



## Asociación para una Sociedad más Justa



### Protocolo para Manejo de Archivos y Expedientes en la Fiscalía Especial de Derechos Humanos del Ministerio Público de Honduras

#### **Elaborado por:**

Msc. Dennis Eduardo Ramírez Giménez (Coordinador del proyecto)

Msc. Marvin Nahum Lemus Rivas (Colaborador)

Licda. Estephany Getzabel Murillo Natarén (Colaboradora)

#### **Supervisado por:**

Abogada Ninoska Reyes: Coordinadora de Gestión Fiscal de ASJ

**13 de octubre 2022**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>1.- Objetivo General:</b> .....	2
<b>1.1 Objetivos Específicos:</b> .....	2
<b>2.- Marco Legal y Normativo</b> .....	3
<b>3.- Abreviaturas</b> .....	4
<b>4.- Definiciones</b> .....	4
<b>5.- Ámbito de aplicación del protocolo</b> .....	8
<b>6.- Política de Gestión de Documentos</b> .....	8
<b>7.- Autoridad para liderar la política de gestión</b> .....	8
<b>8.- Proceso Archivístico de la FEDH</b> .....	9
<b>8.1 La Clasificación Documental de la FEDH</b> .....	12
<b>8.2 La Ordenación Documental de la FEDH</b> .....	22
<b>8.3 La Descripción Documental de la FEDH</b> .....	31
<b>8.3.1 Ámbito de aplicación</b> .....	31
<b>8.3.2 Instrumentos de Descripción Archivística</b> .....	32
<b>8.3.3 Disposiciones para la descripción documental</b> .....	32
<b>8.3.4 Elementos de descripción</b> .....	47
<b>8.4 Transferencias Documentales</b> .....	54
<b>8.4.1 Transferencias documentales al Archivo Central</b> .....	55
<b>8.4.2 ¿Cómo se realizan las Transferencias Documentales?</b> .....	56
<b>8.4.3 Recomendaciones para realizar las Transferencias Documentales</b> .....	56
<b>8.4.4 Tablas de Retención Documental (TRD)</b> .....	57
<b>8.5. Documentos electrónicos</b> .....	62
<b>8.5.1 Estructura de las carpetas electrónicas</b> .....	63
<b>8.5.2 Documentos electrónicos según su forma de creación:</b> .....	66
<b>8.5.3 Documentos electrónicos según su forma y formato</b> .....	66
<b>FUENTES CONSULTADAS</b> .....	67
<b>ANEXOS</b> .....	70

## Índice de cuadros

<b>Cuadro 1.</b> Propuesta de cuadro de clasificación documental de la FEDH.....	17
<b>Cuadro 2.</b> Ejemplo de índice para documentación del proceso penal/judicial .....	29
<b>Cuadro 3.</b> Ejemplo de índice para documentación del proceso administrativo.....	30
<b>Cuadro 4.</b> Propuesta de rótulo para carpeta para el proceso administrativo (versión completa) .....	34
<b>Cuadro 5.</b> Rótulo para carpeta del proceso administrativo (versión simplificada) .....	35
<b>Cuadro 6.</b> Propuesta de rótulo para carpeta para el proceso penal/judicial (versión completa) .....	36
<b>Cuadro 7.</b> Rótulo para carpeta del proceso penal/judicial. (versión simplificada).....	37
<b>Cuadro 8.</b> Propuesta de rótulo para carpeta de la Sección Especial de Atención a las Desapariciones Forzadas y Delitos contra la vida (versión completa) .....	38
<b>Cuadro 9.</b> Rótulo para carpeta de la Sección Especial de Atención a las Desapariciones Forzadas y Delitos contra la vida. (versión simplificada) .....	39
<b>Cuadro 10.</b> Propuesta de rótulo para caja del proceso administrativo (versión completa) 40	
<b>Cuadro 11.</b> Rótulo para caja del proceso administrativo (versión simplificada) .....	41
<b>Cuadro 12.</b> Propuesta de rótulo para caja para el proceso penal/judicial (versión completa) .....	42
<b>Cuadro 13.</b> Rotulo para caja del proceso penal/judicial. (versión simplificada) .....	43
<b>Cuadro 14.</b> Propuesta de rótulo para caja de la Sección Especial de Atención a las Desapariciones Forzadas y Delitos contra la vida (versión completa) .....	44
<b>Cuadro 15.</b> Rotulo para caja de la Sección Especial de Atención a las Desapariciones Forzadas y Delitos contra la vida. (versión simplificada) .....	45
<b>Cuadro 16.</b> Cuadro de ejemplo de descripción de título .....	49
<b>Cuadro 17.</b> Cuadro de ejemplo del nivel de descripción.....	50
<b>Cuadro 18.</b> Cuadro de ejemplo del soporte de la unidad de descripción.....	50
<b>Cuadro 19.</b> Cuadro de ejemplo del nombre del productor.....	51
<b>Cuadro 20.</b> Cuadro de ejemplo de valoración y disposición documental.....	52
<b>Cuadro 21.</b> Cuadro de ejemplo con algunos elementos de descripción archivística .....	53
<b>Cuadro 22.</b> Tabla de Retención Documental.....	61

## Índice de figuras

<b>Figura 1.</b> Ciclo vital de los documentos .....	10
<b>Figura 2.</b> Fases de la organización de archivos .....	11
<b>Figura 3.</b> Propuesta de organigrama de la estructura documental de la FEDH .....	14
<b>Figura 4.</b> Ejemplo de una serie: expediente de proceso penal/judicial, subserie: delito de abuso de autoridad. ....	25
<b>Figura 5.</b> Serie/ expediente de procesos penal/judicial .....	27
<b>Figura 6.</b> Serie/ procesos administrativos.....	29
<b>Figura 7.</b> Descripción Multinivel .....	33
<b>Figura 9.</b> Imagen de ilustración para colocar rótulo en la caja.....	46
<b>Figura 10.</b> Los elementos de descripción de la Norma ISAD G.....	47
<b>Figura 12.</b> Diagrama de procesos para la transferencia primaria del Archivo de Gestión al Archivo Central. ....	55
<b>Figura 13.</b> Función de las Tablas de Retención Documental.....	57
<b>Figura 14.</b> Pasos básicos de la TDR .....	58
<b>Figura 15.</b> Ejemplo de una serie: expediente de proceso penal/judicial, subserie: delitos contra la vida .....	63
<b>Figura 16.</b> Ejemplo de una serie: expediente administrativo, subserie: Memorándum de comunicación. ....	64

## INTRODUCCIÓN

La eficiencia de los procesos penales en el Ministerio Público de Honduras es una necesidad imperante que permitiría una aplicación de justicia como la sociedad lo demanda.

Desde la creación del Ministerio Público en 1993, tiene como principal función el ejercicio de la acción penal pública, representar, defender y proteger los intereses generales de la sociedad hondureña, colaborar y velar por la pronta, recta y eficaz administración de justicia, en el ámbito penal, por lo que sus representantes ejercerán sus funciones constitucionales conforme a los principios de delegación, unidad de actuaciones y dependencia jerárquica en la materia y territorio para el que han sido designados.

Lo anterior se ve limitado por la falta de un adecuado sistema de gestión documental que permita una respuesta expedita a las necesidades de la población.

Por tal razón, se realiza un protocolo para el Manejo de Archivos y Expedientes en la Fiscalía Especial de Derechos Humanos del Ministerio Público de Honduras. Cabe destacar, que esta es una de las fiscalías que se creó desde los primeros años del Ministerio Público en 1994. Como consecuencia, a lo largo del tiempo ha desarrollado varias funciones que han generado una gran cantidad de producción documental y que ha dificultado su proceso adecuado de organización.

Con el propósito de agilizar y fortalecer el quehacer del Ministerio Público a nivel nacional, en la actualidad se ha elaborado un Plan Estratégico para los años 2021-2025 que en forma progresiva y con objetivos estratégicos definidos impulse el proceso para alcanzar progresivamente la visión estratégica establecida en el Plan hasta convertir al Ministerio Público en una Institución Pública consolidada moderna y tecnificada de reconocido prestigio, confianza y liderazgo en el ejercicio de la acción penal Pública.

En consonancia con lo antes expuesto, el Plan Estratégico posee algunos de los objetivos que, de manera directa, tendrán incidencia en el desarrollo de un protocolo de organización de archivos y con este propósito, se especifican los siguientes:

- Objetivo 1.2: Fortalecer las capacidades de Investigación Técnicas y Científicas.
- Objetivo 3.5: Desarrollar procesos de formación y capacitación del talento humano.
- Objetivo 4.1: Diseñar e implementar sistemas de gestión de la calidad.
- Objetivo 4.4: Consolidar el proceso de la planificación estratégica institucional.

Estos objetivos están orientados a la eficiencia en los procesos y el accionar del Ministerio Público.

### **1.- Objetivo General:**

- Elaborar y socializar un protocolo para manejo de archivos y expedientes en Derechos Humanos que permita a la Fiscalía Especial de Derechos Humanos, ordenar e implementar de manera eficaz y eficiente sus procesos en cuanto al manejo físico de sus archivos y expedientes.

#### **1.1 Objetivos Específicos:**

- Desarrollar un diagnóstico documental de los procesos que desarrolla la FEDH.
- Preparar un protocolo para manejo de archivos que sea abierto, flexible y dinámico, acorde a las necesidades y evolución de la FEDH.
- Implementar un protocolo que permita normalizar los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en la FEDH.
- Establecer las formaciones necesarias para el personal de la FEDH en materia de gestión documental.
- Monitorear los procesos de implementación de la gestión documental en la FEDH.

## 2.- Marco Legal y Normativo

Son parte de este protocolo los siguientes componentes para su elaboración:

- ❖ Constitución de la República de Honduras (1982) y todas sus reformas hasta 2012.
- ❖ Decreto No. 9-99-E, Código Procesal Penal (1999).
- ❖ Decreto No. 130-2017, Código Penal, publicado en La Gaceta, Diario Oficial de la República de Honduras, No. 34,940, el 10 de mayo del 2019.
- ❖ Decreto No. 228-93, Ley del Ministerio Público, y su reforma (Decreto No.155-98 del 18 de junio de 1998, La Gaceta, Diario Oficial de la República de Honduras, el 1 de agosto de 1998).
- ❖ Reglamento especial de organización y funcionamiento de la Dirección General de la Fiscalía, publicado en La Gaceta, Diario Oficial de la República de Honduras, No. 34,028, el 9 de mayo del 2016.
- ❖ Instituto de Acceso a la Información Pública . (8 de enero de 2020). Lineamientos de Archivos. *La Gaceta*, págs. 1-20.
- ❖ Organización de Estados Americanos (OEA). (16 de febrero de 2021). *Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental*. Obtenido de OEA:
- ❖ Organización de Estados Americanos (OEA). (16 de febrero de 2021). *Guía de Aplicación de la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental (Anexo B)*. Obtenido de OEA:
- ❖ Proyecto de Protocolo de Actuación de la Fiscalía Especial de Derechos Humanos en el Marco del Modelo de Gestión por Resultados (2019).
- ❖ Proyecto de Modelo de Gestión por Resultados en la Fiscalía de Derechos Humanos del Ministerio Público de Honduras (2019).
- ❖ Ministerio Público. República de Honduras. Plan Estratégico (2021-2025).

