservar documentos relevantes para la historia y la gestión institucional en un archivo de carácter permanente.

## 6. Capacitación del Personal

**Formación Técnica:** Proveer al personal del departamento con capacitación continua en técnicas de archivística y uso de tecnologías relacionadas.

**Ética y Confidencialidad:** Fortalecer los valores éticos en el manejo de documentos confidenciales o sensibles.

## 7. Auditorías y Mejora Continua



**Evaluaciones Periódicas:** Realizar auditorías internas para identificar y corregir deficiencias en la gestión documental.

**Actualización de Políticas:** Revisar y ajustar las directrices de manera periódica para adaptarlas a nuevos desafíos y tecnologías.

## 8. Integración con Otras Áreas

**Colaboración Institucional:** Garantizar la integración del departamento de archivo con otras áreas del INP para optimizar el flujo de información y la toma de decisiones.

**Sistemas Informáticos:** Implementar un sistema integrado de gestión documental que conecte el archivo con las plataformas tecnológicas del INP.

	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
Versión "1.0"	POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO " Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024	(INP) 19 de 29

## PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y SUS RESULTADOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

### 1. Planificación Estratégica

**Diagnóstico Inicial:** Evaluar el estado actual de la gestión documental para identificar áreas críticas y oportunidades de mejora.

**Definición de Objetivos:** Establecer metas específicas, medibles, alcanzables, relevantes y con un tiempo definido (**SMART**).

**Elaboración de Planes Operativos:** Diseñar planes anuales que detallen actividades, responsables, recursos requeridos y cronogramas

### 2. Estructura y Ejecución de los Planes

**Asignación de Recursos:** Garantizar los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para cumplir los objetivos establecidos.

**Implementación de Procedimientos:** Desarrollar manuales de políticas y procedimientos para la organización, clasificación, conservación y digitalización de los archivos.



**Coordinación Interinstitucional:** Promover la integración con otras unidades del INP para asegurar un flujo eficiente de información documental.

### 3. Seguimiento y Evaluación de Resultados

**Indicadores de Desempeño:** Establecer indicadores clave (KPIs) para medir la efectividad de las acciones implementadas, como tiempo de respuesta, porcentaje de digitalización y reducción de documentos físicos.

**Monitoreo Continuo:** Implementar reuniones periódicas para evaluar avances y ajustar estrategias en caso necesario.



	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
	<b>POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO "</b>	<b>(INP)</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024</b>	<b>20 de 29</b>

**Auditorías Internas:** Realizar auditorías para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la efectividad de los planes.

#### **4. Gestión de Documentos Institucionales**

**Clasificación y Orden:** Aplicar criterios de organización que faciliten la recuperación de la información.

**Digitalización Prioritaria:** Digitalizar documentos de alto uso y relevancia histórica o administrativa, priorizando los que estén en riesgo de deterioro.

**Archivo Histórico:** Establecer un espacio para la conservación de documentos que tengan valor patrimonial o histórico.

#### **5. Capacitación del Personal**

**Formación Continua:** Proveer capacitación técnica al personal en archivística, gestión documental y herramientas tecnológicas.



**Sensibilización Ética:** Reforzar la importancia de la confidencialidad y el manejo responsable de la información.

#### **6. Transparencia y Acceso a la Información**

**Protocolos de Consulta:** Desarrollar lineamientos claros para el acceso a los archivos por parte de usuarios internos y externos, respetando las normativas de confidencialidad.

**Cumplimiento Legal:** Asegurar que todos los procesos estén alineados con las leyes nacionales, como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
	<b>POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO "</b>	<b>(INP)</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024</b>	<b>21 de 29</b>

## 9. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES



La política institucional de archivo tiene como objetivo principal establecer las directrices, responsabilidades y funciones para la gestión documental dentro del Instituto Nacional Penitenciario (INP), garantizando la conservación, organización y acceso eficiente a la información. A continuación, se describen las principales responsabilidades y funciones:

### 1. Responsabilidades Generales

1. **Garantizar la Gestión Documental Eficiente:** Asegurar la organización, conservación y disponibilidad de los documentos generados por el INP.
2. **Cumplimiento Normativo:** Velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones relacionadas con la gestión de archivos, incluyendo la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. **Promover la Transparencia:** Facilitar el acceso a la información pública, respetando los niveles de confidencialidad establecidos.
4. **Protección del Patrimonio Documental:** Resguardar documentos históricos y administrativos relevantes, evitando su deterioro o pérdida.
5. **Implementación de Políticas y Procedimientos:** Desarrollar e implementar manuales y lineamientos que regulen las actividades archivísticas.