### 3.- Abreviaturas

FEDH: Fiscalía Especial de Derechos Humanos

MP: Ministerio Público

CP: Código Penal

CPP: Código Procesal Penal

MRD: Modulo de Recepción de Denuncias.

LMIGD: Ley Modelo Interamericana de Gestión Documental

### 4.- Definiciones

- 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 (IAIP, 2020, p.5).
- 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 (IAIP, 2020, p.5).
- Clasificación: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización (González, 2003, p.2).
- Cuadro de clasificación: El cuadro de clasificación es la herramienta fundamental para el funcionamiento ordinario de cualquier institución, así como para poder desarrollar cualquier proceso de gestión de documentos (González, 2003, p.25).
- Descripción: Es la actividad mediante la cual se da a conocer la información que contienen los documentos de una entidad o persona, que están clasificados en fondos, subfondos, secciones, subsección, series, subseries, unidades documentales compuestas (expedientes) y unidades documentales



simples o el documento. Visto así, cada agrupación documental representa un nivel en la jerarquía del fondo (AGN, 2021, pp.6-7).

- Documento: cualquier información escrita, independientemente de su forma, origen, fecha de creación o carácter oficial, de si fue o no creada por el sujeto obligado que la mantiene y de si fue clasificada como confidencial o no, con independencia del soporte y plataformas tecnológicas en que se encuentre (OEA), 2021, p.15)
- Documento electrónico: Un documento electrónico se conoce como aquel producido por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones que contiene información generada, enviada, recibida y almacenada por medios electrónicos, la cual permanece en estos medios durante todo su ciclo de vida, aunque es importante tener en cuenta que los documentos electrónicos no siempre nacen siendo electrónicos, algunos de ellos se convierten en electrónicos en el transcurso de su gestión, de igual forma no todos los documentos electrónicos son documentos electrónicos de archivo, dado que los documentos electrónicos de archivo deben tener ciertos componentes y cumplir con características específicas que garantizan su conservación y preservación a largo plazo (González, 2021).
- Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto (González, 2003, p.23).
- 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 (IAIP, 2020, p.6).
- Foliación: Acto de numerar los folios por su cara recta (México); indicación numérica de las hojas del expediente en orden sucesivo (Cuba) (González, 2003, p.23).
- Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último (CNDH, 2014, p.8).

- 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 (IAIP, 2020, p.6).
- Identificación: se entiende el proceso de gestión documental que sirve para estudiar y analizar las actuaciones que se llevan a cabo dentro de una institución y que permiten conocer en toda su extensión los Documentos que se gestionan y conservan en ella (OEA), 2021, p.21)
- Índice: Instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de referencia y descripción (IHAJ, 2013, 47).
- Información Reservada: Es aquella información clasificada, de acceso restringido por otras leyes y por resoluciones particulares de las instituciones del sector público (IAIP, 2007, p.5).
- Migración Documental: Proceso mediante el cual el documento es sometido a un cambio de soporte (IAIP, 2020, p.7).
- Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer sus ciencias naturales cronológicas y /o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación (González, 2003, p.3).
- 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 (IAIP, 2020, p.5).
- Principio de Orden Original: Este principio, se aplica a partir del conocimiento de los procedimientos administrativos que determinan el orden en que los documentos se producen para el desarrollo de un trámite (Godoy y López, 2001, p. 12).
- Principio de Procedencia: En el proceso de clasificación, la procedencia (productor) permite identificar los creadores de documentos, que bien

pueden ser institucionales (fondos documentales) y administrativos (secciones y subsecciones documentales) (Godoy y López, 2001, p. 11).

- Sección Documental: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables (CNDH, 2014, p.9).
- 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 (IAIP, 2020, p.7).
- Subfondo Documental: Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada (CIA, 2000, p. 17).
- Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (González, 2003, p.24).
- Unidades documentales: unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios formando un expediente (González, 2003, p.24).
- Tipologías documentales: estudio que se realiza basándose en el reconocimiento de los elementos externos que hacen referencia a la estructura física, la forma de presentación del documento (género, soporte y forma) e internos, el "contenido sustantivo del documento (actividad) y la naturaleza de su origen y la función" (BELLOTTO, 2004), para denominar el tipo y definir la serie documental (Rodríguez, 2016, p.288).

## **5.- Ámbito de aplicación del protocolo**

Todo el personal de la Fiscalía Especial de Derechos Humanos del Ministerio Público de Honduras, deberán aplicar el presente protocolo. Los jefes inmediatos serán los garantes que el personal conozca y ejecute su procedimiento.

## **6.- Política de Gestión de Documentos**

Con base en la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental, en su artículo 2, se establece la necesidad de definir una política de gestión de documentos y archivos, que incluya las líneas de acción y objetivos que desean alcanzar en relación a la producción documental de la FEDH, en el ejercicio de sus funciones y actividades. Esta Política de Gestión de documentos debe incluir (OEA, 2021, pp.16-17):

- a. El establecimiento de normas y buenas prácticas.
- b. El diseño de procedimientos y directrices.
- c. La prestación de servicios relacionados con su gestión y uso.
- d. La integración del sistema de gestión de Documentos en los sistemas y procesos del sujeto obligado o institución.
- e. La supervisión y auditoría para la rendición de cuentas.

## **7.- Autoridad para liderar la política de gestión**

Para garantizar la correcta aplicación conforme al marco legal y normativo, es necesario que la FEDH establezca la unidad que lidere la política de gestión de documentos, a su vez, designe un representante que, al margen de sus otras responsabilidades, garantice la correcta aplicación y funcionamiento de la política en mención (Art.3 LMIGD) (OEA, 2021, p.17).

## **8.- Proceso Archivístico de la FEDH**

En cualquier organización que produzca documentos es necesaria su correcta gestión, que comprende la creación, almacenamiento y acceso a los documentos producidos por la institución. Bajo este esquema y según la teoría archivística, existe el ciclo vital de los documentos que comprende tres edades o etapas, cada una complemento de la anterior.

Estas tres edades permite diferenciar tres tipos de archivos, según la etapa en la que se encuentran los documentos (Zapata, 2002, p.2):

En la primera edad o prearchivística, se encuentran los denominados archivos de gestión; en la segunda y tercera edad, consideradas propiamente archivísticas, el documento adquieren una doble dimensión como apoyo a la administración en la medida en que soportan y dan testimonio de las diferentes actuaciones de la organización y de sus funcionarios y en su etapa final como fuente para la historia y la investigación.

En el caso específico de la FEDH, esta solo posee los archivos de gestión y un archivo central específico para los procesos penal/judicial.

Para una mejor comprensión del ciclo vital de los documentos, se presenta la siguiente figura (ver figura 1):

**Figura 1.** Ciclo vital de los documentos



Como se puede mostrar en la figura, cada etapa posee valores documentales y dependiendo la etapa en la que se encuentre, estos valores pueden cambiar.

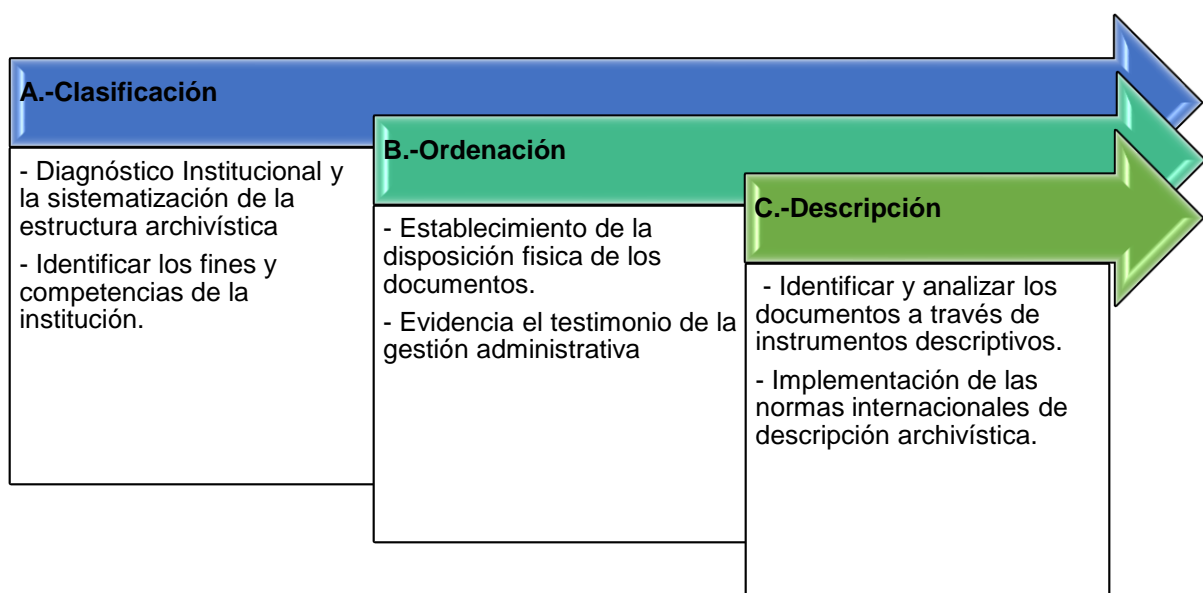
La identificación de las etapas del documento, es importante para reconocer los tiempos de las transferencias documentales de un archivo a otro y así evitar acumulaciones innecesarias de papel, en la sección No. 8.4 de Tranferencias Documentales, se explicará con mayor detalle.

Por otro lado, este protocolo busca aplicar los Lineamientos de archivos, publicados en la Gaceta en 2020, por el Instituto de Acceso a la Información Publica de Honduras, que expresa la intencionalidad de: “Promover el uso, métodos y técnicas

que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación documental, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión administrativa y el avance institucional” (IAIP, 2020, p.4).

Para desarrollar este protocolo, es necesario la aplicación de los procesos de organización de archivos, que determinaran las líneas de acción que permitan eficientar las funciones y actividades de la FEDH. Sus fases son las siguientes (ver figura 2):

**Figura 2.** Fases de la organización de archivos



## **8.1 La Clasificación Documental de la FEDH**

Por medio de la clasificación, se identifican los documentos generados y recibidos en la FEDH en las distintas actividades y funciones, teniendo como referencia su estructura orgánica.

“La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución” (Godoy y López, 2001, p. 7).

Existen dos principios fundamentales de la archivística que permiten que la clasificación tenga un buen fundamento y son: el principio de procedencia y el de orden original (ver apartado de definiciones). Ambos principios dan lugar a la identificación de la estructura organizativa del fondo y como a partir de ahí, se reconocen las funciones de cada unidad y las actividades que gestionan.

También en los lineamientos de archivos, exhorta la aplicación de estos principios (IAIP, 2020):

Artículo 8.- Cada documento debe ser situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes.

Artículo 9.- Los documentos deberán mantener el orden que conservan en cada carpeta o expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones que dieron origen a su producción (p.8).

Cuando una serie documental esté compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando (IAIP, 2020, p.8).

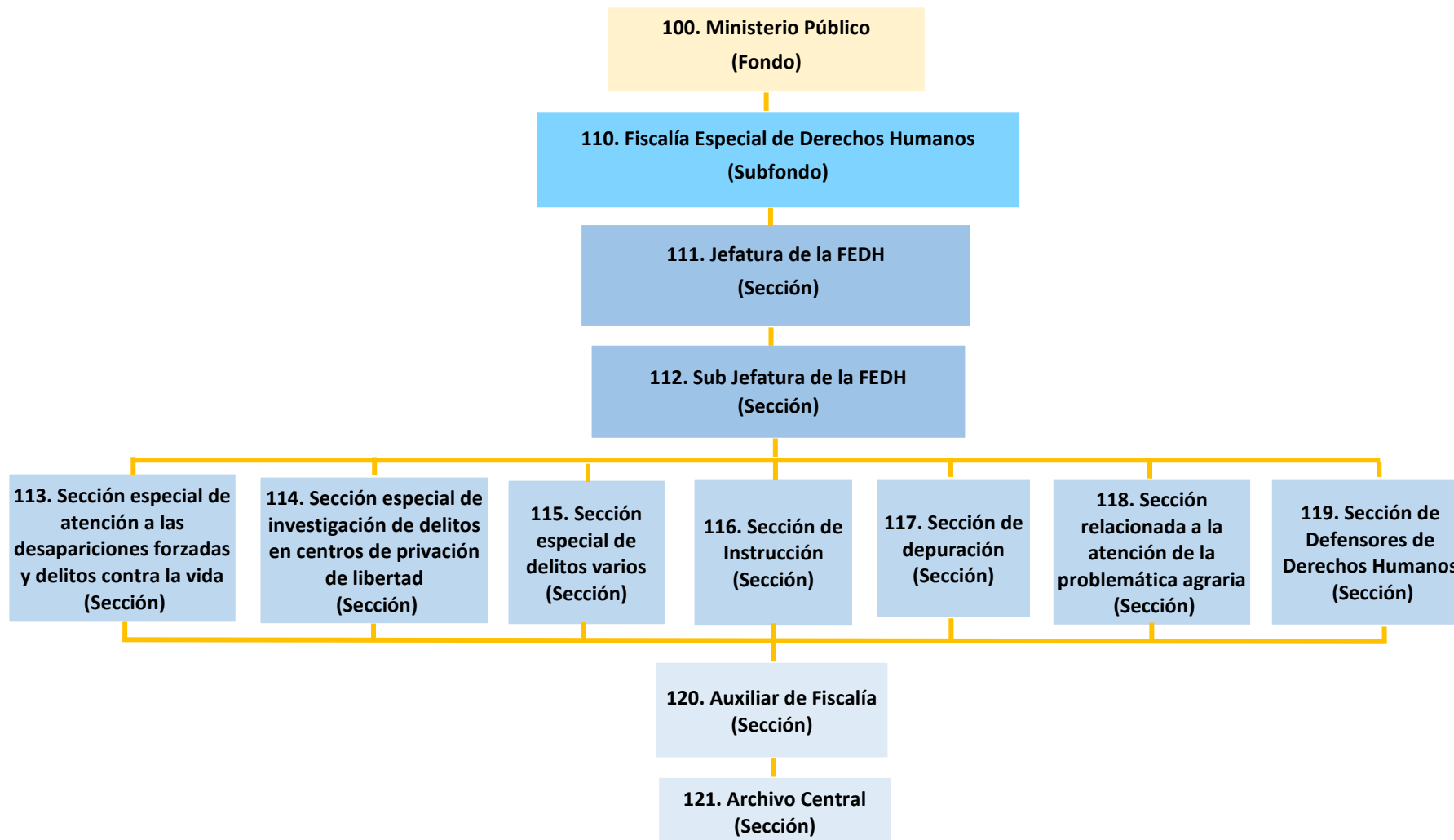
Partiendo de ese principio de procedencia, esta es la misión que tiene la Fiscalía Especial de Derechos Humanos (Moreno et. al, 2019):



Investigar y ejercer la acción penal contra los Agentes del Estado civiles o militares quienes en el ejercicio de su cargo o con ocasión de él, violen las normas de derechos humanos consagradas de la Constitución de la República, convenios internacionales de derechos humanos y la legislación nacional (p.3).

En esta perspectiva, se propone un organigrama de la estructura archivística de la FEDH, que se presenta de la siguiente manera (ver figura 3):

**Figura 3.** Propuesta de organigrama de la estructura documental de la FEDH



Debido a las funciones desarrolladas en la FEDH, se encuentran dos tipos de procesos, uno que es administrativo y otro que es un proceso penal/judicial.

En el caso del proceso administrativo encontramos la generación de las siguientes series documentales:

1. Actas
2. Autorizaciones
3. Autos
4. Aprobaciones
5. Circulares
6. Informes
7. Memorándum
8. Oficios
9. Solicitudes

En el caso del proceso penal/judicial, la FEDH tiene como competencia, las violaciones de Derechos Humanos cometidas por funcionarios públicos y sus delitos, se clasifican de la siguiente manera y para los fines de este protocolo, se considerarán subseries documentales (ver cuadro 1) (Moreno et. al, 2019, p.5):

1. Abusos de Autoridad
2. Allanamientos de morada
3. Delitos contra la vida
4. Delitos en contra de la Integridad Moral
5. Delitos laborales
6. Desapariciones Forzadas
7. Detenciones ilegales
8. Discriminación
9. Homicidio Culposo
10. Lesión Culposa
11. Lesiones
12. Lesiones por agresión de funcionarios (no médicos)
13. Torturas
14. Tratos crueles, inhumanos y degradantes
15. Vejámenes
16. Violación de los deberes de los funcionarios

Es importante destacar, que, debido a las características del proceso penal —que en algunos casos pueden ser varios delitos los que se presenten—, se ha considerado solo dejar la Serie: “Expediente Penal/Judicial” sin identificar la

subserie, esto con el fin de evitar confusiones al momento de darle un nombre a la subserie cuando esta implique varios delitos.

**Cuadro 1.** Propuesta de cuadro de clasificación documental de la FEDH

**Entidad Productora:** Fiscalía Especial de Derechos Humanos del Ministerio Público de Honduras

Código – Sección	Proceso Administrativo		Proceso Penal/Judicial	
	Código-Serie	Código-Subserie	Código-Serie	Código-Subserie
111- Jefatura de la FEDH	1- Actas	1.1-Actas de Reunión		
	2.- Autorizaciones	2.1 Autorizaciones de Requerimiento Fiscal		
	3.- Autos	3.1. Motivado (para dar respuesta)		
		3.2 Resolución de impugnaciones		
	4 - Aprobaciones	4.1. Cierre Administrativo		
	6 – Informes	6.5. Solicitud de antecedentes de fiscalía		
		6.6. Solicitud de instituciones internacionales (informes de país)		
		6.3. Informes de Inspección		
	7 - Memorándum	7.1. Llamados de Atención		
		7.2. Instrucción Administrativa		
		7.3. Instrucción Penal/Judicial		
	8.- Oficios	8.1. Asignación de Trabajo		
		8.2 Solicitud a instituciones		
8.3 Solicitud a otras oficinas del Ministerio Público				
	1- Actas	1.1 Actas de Reunión		
		1.2 Inspección		
	4 - Aprobaciones	4.1. Cierre Administrativo		
	5.- Circulares	5.1 Instrucción		
	6 – Informes	6.1. Informes de trabajo		
		6.2. Informes de viajes		

112- Sub jefatura de la FEDH		6.3. Informes de Inspección 6.4. Autos de cierre autorizados			
	7 - Memorándum	7.1 Llamados de Atención			
		7.4 Instrucciones			
		7.5 Rol de turno de fiscales			
	8.- Oficios	8.1 Asignación de Trabajo			
		8.2 Solicitud a instituciones			
		8.3 Solicitud a otras oficinas del Ministerio Público.			
8.4. Oficios a Jefatura					
113- Sección especial de atención a las desapariciones forzadas y delitos contra la vida	1- Actas	1.1 Actas de Reunión	1.-Expedientes de proceso penal/judicial	1.3 Delitos contra la vida	
	6.- Informes	6.1. Informes de trabajo		1.-Expedientes de proceso penal/judicial	1. 6 Desapariciones Forzadas
		6.2. Informes de viaje			
	7.- Memorándum	7.6. Comunicación			
	8.- Oficios	8.2 Solicitud			
8.4 Peticiones					
114 - Sección especial de investigación de delitos en centros de privación de libertad	1- Actas	1.1 Actas de Reunión	1.-Expedientes de proceso penal/judicial	1.1 Abusos de Autoridad	
	6.- Informes	6.1. Informes de trabajo		1.-Expedientes de proceso penal/judicial	1.7 Detenciones Ilegales
		6.2. Informes de viaje			1.11 Lesiones
	7.- Memorándum	7.6. Comunicación			1.13 Torturas
	8.- Oficios	8.2 Solicitud			1.-Expedientes de proceso penal/judicial
8.4 Peticiones		1.15 Vejámenes			
115- Sección relacionada a la atención de la problemática agraria	1- Actas	1.1 Actas de Reunión	1.-Expedientes de proceso penal/judicial	1.1 Abusos de Autoridad	
	6.- Informes	6.1. Informes de trabajo			
		6.2. Informes de viaje			