### 2. Funciones de la Unidad de Archivo Institucional

#### a. Gestión y Organización Documental

	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
Versión "1.0"	POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO " Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024	(INP) 22 de 29

**1. Clasificación y Catalogación:** Organizar los documentos en función de su origen, importancia y vigencia, utilizando sistemas de clasificación estandarizados.

**2. Archivo Activo e Inactivo:** Gestionar los documentos en todas sus fases, desde su creación hasta su disposición final, asegurando su adecuada conservación.

**3. Control Documental:** Registrar y monitorear la entrada, circulación y salida de documentos dentro de la institución.

#### **b. Conservación y Preservación**

**4. Protección Física:** Implementar medidas para resguardar los documentos contra daños ambientales, como humedad, luz o plagas.

**5. Digitalización de Documentos:** Priorizar la digitalización de documentos esenciales para asegurar su preservación y facilitar el acceso.



**6. Archivo Histórico:** Custodiar documentos relevantes para la memoria institucional y el patrimonio histórico del INP.

#### **c. Acceso y Transparencia**

**7. Gestión de Consultas:** Facilitar el acceso a los archivos mediante procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de las normativas de confidencialidad.

**8. Atención a Solicitudes:** Atender las solicitudes de información, tanto internas como externas, en los plazos establecidos por la normativa.

#### **d. Innovación y Mejora Continua**

	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
Versión "1.0"	POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO " Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024	(INP) 23 de 29

**9. Implementación de Sistemas Tecnológicos:** Introducir herramientas de gestión documental electrónica para optimizar el almacenamiento y recuperación de información.

**10. Capacitación del Personal:** Formar continuamente al personal en técnicas archivísticas y manejo de herramientas tecnológicas.

**11. Auditorías y Evaluaciones:** Realizar evaluaciones periódicas para verificar el cumplimiento de la política y proponer mejoras.

#### **e. Disposición Final de Documentos**

**12. Eliminación Controlada:** Implementar procesos seguros para la eliminación de documentos que hayan cumplido su ciclo de vida, respetando los lineamientos legales.

**13. Transferencia al Archivo Histórico:** Identificar y transferir al archivo histórico aquellos documentos de valor permanente.



### **3. Responsabilidades de la Secretaría General del INP**

**1. Supervisión:** Monitorear la implementación de la política institucional de archivo y garantizar su cumplimiento en todas las áreas del INP.

**2. Coordinación Interdepartamental:** Asegurar que todas las unidades administrativas colaboren con el archivo institucional para el cumplimiento de las políticas establecidas.

**3. Gestión de Recursos:** Proveer los recursos necesarios (humanos, tecnológicos y financieros) para la correcta operación del archivo institucional.





	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
Versión "1.0"	POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO " Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024	(INP) 24 de 29

## 10. DIVULGACION (COMUNICACIÓN Y DIFUSION)

Estas medidas de divulgación son esenciales para garantizar que todos los miembros de la institución y las partes interesadas estén informados y alineados con los objetivos de la política de planificación.

- a) **Responsabilidad de difusión:** La Dirección Nacional y la Secretaria General y las demás unidades y áreas de gestión de planificación del Instituto Nacional Penitenciario adoptarán las medidas necesarias para la difusión, formación y cumplimiento de esta política en la unidad de archivo, asegurando que se asignen los recursos necesarios para su implementación efectiva.
- b) **Publicación en la web:** La Política de Planificación se divulgará a través de la página web del Instituto Nacional Penitenciario, garantizando el acceso a la información para todos los interesados y partes involucradas respetando la restricción emitida a la información institucional y de los privados de libertad por medida de seguridad amparada en la Resolución de Reserva de información emitida en el año 2022 hacia la información de los privados de libertad y otros.
- c) **Envío a ONADICI:** La Dirección Nacional será responsable de enviar la Política de Planificación a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), asegurando que esta entidad esté informada sobre las directrices de planificación del Instituto.

En todos los casos, cada institución obligada deberá ofrecer servicios externos para que la ciudadanía que requiera información relacionada a un documento público pueda hacerlo de forma expedita evitando daños a la integridad del documento. Se exceptúa de esta norma la documentación que contiene información reservada, en cuyo caso deberá brindarse acceso a la documentación mediante versión pública.

	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
Versión "1.0"	POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO " Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024	(INP) 25 de 29

## 1. Elaboración de Materiales de Comunicación

**Documento Oficial:** Publicar la política en un formato accesible, claro y detallado para su distribución física y digital.

**Resumen Ejecutivo:** Crear versiones simplificadas de la política, como folletos o infografías, para facilitar la comprensión de puntos clave.

**Guías Prácticas:** Elaborar manuales o instructivos que expliquen cómo implementar la política en las unidades del INP.