	7.- Memorándum	7.6. Comunicación		1.7 Detenciones Ilegales
	8.- Oficios	8.2 Solicitud		1.11 Lesiones
		8.4 Peticiones		1.15 Vejámenes
116 - Sección especial de delitos varios	1- Actas	1.1 Actas de Reunión	1.-Expedientes de proceso penal/judicial	1.9. Homicidio imprudente (Homicidio culposo antes del código penal del 2020)
	6.- Informes	6.1. Informes de trabajo		1.10. Lesión imprudente (Lesión culposa antes del código penal del 2020 )
		6.2. Informes de viaje		
	7.- Memorándum	7.6. Comunicación		
8.- Oficios	8.2 Solicitud	8.4 Peticiones		
117 - Sección de Instrucción	1- Actas	1.1 Actas de Reunión	1.-Expedientes de proceso penal/judicial	1.1 Abusos de Autoridad
	6.- Informes	6.1. Informes de trabajo		1.4 Delitos en contra de la integridad moral
		6.2. Informes de viaje		1.5 Delitos Laborales
	7.- Memorándum	7.6. Comunicación		1.12 Lesiones por agresión de funcionarios (no médicos)
8.- Oficios	8.2 Solicitud	8.4 Peticiones	1.16 Violación de los deberes de los funcionarios	
118 – Sección de Depuración	1- Actas	1.1 Actas de Reunión	1.-Expedientes de proceso penal/judicial	1.1 Abusos de Autoridad
	6.- Informes	6.1. Informes de trabajo		1.2 Allanamientos de morada
		6.2. Informes de viaje		1.7 Detenciones Ilegales
			1.8 Discriminación	

	7.- Memorándum	7.6. Comunicación		1.11 Lesiones	
	8.- Oficios	8.2 Solicitud		1.15 Vejámenes	
		8.4 Peticiones			
119- Auxiliar de Fiscalía	1- Actas	1.1 Actas de Reunión	1.-Expedientes de proceso penal/judicial	1.1. Abusos de Autoridad	
	6.- Informes	6.1. Informes de trabajo		1.2. Allanamientos de morada	
		6.2. Informes de viaje		1.3. Delitos contra la vida	
		6.3. Informes de Inspección		1.4. Delitos en contra de la Integridad Moral	
		6.5. Solicitud de antecedentes de fiscalía		1.5. Delitos laborales	
		6.6. Solicitud de instituciones internacionales (informes de país)			1.6. Desapariciones Forzadas
	7.- Memorándum	7.6. Comunicación			1.7. Detenciones ilegales
	8.- Oficios	8.2 Solicitud			1.8. Discriminación
				8.4 Peticiones	1.9. Homicidio imprudente (Homicidio culposo antes del código penal del 2020)
					1.10. Lesión imprudente (Lesión culposa antes del código penal del 2020 )
			1.11. Lesiones		
			1.12. Lesiones por agresión de funcionarios (no médicos)		
			1.13. Torturas		
			1.14. Tratos crueles, inhumanos y degradantes		
			1.15. Vejámenes		



				1.16. Violación de los deberes de los funcionarios
120 - Archivo Central	4.- Informes	4.1. Informes de trabajo	1.-Expedientes de proceso penal/judicial	1.1. Abusos de Autoridad
	5.- Memorándum	5.2 Memorándum de Solicitud		1.2. Allanamientos de morada
	9.- Solicitudes	9.1 Fichas de solicitud de expediente.		1.3. Delitos contra la vida
				1.4. Delitos en contra de la Integridad Moral
				1.5. Delitos laborales
				1.6. Desapariciones Forzadas
				1.7. Detenciones ilegales
				1.8. Discriminación
				1.9. Homicidio imprudente (Homicidio culposo antes del código penal del 2020)
				1.10. Lesión imprudente (Lesión culposa antes del código penal del 2020 )
		1.11. Lesiones		
		1.12. Lesiones por agresión de funcionarios (no médicos)		
		1.13. Torturas		
		1.14. Tratos crueles, inhumanos y degradantes		
		1.15. Vejámenes		
		1.16. Violación de los deberes de los funcionarios		

Este cuadro de clasificación documental de la FEDH es un instrumento archivístico que sirve como punto de partida para el ordenamiento de la producción de documentos en cada una de sus secciones y aunado a lo anterior, la guía de aplicación de la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental expresa (OEA, 2021):

De acuerdo con las principales referencias técnicas y normativas en materia de gestión documental, se considera buena práctica que las instituciones elaboren un cuadro de clasificación de documentos que refleje todas las actividades de la institución y se utilice como soporte para todos los procesos de gestión de documentos.

El cuadro de clasificación es la herramienta fundamental para el funcionamiento ordinario de cualquier institución, así como para poder desarrollar cualquier proceso de gestión de documentos (p.25).

## **8.2 La Ordenación Documental de la FEDH**

Como ya se ha dicho anteriormente, el Ministerio Público está dividido en varias fiscalías y una de ellas (que es la que nos compete), es la Fiscalía Especial de Derechos Humanos, espacio que resguarda después de la Fiscalía de delitos comunes, la mayor cantidad de documentación dentro de la institución. Por ello es importante este protocolo, debido a que el archivo de Gestión de la FEDH actualmente necesita una ordenación de la documentación que producen y de esta manera tener una forma más expedita en la búsqueda de información, para los fiscales que llevan los casos.

Esta documentación no puede ser revelada porque posee información reservada, así lo menciona la normativa de lineamientos de archivo: “Se exceptúa de esta norma la documentación que contiene información reservada, en cuyo caso deberá brindarse acceso a la documentación mediante versión pública” (IAIP, 2020, p.10).

Esta normativa exige a todas las instituciones un proceso de organización de sus archivos, siendo un soporte legislativo (lineamientos de archivo), para que las instituciones puedan tener una guía y así encaminarse a mejorar la clasificación

de sus archivos, administrativos o históricos, con la aplicación de estándares internacionales.

Para una mayor comprensión de este apartado, se puede decir que la ordenación es:

El proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado (González, 2003, p.4).

Para que estos procesos tengan un buen fundamento es necesario la aplicación de los principios de procedencia y orden original. Respetando esta normativa archivística, se habrá dado un gran paso para ordenar de forma lógica la documentación que la institución posee, y que les permitirá agilizar sus procesos.

“Sin embargo, la ordenación no solo es una disposición física coherente de documentos, también es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo)” (González, 2003, p.4).

En la organización de un archivo, este paso igual que la clasificación y la descripción documental, son indivisibles ya que uno lleva al otro. Dentro de esta Fiscalía Especial de Derechos Humanos, como ya se comentó en el apartado anterior, existen dos tipos de procesos: Administrativo y Penal/Judicial. De aquí es donde se desprenden las series, subseries y unidades documentales.

La FEDH, como las demás fiscalías del Ministerio Público, tiene como tarea fundamental la recepción, trámite y resolución de denuncias, por lo tanto, los procesos **penal/judicial** son la gran serie documental dentro de la institución.

Dicho de otra manera y para ejemplificar, se tendría el orden siguiente:

**Fondo:** Ministerio Público.

**Subfondo:** Fiscalía Especial de Derechos Humanos.

**Secciones:**

- Sección de Instrucción.
- Sección especial de atención de desapariciones forzadas y delitos contra la vida.
- Sección especial de delitos varios.
- Sección relacionada a la atención de la problemática agraria.
- Auxiliar de Fiscalía.
- Archivo Central.

**Series:**

- Expedientes de procesos Penal/Judicial.

**1.- Subseries de los Procesos judiciales:**

- Abuso de Autoridad.
- Delitos contra la forma de gobierno.
- Delitos contra la libertad de cultos.
- Delitos Electorales.
- Desapariciones forzadas.
- Detención Ilegal.
- Discriminación.
- Genocidio, etc.

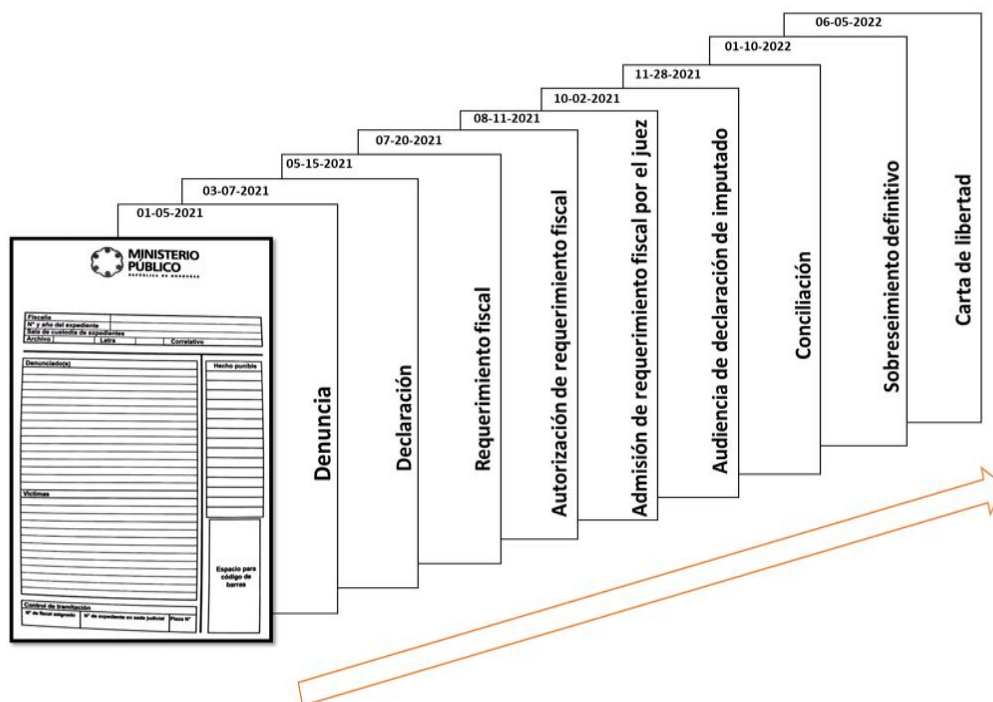
**\*Nota:** Como se aclaró anteriormente, debido a la multiplicidad de delitos que se pudieran encontrar en una denuncia, se determinó solo dejar identificada la serie.

**2.- Series de los procesos administrativos:**

- Actas.
- Informes.
- Memorándum, etc.

A continuación, se presenta un ejemplo de la serie de expedientes de proceso penal/judicial (ver figura 4):

**Figura 4.** Ejemplo de una serie: expediente de proceso penal/judicial, subserie: delito de abuso de autoridad.



La serie como ya se dijo, sería el expediente del proceso penal/judicial, la subserie: delito de abuso de autoridad, a partir de la denuncia de ese delito se desligan las tipologías documentales, que en este caso están conformadas por unidades documentales compuestas o complejas (más adelante se detallará este punto).

Teniendo identificada estas tipologías documentales, cada una en la estructura que le corresponda, lo que prosigue es realizar un sistema de ordenación, que este puede ser: “numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie” (González, 2003, p.9).

Para la documentación del proceso penal/judicial lo más recomendable es realizarla de manera numérica, tipo cronológica, sin embargo, “resulta, pues,

incorrecto ordenar cronológicamente TODOS los documentos de un archivo o TODOS los documentos de una misma unidad administrativa, pues se corre el riesgo de perder no solo toda la clasificación sino, además, la secuencia del trámite original.” (González, 2003, p.9).

Debido a la naturaleza de la documentación, es decir la reserva de algunos datos como nombres, números de identificación personal u otros que revelen identidad del imputado o el demandante, se trabaja con tipo numérico-cronológico. “El sistema de ordenación elegido o adoptado debe proporcionar seguridad y oportunidad en la localización de la información, en todo caso, dicha elección dependerá de las características y el volumen de la serie” (González, 2003, p.12).

En ese sentido, se propone la ordenación con la estructura numérica, cronológica, que va desde el documento más antiguo, al más reciente, un ejemplo es el siguiente:

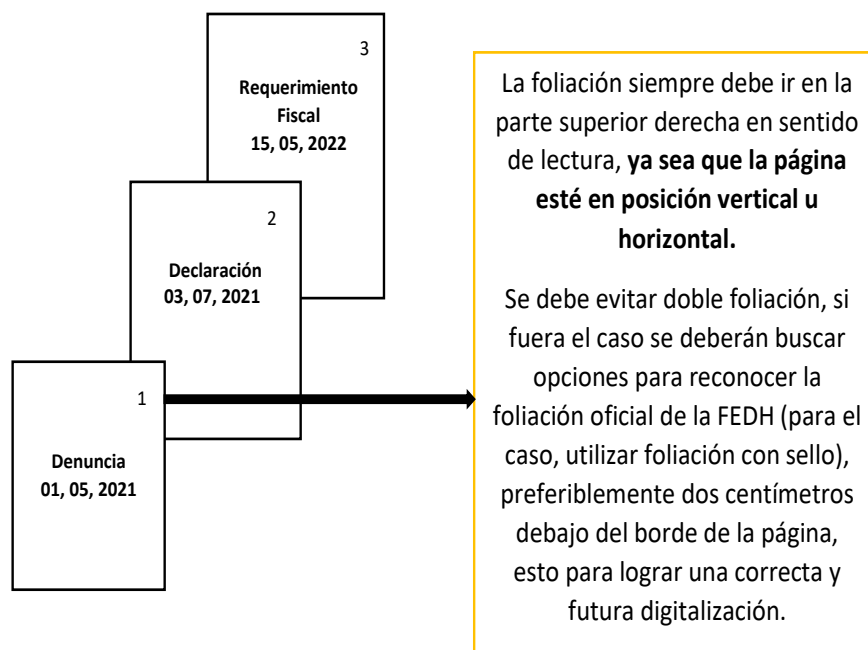
05-03-2007

06-03-2007

07-03-2007

**Primero va el día, luego el mes y por último año en que fue producido el documento**, siempre respetando el orden natural del documento y con su debida foliación, a continuación, se detalla este aspecto (ver figura 5):

**Figura 5.** Serie/ expediente de procesos penal/judicial



*¿Qué elementos se deben considerar en el proceso de foliación?*

- En la FEDH existen expedientes que tienen doble, triple y hasta quádruple foliación, esto representa un problema para la elaboración del índice. Y debido a la experiencia presentada en el Manual Único de Investigación, aprobado por el Ministerio Público, se ha considerado que los documentos que vengan con foliación externa se coloquen en el anexo del expediente penal/judicial y en el respectivo índice se explique que contienen esos anexos y se detallará que tienen foliación de origen distinta a la FEDH.
- Cuando se le entregue al fiscal la grabación de una audiencia en CD, USB o cualquier otro soporte, este se depositará en un sobre y se añadirá a una hoja, que será incorporada en el expediente, la cual se foliará con el mismo número que el sobre y se detallará en el índice el contenido de ese dispositivo.
- La foliación que se realice en la FEDH deberá ser con letra y número como medidas de seguridad, en el caso de cometer un error en el foliado, se levantará un acta donde se indique que se cometió el error y continuar con el correspondiente número correlativo.

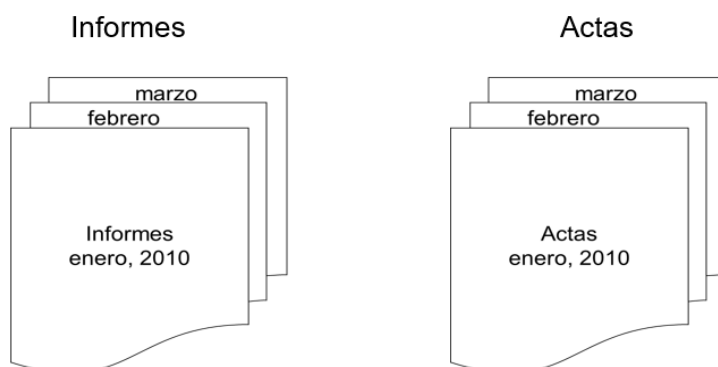
- Es importante señalar que, en este proceso, se deben desprender las copias o la duplicidad de documentos, para evitar documentación irrelevante dentro del expediente, cuidando que no sobrepase la cantidad recomendada de 200 folios. En el caso de necesitar otra carpeta, en la rotulación de esta se establece tomo 1 de 2, para indicar que existe otra carpeta que da continuidad al expediente en otro tomo.
- Se deben desprender también todo tipo de material metálico que pueda dañar el documento (**clic, grapas, fastener, entre otros**), se recomienda que la FEDH conserve la documentación con materiales como: **cañamo, cordones u otro tipo de sujetadores que no provoquen moho o deteriore el documento.**
- Y para que la identificación de la documentación original y copia no se dificulte, se aplicará el artículo 24 de los Lineamientos de Archivos, publicados en el Diario oficial “La Gaceta”, del 8 de enero de 2020, que establece: el uso obligatorio de tinta de color azul al momento de firmar los documentos. A su vez, es importante señalar que la colocación adecuada de los sellos es en la parte izquierda, a partir de la primera letra de la firma.

En el ejemplo anterior de la estructura de ordenación, es específicamente para la documentación penal/judicial, pero para la documentación administrativa puede trabajarse desde la estructura temática, es decir, agrupar la documentación como se contempla en las subseries, por ejemplo (ver figura 6):

- Informes.
- Memorándums.
- Circulares.




**Figura 6.** Serie/ procesos administrativos




De esta manera, algo similar ocurre con los procesos penal/judicial, que deben ordenarse desde el más antiguo al más reciente, donde también es importante la elaboración de un índice **(ver cuadro 2 y 3)**:

**Cuadro 2.** Ejemplo de índice para documentación del proceso penal/judicial

Hoja de control o índice		
No. del expediente: _____		
No. de tomo: _____		
Proceso penal/judicial		Fiscalía Especial de Derechos Humanos
Fecha	Tipo de documentación	Folio
05-01-2021	Denuncia	30
07-03-2021	Declaración	31
15-05-2022	Requerimiento Fiscal	35

### Cuadro 3. Ejemplo de índice para documentación del proceso administrativo

Hoja de control o índice		
No. del expediente: _____		
No. de tomo: _____		
Proceso administrativo		Fiscalía Especial de Derechos Humanos
Fecha	Tipo de documentación	Folio
03-05-2007	Informe	10
03-06-2007	Memorándum	12
03-07-2007	Acta	13

*¿Qué elementos se deben considerar en el índice?*

- En la elaboración del índice de la serie: “Expediente del proceso penal/judicial”, debe especificarse los apartados, por ejemplo: el nombre del ofendido, denunciante, etc., para evitar confusiones y la búsqueda sea rápida.
- Dentro de la FEDH se ha considerado comenzar el índice después de los 50 folios y existirá un índice en digital y otro en físico, cuando el caso lo amerite. Se necesitará imprimir varias hojas de índices, por las diligencias que se realizan y que puedan quedar consignadas en el índice del expediente.

Por su naturaleza, en la documentación de la Fiscalía Especial de Derechos Humanos, sobre todo en el proceso penal/judicial, se encuentran más unidades documentales compuestas (o complejas) que unidades documentales simples. Pero en el proceso administrativo se localiza un emparejamiento de unidades documentales simples y complejas. Para mayor comprensión de lo anterior, (González, 2003) lo describe de la siguiente manera:

La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo

documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada. Existen dos clases de series: las formadas por unidades documentales simples (Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, etc.) y las formadas por unidades documentales complejas (Procesos Judiciales, Licencias de Construcción, Licencias Ambientales, Contratos de Obra, etc.) (p.13).

### **8.3 La Descripción Documental de la FEDH**

La descripción es la tercera fase de la gestión documental, se realiza para conocer de forma exhaustiva la producción de documentos de un archivo en cualquier etapa de su ciclo vital, proporcionando de esta forma información de su procedencia, trámite administrativo y disposición final según sus valores primarios o secundarios. Cabe señalar, que este proceso permite conocer cuáles son las series documentales-actividades que se desarrollan en la oficina- de la unidad productora.

Al respecto conviene decir, que la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental lo define de la siguiente manera:

Artículo 7: Descripción de Documentos 1. En el marco de esta Ley, el objetivo principal de la descripción es representar de manera comprensible los Documentos, dando información sobre su contexto de creación, su organización y su contenido, así como facilitar el acceso a ellos. (OEA, 2021, pág. 22)

#### **8.3.1 Ámbito de aplicación**

- Para mejores prácticas de organización, conservación y acceso a la información documental, este protocolo servirá como respaldo para la defensa de los Derechos Humanos, haciendo que los procesos administrativos se realicen de forma expedita, mientras haga accesible el contexto de los documentos que se generan y tramitan en la Fiscalía Especial de Derechos Humanos.

- El proceso de descripción se registrará por la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G, sin embargo, dicha Norma se adaptará a las necesidades de la FEDH, en cuanto a su producción documental y los campos a completar en los instrumentos de descripción archivística que se detallaran en este protocolo.

### **8.3.2 Instrumentos de Descripción Archivística**

Después de hacer la clasificación y ordenación documental, se procede a la descripción archivística que, como se ha venido mencionando, contribuye en el análisis, control y localización de la documentación y es por eso que en esta etapa es indispensable su organización a través de los siguientes instrumentos:

- Inventario.
- Catálogo.
- Guía.
- Índice.
- Tabla de Retención Documental.
- Tabla de Valoración Documental.

Es de aclarar, que para el caso de la FEDH los instrumentos de descripción archivística que se utilizarán serán: Inventario, hoja de control o índice y la tabla de retención documental.