## 2. Capacitación y Sensibilización del Personal



**Talleres y Seminarios:** Organizar sesiones de capacitación para el personal administrativo, operativo y técnico, resaltando la importancia de la gestión documental y cómo aplicar la política.

**Charlas Informativas:** Realizar charlas periódicas en los centros penitenciarios para reforzar el conocimiento y la correcta aplicación de la política.

**Material Audiovisual:** Crear videos explicativos o tutoriales para difundir los procedimientos y objetivos de la política.

## 11. ACTUALIZACION (MODIFICACION Y REVISION)

Para garantizar que la Política Institucional de Archivo del Instituto Nacional Penitenciario (INP) de Honduras se mantenga actualizada y alineada con los requerimientos legales, operativos y tecnológicos, se establecen los siguientes lineamientos para su revisión:

	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
	<b>POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO "</b>	<b>(INP)</b>
<b>Versión "1.0"</b>	<b>Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024</b>	<b>26 de 29</b>

## 1. Periodicidad y Frecuencia de Revisión

La política será revisada de manera periódica cada dos años, salvo que surjan circunstancias excepcionales que requieran ajustes inmediatos, tales como:

- Cambios en la normativa nacional o internacional aplicable.
- Reestructuraciones institucionales significativas dentro del INP.
- Incorporación de nuevas tecnologías o procesos que impacten la gestión documental
- Revisión anual de cumplimiento operativo mediante auditorías internas, sin necesidad de modificar la política salvo que se identifiquen fallos críticos.

## 12. GLOSARIO

### 1. Archivo:

Conjunto de documentos producidos o recibidos por una institución en el ejercicio de sus funciones, organizados de manera sistemática para su conservación y consulta.



### 2. Archivo Activo:

Documentos de uso frecuente que se encuentran en las oficinas operativas para atender necesidades administrativas inmediatas.

### 3. Archivo Central:

Área designada para la concentración, organización y conservación de los documentos transferidos por las diferentes unidades del INP.



	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
Versión "1.0"	POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO " Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024	(INP) 27 de 29

#### 4. Archivo Histórico:

Documentos con valor permanente que, por su importancia, se conservan para la memoria institucional, social o cultural.

#### 5. Archivo de Gestión:

Documentos en trámite o de consulta administrativa frecuente en una oficina o unidad específica.

#### 6. Ciclo de Vida Documental:

Proceso que abarca desde la creación, uso, almacenamiento, conservación y disposición final de un documento.

#### 7. Clasificación Documental:



Proceso de ordenación y agrupación de documentos según criterios establecidos, como su origen, naturaleza o función.

#### 8. Conservación Documental:

Conjunto de medidas físicas y tecnológicas destinadas a proteger los documentos *contra el deterioro, pérdida o daño*.

#### 9. Disposición Final:

Decisión sobre el destino de los documentos, que puede incluir su eliminación o transferencia al archivo histórico.

	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
Versión "1.0"	POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO " Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024	(INP) 28 de 29

### **10. Gestión Documental:**

Conjunto de acciones técnicas y administrativas para la planificación, control y organización de los documentos en sus distintas etapas.

### **11. Normativa Archivística:**

Marco legal y regulaciones que rigen la gestión de archivos y documentos, incluyendo disposiciones nacionales e internacionales aplicables.

### **12. Preservación Digital:**

Estrategias y técnicas para garantizar la conservación a largo plazo de documentos electrónicos, asegurando su accesibilidad y autenticidad.

### **13. Registro Documental:**



Procedimiento para identificar y registrar la entrada, salida y circulación de documentos dentro de la institución.

### **14. Sistema de Gestión Documental (SGD):**

Herramienta informática o manual que permite organizar, gestionar y acceder a los *documentos de manera eficiente.*

### **15. Transferencia Documental:**

Proceso de traslado de documentos desde las unidades de origen hacia el archivo central o histórico, de acuerdo con los plazos y criterios establecidos.

	<b>INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</b>	
Versión "1.0"	POLITICA INSTITUCIONAL "ARCHIVO " Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2024	(INP) 29 de 29

### 16. Valor Documental:

Importancia de un documento en función de su utilidad administrativa, legal, fiscal o histórica.

### 17. Expediente:

Conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto o actividad administrativa, organizados de forma sistemática.

### 18. Custodia Documental:

Responsabilidad de proteger y conservar los documentos bajo condiciones que garanticen su integridad y seguridad.

### 19. Acceso a la Información Pública:

Derecho de las personas a obtener información en poder de las instituciones públicas, salvo en los casos expresamente protegidos por la ley.

### 20. Confidencialidad:

Principio que garantiza la protección de información sensible para evitar su acceso *no autorizado o divulgación indebida*.