### **8.3.3 Disposiciones para la descripción documental**


1. Previo a la descripción, el personal de las Secciones de la FEDH tendrá su documentación clasificada, ordenada, con su respectiva foliación, tratamiento de prevención para su conservación y almacenamiento adecuado.
2. Descripción Multinivel: Este proceso será el modelo para especificar el contenido de un documento distribuido en los siguientes niveles: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental (simple o compuesta) (ver figura 7):

**Figura 7.** Descripción Multinivel



3. En la descripción de condiciones de acceso, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP, 2007) plantea en su artículo 16 la restricción del acceso a la información, en los casos cuando lo disponga la Constitución o leyes que lo declare como reservada, a empresas del sector privado, para exigir la identificación de fuentes periodísticas en el sector público o que ya este publicada. También, en el artículo 17 la clasificación de la información como reservada, se realizará para la protección de datos personales como la seguridad del Estado, la integridad y salud de las personas sin distinción de edad o género, asimismo, actividades de investigación o persecución de delitos, impartición de la justicia, relaciones internacionales y estabilidad económica del país y su gobierno.
4. La carpeta en la que se almacenará cada expediente será de acuerdo a las actividades que realiza la FEDH, es decir, para el proceso administrativo y el proceso penal/judicial, este último proceso, tendrá dos rótulos debido a que, en el caso de la Sección Especial de Atención a las Desapariciones Forzadas y Delitos contra la Vida, no tienen número de expediente o número judicial, por lo que tendrá una casilla donde especificará el nombre del expediente, ya que los casos se dieron en la década de 1980 y no existía el SIGEFI. (ver cuadro 4, 6 y 8).


**Cuadro 4.** Propuesta de rótulo para carpeta para el proceso administrativo (versión completa)

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <small>REPÚBLICA DE HONDURAS</small>		<b>ARCHIVO DE GESTION</b>						
		<b>ROTULO PARA CARPETA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>						
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público			<b>Código:</b>	MP-100			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos			<b>Código:</b>	FEDH-110			
<b>Sección productora:</b>	Jefatura de la FEDH			<b>Código:</b>	FEDH-J-110-111			
<b>Serie:</b>	Autos			<b>Código:</b>	J-111.3			
<b>Subserie:</b>	Resolución de impugnaciones.			<b>Código:</b>	J-111.3-3.2			
<b>Nombre del expediente:</b>	Resolución de impugnaciones de Ana Rodríguez.			<b>Fecha inicial:</b>	2016		<b>Fecha final:</b>	2018
<b>No. de folios:</b>	15			<b>No. de carpeta:</b>	1			
<b>Condiciones de acceso</b>	<b>Pública:</b>			<b>Reservada:</b> X				
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Caja número:</b>	<b>Deposito:</b>	<b>Estante número:</b>	<b>Archivero número:</b>	<b>Entrepaño número:</b>	<b>Gaveta número:</b>		
	1		1					
<b>Observación:</b>								

**Cuadro 5.** Rótulo para carpeta del proceso administrativo (versión simplificada)


<b>ARCHIVO DE GESTION</b>							
	<b>ROTULO PARA CARPETA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>						
	<b>Fondo:</b>	Ministerio Público			<b>Sección productora:</b>	Jefatura de la FEDH	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos			<b>Serie:</b>	Autos		
<b>Nombre del expediente:</b>	Resolución de impugnaciones de Ana Rodríguez.			<b>Subserie:</b>	Resolución de impugnaciones.		
<b>No. de folios:</b>	15	<b>No. de carpeta:</b>	1	<b>Fecha inicial:</b>	2016	<b>Fecha final:</b>	2018
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Caja número:</b>	<b>Deposito:</b>	<b>Estante número:</b>	<b>Archivero número:</b>	<b>Entrepaño número:</b>	<b>Gaveta número:</b>	
	1		1				
<b>Observación:</b>							

**Cuadro 6.** Propuesta de rótulo para carpeta para el proceso penal/judicial (versión completa)


		ARCHIVO DE GESTION					
		ROTULO PARA CARPETA DEL PROCESO PENAL/JUDICIAL					
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público			<b>Código:</b>	MP-100		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos			<b>Código:</b>	FEDH-110		
<b>Sección productora:</b>	Sección especial de investigación de delitos en centros de privación de libertad			<b>Código:</b>	FEDH-SEIDCPL-110-114		
<b>Serie:</b>	Expedientes de proceso penal/judicial			<b>Código:</b>	SEIDCPL-114.1		
<b>Subserie:</b>	Detención ilegal			<b>Código:</b>	SEIDCPL-114.1-1.7		
<b>Número de expediente:</b>	500			<b>Número judicial:</b>			
<b>No. de folios:</b>	30			<b>No. de carpeta:</b>	<b>Fecha inicial:</b>	<b>Fecha final:</b>	
				1	2015	2017	
<b>Condiciones de acceso</b>	<b>Pública:</b>			<b>Reservada:</b> X			
<b>Letra:</b>	<b>Correlativo:</b>			<b>Sala de custodia de expediente:</b>			
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Caja número:</b>	<b>Deposito:</b>	<b>Estante número:</b>	<b>Archivero número:</b>	<b>Entrepaño número:</b>	<b>Gaveta número:</b>	
	1		1				
<b>Denunciado:</b>				<b>Víctimas:</b>			
<b>Observación:</b>							




**Cuadro 7.** Rótulo para carpeta del proceso penal/judicial. (versión simplificada)

		ARCHIVO DE GESTION					
		ROTULO PARA CARPETA DEL PROCESO PENAL/JUDICIAL					
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público			<b>Número de expediente:</b>	500		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos			<b>Serie:</b>	Expedientes de proceso penal/judicial		
<b>Sección productora:</b>	Sección especial de investigación de delitos en centros de privación de libertad			<b>Subserie:</b>	Detención ilegal		
<b>N° de folios:</b>	30			<b>No. de carpeta:</b>	<b>Fecha inicial:</b>	<b>Fecha final:</b>	
				1	2015	2017	
<b>Condiciones de acceso</b>	<b>Pública:</b>	<b>Reservada:</b> X		<b>Número judicial:</b>			
<b>Letra:</b>	<b>Correlativo:</b>			<b>Sala de custodia de expediente:</b>			
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Caja número:</b>	<b>Deposito:</b>	<b>Estante número:</b>	<b>Archivero número:</b>	<b>Entrepaño número:</b>	<b>Gaveta número:</b>	
	1		1				
<b>Denunciado:</b>				<b>Víctimas:</b>			
<b>Observación:</b>							

**Cuadro 8.** Propuesta de rótulo para carpeta de la Sección Especial de Atención a las Desapariciones Forzadas y Delitos contra la vida (versión completa)


		ARCHIVO DE GESTION					
		ROTULO PARA CARPETA DE LA SECCIÓN ESPECIAL DE ATENCIÓN A LAS DESAPARICIONES FORZADAS Y DELITOS CONTRA LA VIDA					
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público			<b>Código:</b>	MP-100		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos			<b>Código:</b>	FEDH-110		
<b>Sección productora:</b>	Sección Especial de Atención a las Desapariciones Forzadas y Delitos contra la Vida			<b>Código:</b>	FEDH-SDFCV-110-113		
<b>Serie:</b>	Expedientes de proceso penal/judicial			<b>Código:</b>	SDFCV-113.1		
<b>Subserie:</b>	Detención ilegal			<b>Código:</b>	SEIDCPL-113.1-1.6		
<b>Nombre del expediente:</b>	Desaparición forzada de Juan Pérez						
<b>No. de folios:</b>	50			<b>No. de carpeta:</b>	<b>Fecha inicial:</b>	<b>Fecha final:</b>	
				1	1982		
<b>Condiciones de acceso</b>	<b>Pública:</b>			<b>Reservada:</b> X			
<b>Letra:</b>	<b>Correlativo:</b>			<b>Sala de custodia de expediente:</b>			
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Caja número:</b>	<b>Deposito:</b>	<b>Estante número:</b>	<b>Archivero número:</b>	<b>Entrepaño número:</b>	<b>Gaveta número:</b>	
	1		1				
<b>Denunciado:</b>				<b>Víctimas:</b>			
<b>Observación:</b>							

**Cuadro 9.** Rótulo para carpeta de la Sección Especial de Atención a las Desapariciones Forzadas y Delitos contra la vida. (versión simplificada)


		ARCHIVO DE GESTION					
		ROTULO PARA CARPETA DEL PROCESO PENAL/JUDICIAL					
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público			<b>Nombre del expediente:</b>	Desaparición forzada de Juan Pérez		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos			<b>Serie:</b>	Expedientes de proceso penal/judicial		
<b>Sección productora:</b>	Sección Especial de Atención a las Desapariciones Forzadas y Delitos contra la Vida			<b>Subserie:</b>	Detención ilegal		
<b>No. de folios:</b>	50			<b>No. de carpeta:</b>	<b>Fecha inicial:</b>	<b>Fecha final:</b>	
				1	1982		
<b>Condiciones de acceso</b>	<b>Pública:</b>			<b>Reservada:</b> X			
<b>Letra:</b>	<b>Correlativo:</b>			<b>Sala de custodia de expediente:</b>			
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Caja número:</b>	<b>Deposito:</b>	<b>Estante número:</b>	<b>Archivero número:</b>	<b>Entrepaño número:</b>	<b>Gaveta número:</b>	
	1		1				
<b>Denunciado:</b>				<b>Víctimas:</b>			
<b>Observación:</b>							

5. Las carpetas se almacenarán en cajas libres de ácido (cartón corrugado para archivos), sin ser llenadas por completo para no dañar las carpetas al momento de ingresarlas o sacarlas de la caja. Los rótulos de cajas al igual que los rótulos de las carpetas tendrán 3 formatos, debido a que algunos campos a describir están adaptados a cada proceso (1 formato para el proceso administrativo y 2 formatos para el proceso penal/judicial, que uno de ellos será para la Sección Especial de Atención a las Desapariciones Forzadas y Delitos contra la Vida de la década de 1980). (ver cuadro 10):


**Cuadro 10.** Propuesta de rótulo para caja del proceso administrativo (versión completa)

	ARCHIVO DE GESTION		
	ROTULO PARA CAJA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO		
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público		<b>Código:</b> MP-100
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos		<b>Código:</b> FEDH-110
<b>Sección productora:</b>	Jefatura de la FEDH		<b>Código:</b> FEDH-J-110-111
<b>Serie:</b>	Expedientes de proceso penal/judicial		<b>Código:</b> J-111.3
<b>Caja No.</b>	1		<b>Fechas extremas:</b> 10/01/2016
			15/12/2016
<b>No. de carpetas:</b>	Del 1	Al 9	
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Depósito:</b>	<b>Estante número:</b> 1	<b>Entrepaño número:</b> 1
<b>Observaciones:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Nombre del expediente</b>	<b>Folios:</b>	
01-05-2021	Acta de reunión de la FEDH con la Dirección General de Fiscalía.	10	
16-07-2021	Oficio de solicitud de expedientes clínicos al Hospital Escuela Universitario.	15	


**Cuadro 11.** Rótulo para caja del proceso administrativo (versión simplificada)

 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <small>REPÚBLICA DE HONDURAS</small>		<b>ARCHIVO DE GESTION</b>			
		<b>ROTULO PARA CAJA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público		<b>Sección productora:</b>	Jefatura de la FEDH	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos		<b>Serie:</b>	Expedientes de proceso penal/judicial	
<b>Caja No.</b>	1		<b>Fechas extremas:</b>	10/01/2016	
				15/12/2016	
<b>No. de carpetas:</b>	Del	1	Al	9	
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Depósito:</b>		<b>Estante número:</b>	<b>Entrepañó número:</b>	
			1	1	
<b>Observaciones:</b>					
<b>Fecha:</b>	<b>Nombre del expediente</b>			<b>Folios:</b>	
01-05-2021	Acta de reunión de la FEDH con la Dirección General de Fiscalía.			10	
16-07-2021	Oficio de solicitud de expedientes clínicos al Hospital Escuela Universitario.			15	

**Cuadro 12.** Propuesta de rótulo para caja para el proceso penal/judicial (versión completa)

	ARCHIVO DE GESTION			
	ROTULO PARA CAJA DEL PROCESO PENAL/JUDICIAL			
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público		<b>Código:</b>	MP-100
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos		<b>Código:</b>	FEDH-110
<b>Sección productora:</b>	Sección especial de delitos varios		<b>Código:</b>	FEDH-SDV-110-115
<b>Serie:</b>	Expedientes de proceso penal/judicial		<b>Código:</b>	SDV-115.1
<b>Caja No.</b>	1		<b>Fechas extremas:</b>	10/01/2016
				15/12/2016
<b>No. de carpetas:</b>	Del	1	Al	9
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Depósito:</b>	<b>Estante número:</b>	<b>Entrepañó número:</b>	
		1	1	
<b>Observaciones:</b>				
<b>Fecha:</b>	<b>Número del expediente</b>			<b>Folios:</b>
01-05-2021	123456			25
16-07-2021	234567			200

**Cuadro 13.** Rotulo para caja del proceso penal/judicial. (versión simplificada)


 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <small>REPÚBLICA DE HONDURAS</small>		<b>ARCHIVO DE GESTION</b>			
		<b>ROTULO PARA CAJA DEL PROCESO PENAL/JUDICIAL</b>			
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público		<b>Sección productora:</b>	Sección especial de delitos varios	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos		<b>Serie:</b>	Expedientes de proceso penal/judicial	
<b>Caja No.</b>	1		<b>Fechas extremas:</b>	10/01/2016 15/12/2016	
<b>No. de carpetas:</b>	Del	1	Al	9	
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Depósito:</b>		<b>Estante número:</b>	<b>Entrepaña número:</b>	
			1	1	
<b>Observaciones:</b>					
<b>Fecha:</b>	<b>Número del expediente</b>			<b>Folios:</b>	
01-05-2021	123456			25	
16-07-2021	234567			200	

**Cuadro 14.** Propuesta de rótulo para caja de la Sección Especial de Atención a las Desapariciones Forzadas y Delitos contra la vida (versión completa)

	ARCHIVO DE GESTION		
	ROTULO PARA CAJA DEL PROCESO PENAL/JUDICIAL		
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público	<b>Código:</b>	MP-100
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos	<b>Código:</b>	FEDH-110
<b>Sección productora:</b>	Sección Especial de Atención a las Desapariciones Forzadas y Delitos contra la Vida	<b>Código:</b>	FEDH-SDFCV-110-113
<b>Serie:</b>	Expedientes de proceso penal/judicial	<b>Código:</b>	SDFCV-113.1
<b>Caja No.</b>	1	<b>Fechas extremas:</b>	10/01/2016
			15/12/2016
<b>No. de carpetas:</b>	Del 1	Al	9
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Depósito:</b>	<b>Estante número:</b>	<b>Entrepaño número:</b>
		1	1
<b>Observaciones:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Número del expediente</b>	<b>Folios:</b>	
25-10-1982	Desaparición forzada de Juan Pérez	150	
15-12-1985	Desaparición forzada de Clementina Sosa	200	



**Cuadro 15.** Rotulo para caja de la Sección Especial de Atención a las Desapariciones Forzadas y Delitos contra la vida. (versión simplificada)

<b>ARCHIVO DE GESTION</b>			
	<b>ROTULO PARA CAJA DEL PROCESO PENAL/JUDICIAL</b>		
	<b>Fondo:</b>	Ministerio Público	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos	<b>Serie:</b>	Expedientes de proceso penal/judicial
<b>Caja No.</b>	1		<b>Fechas extremas:</b> 10/01/2016 15/12/2016
<b>No. de carpetas:</b>	Del	1	Al 9
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Depósito:</b>	<b>Estante número:</b> 1	<b>Entrepaño número:</b> 1
<b>Observaciones:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Número del expediente</b>		<b>Folios:</b>
25-10-1982	Desaparición forzada de Juan Pérez		150
15-12-1985	Desaparición forzada de Clementina Sosa		200

6. El rotulo para la caja se colocará en su parte lateral, para mayor visualización en la búsqueda de los documentos (ver figura 9):

**Figura 8.** Imagen de ilustración para colocar rótulo en la caja



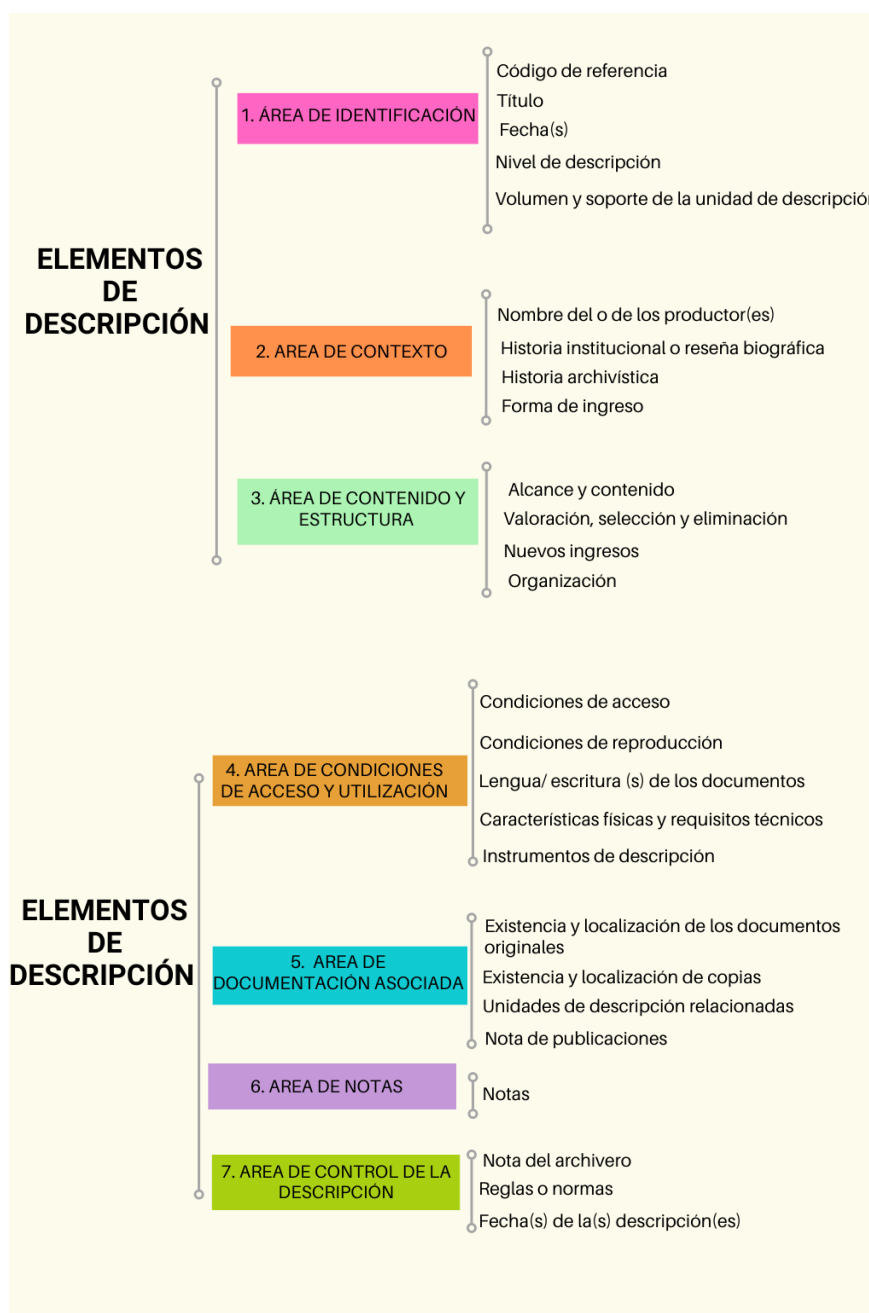
ARCHIVO DE GESTIÓN			
ROTULO PARA CAJA			
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público	<b>Código:</b>	MP-100
<b>Unidad:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos	<b>Código:</b>	FEDH-110
<b>Administrativa:</b>	Humanos	<b>Código:</b>	FEDH-SEIDCPL-110.1
<b>Oficina productora:</b>	Sección especial de investigación de delitos en centros de privación de libertad	<b>Código:</b>	SEIDCPL-110.1-1
<b>Serie:</b>	Expedientes de proceso penal/judicial	<b>Fechas extremas:</b>	29/02/2015 30/05/2018
<b>Caja N°</b>	1	<b>N° de carpetas:</b>	Del 1 Al 7
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Depósito:</b>	<b>Estante número:</b>	<b>Entrepalo número:</b>
<b>Observaciones:</b>		1	1
<b>Fecha:</b>	<b>Carpetas</b>		<b>Folios:</b>
2021,01,05	1.	Denuncia por acoso laboral vertical por Pedro Pérez.	30
2021, 01,16	2.	Denuncia por detención ilegal de Luis Martínez	20

7. La Sub Dirección de los Archivos Estatales, (2000) sugieren que en la Norma ISAD (G), deben seguirse 4 reglas al momento de realizar la descripción multinivel:

- **Descripción de lo general a lo particular:** El orden de la información se debe registrar según la jerarquía del Fondo y asimismo el registro de la información de cada una de sus partes.
- **Información pertinente para el nivel de descripción:** Cada nivel de descripción debe ser preciso, sin alterar su contenido. Pero, si lo que se está describiendo es un Fondo, no se debe incluir información detallada del contenido de los expedientes.
- **Vinculación de las descripciones:** Se debe asignar a cada unidad de descripción una ubicación en la jerarquía del fondo e identificar su categoría superior, por ejemplo, si es un fondo, subfondo, serie, subserie o unidad documental (compuesta o simple).
- **No repetición de la información:** La información en cada nivel es específica, por tanto, los datos no deben repetirse.

La Norma ISAD (G) contiene 26 elementos de descripción y se pueden observar en las gráficas siguientes (ver figura 10):

**Figura 9.** Los elementos de descripción de la Norma ISAD G



### 7.3.4 Elementos de descripción

La Norma ISAD (G) contiene 26 campos de descripción, sin embargo, los elementos utilizados para la gestión documental de la Fiscalía Especial de Derechos Humanos son los siguientes:

## 1. Área de identificación

Es el mapeo específico de la unidad que se está describiendo.

### 1.1 Código de referencia

La unidad que se describe tiene un valor único y se sugiere posea los siguientes datos:

**1.1.1 Código del archivo:** El archivo de la FEDH cumple con las funciones de Archivo de Gestión y Archivo Central<sup>1</sup>, por lo que su código será MP-100 (Fondo).

**1.1.2 Código de la Unidad Administrativa:** Se refiere a la Fiscalía Especial de Derechos Humanos y de acuerdo con su organigrama, el código será FEDH-110.

**1.1.3 Código de la sección productora:** Serán cada una de las secciones que conforma la FEDH, por ejemplo, para la Sección de Instrucción sería: FEDH-SI-116.

**1.1.4 Código de la serie:** Se utilizará según el proceso de cada expediente (administrativo o penal judicial), por ejemplo, el código del Memorándum de la Sub jefatura de la FEDH será SJ-112.7.

**1.1.5 Código de la sub serie:** Este se define ya sea para el proceso administrativo o penal judicial según su tipología documental, por ejemplo, el código de la sub serie (delito) de abuso de autoridad, en la Sección de depuración sería SD-117.1-1.1.

### 1.2 Título

Este será asignado mediante un título formal o acorde a la unidad de descripción que puede ser el nombre del Fondo,<sup>2</sup>sub fondo, Sección, Serie, Subserie, Unidad documental compuesta o la Unidad documental simple (ver cuadro 16):

---

<sup>1</sup> Véase el Acuerdo No. SO-098-2019 del Instituto de Acceso a la Información Pública. “Lineamientos de Archivos”, en el artículo 5 referente a las definiciones.

<sup>2</sup> Si no se tiene claridad del título para el caso de la unidad documental compuesta o simple, se puede crear uno a través de su contenido.

**Cuadro 16.** Cuadro de ejemplo de descripción de título

Fondo	Sub fondo	Sección	Serie	Sub serie	Unidad documental compuesta	Unidad documental simple
Ministerio Público	Fiscalía Especial de Derechos Humanos	Sección de Delitos varios	Expediente de proceso penal/judicial	Lesión culposa	Expediente clínico de Juan Pérez	Declaración

### 1.3 Fechas

Se debe establecer las fechas identificadas en la producción de la documentación. Se sugiere colocar el año, mes y día, sino se cuentan con estos datos solo se coloca el año. Por ejemplo: en el rotulo de la carpeta de un expediente, se coloca la fecha inicial y la fecha final de la unidad documental, es decir si la fecha en que se inició el expediente fue en 2015 y concluyo en 2016, las fechas extremas serán precisamente 2015-2016.

### 1.4 Nivel de descripción

- Se refiere a establecer el nivel al que pertenece la unidad (Fondo, Sección, Serie, Subserie, Unidad documental compuesta o Unidad documental simple).
- El contenido debe ser preciso, sin entrar en muchos detalles, por tanto, se resumirá el contenido de la información de la unidad documental. Con lo anterior, ejemplificaremos el caso de una serie documental (ver cuadro 17):

**Cuadro 17.** Cuadro de ejemplo del nivel de descripción

Sección	Serie	Sub serie	Descripción de la serie
Sección Especial de Delitos Varios	Expedientes de proceso penal/judicial	Abuso de autoridad	Denuncia por acoso laboral vertical por Pedro Pérez.

### 1.5 Soporte de la unidad de descripción

Es la descripción del tipo de soporte donde está contenida la información de la unidad documental en el que fue producido, ya sea papel, digital, fotográfico, sonoro o audiovisual (ver cuadro 18):

**Cuadro 18.** Cuadro de ejemplo del soporte de la unidad de descripción

Sección	Serie	Sub serie	Soporte documental
Sección Especial de Delitos Varios	Expedientes de proceso penal/judicial	Torturas	a) Papel b) Fotográfico

## 2. Área de contexto

Hace alusión al área o las personas que generaron la producción documental.

### 2.1 Nombre del productor o productores

En este apartado se anota el nombre o nombres de la entidad administrativa que generó la documentación. Por ejemplo, en la Sección Especial de Delitos Varios, los expedientes que se remiten generan documentación no solo del Fiscal que lleva el caso, sino otras entidades penales, sin embargo, solo se describirá el nombre del productor (unidad administrativa) y el autor o autora (fiscal que lleva el caso) y lo ejemplificamos a continuación (ver cuadro 19):

**Cuadro 19.** Cuadro de ejemplo del nombre del productor

Sección	Serie	Sub serie	Nombre del productor o productores	Autor (a)
Sección Especial de Delitos Varios	Expedientes de proceso penal/judicial	Torturas	Fiscalía Especial de Derechos Humanos	Fiscal José Rodríguez

### 3. Área de contenido y estructura

Hace referencia a la organización de la unidad de descripción.

#### 3.1 Valoración y disposición documental

- a) A través de esta descripción se muestra la valoración, selección y eliminación que se haya realizado de la documentación a describir. Sin embargo, cada expediente tiene procesos diferentes, por lo que se debe estimar sus valores y destino final. Con lo anterior, este proceso se lleva a cabo cuando se realiza la descripción del Catálogo de disposición documental.
- b) Los valores que tendrá la documentación de la FEDH se definirán como administrativo o jurídico.
- c) La selección del expediente estará comprendida en dos términos “conservación” o “eliminación”. No obstante, la FEDH determina este apartado de acuerdo con el proceso de cada expediente de acuerdo con el código penal y el código procesal penal (ver cuadro 20):

**Cuadro 20.** Cuadro de ejemplo de valoración y disposición documental

Serie	Sub serie	Valores documentales del expediente		Disposición documental	
		Administrativo	Jurídico	Conservación	Eliminación
Expedientes de proceso penal/judicial	Torturas		X	X	
Memorándum	Llamados de Atención	X			X

#### 4. Área de condiciones de acceso y utilización

En este campo se debe establecer la accesibilidad de la unidad de descripción según su situación jurídica.

##### 4.1 Condiciones de acceso

En el caso de Honduras el acceso a la información de las instituciones públicas, se determina de dos formas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el capítulo I, artículo 3, inciso 5 y 6 (información pública e información reservada). Según el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP, 2007):

5) Información Pública: Todo archivo, registro, dato o comunicación contenida en cualquier medio, documento, registro impreso, óptico o electrónico u otro que no haya sido clasificado como reservado se encuentre en poder de las Instituciones Obligadas que no haya sido previamente clasificada como reservada, y que pueda ser reproducida. Dicha información incluirá la contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, decretos, acuerdos, directrices, estadísticas, licencias de todo tipo, personalidades jurídicas, presupuestos, liquidaciones presupuestarias, financiamientos, donaciones, adquisiciones de bienes, suministros y servicios, y todo registro que documente el ejercicio de facultades, derechos y obligaciones de las Instituciones Obligadas sin importar su fuente o fecha de elaboración;



6) Información Reservada: La información pública clasificada como tal por esta Ley, la clasificada como de acceso restringido por otras leyes y por resoluciones particulares de las instituciones del sector público. (p. 5)

A continuación, se presenta de forma ilustrativa los elementos de descripción archivística que comúnmente se utiliza según la Normativa ISAD (G), no obstante, será a través de los instrumentos de descripción archivística- proporcionados en este protocolo-, donde estará definido los elementos de descripción, ya sea para el rótulo de carpeta, rótulo de caja y Tabla de Retención Documental. (**ver cuadro 21**):

**Cuadro 21.** Cuadro de ejemplo con algunos elementos de descripción archivística

1. Área de identificación		
1.1 Código de Referencia		
1.1.1 Código del archivo	MP-100	
1.1.2 Código de la Unidad Administrativa	FEDH-110	
1.2 Título (unidad administrativa)		
Nivel		
Fondo	Ministerio Público	
Sub Fondo	Fiscalía Especial de Derechos Humanos	
Sección	Sección Especial de Delitos Varios	
Serie	Expediente de proceso penal/judicial	
Sub serie	Abuso de autoridad	
1.3 Fechas	Fecha inicial: 2015	Fecha final: 2016
1.4 Nivel de descripción		
Descripción de la serie	Denuncia por acoso laboral vertical por Pedro Pérez.	
1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción	Papel	
2. Área de contexto		

2.1 Nombre del productor o productores	Fiscalía Especial de Derechos Humanos	
2.1.1 Autor (a)	Fiscal José Rodríguez	
3. Área de contenido y estructura		
3.1 Valoración y disposición documental		
Valores documentales del expediente	Administrativo:	Jurídico: <b>X</b>
Disposición documental	Conservación: <b>X</b>	Eliminación:
4. Área de condiciones de acceso y utilización		
4.1 Condiciones de acceso	Pública:	Reservada: <b>X</b>

#### 8.4 Transferencias Documentales

Se refiere al proceso mediante el cual, a partir de las Tablas de Retención Documental (TRD), se determina la transferencia documental al archivo central o histórico, con el fin de que no se duplique documentos, la búsqueda de documentos sea rápida y por ende la organización permita un mejor manejo de la información.

El tiempo de permanencia de un documento en el archivo de gestión o central, se empieza a contar desde el momento en que este tiene un cierre o en términos de la FEDH, cuando el expediente ya ha fenecido, las TRD serán los filtros para saber cuáles serán los tiempos en que se deban conservar o eliminar, si ya no poseen un valor legal, contable o administrativo, y se pasa a evaluar su condición, sea esta conservación total, selección o eliminación y digitalización. (ver figura 11):

**Figura 11.** Ilustración que hace referencia a que las transferencias permiten procesos más ágiles.



#### 8.4.1 Transferencias documentales al Archivo Central

- La transferencia primaria es el traslado de aquella documentación que ha cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental correspondiente, donde las unidades documentales pasan a ser custodiadas en Archivo Central de la Entidad para lo cual, conjuntamente se ejecutan las siguientes actividades (ver figura 12):

**Figura 10.** Diagrama de procesos para la transferencia primaria del Archivo de Gestión al Archivo Central.



- Lo reglamentario, es que estas transferencias se hagan de forma anual, de modo que este será el proceso más cercano en el caso de la FEDH.
- La transferencia secundaria se aplicará cuando la documentación del archivo central pasa al archivo histórico —es poco frecuente, pero es importante plasmar el procedimiento, por documentación de componentes históricos, como la subserie de desapariciones forzadas, para el caso específico de los años 80—.

#### **8.4.2 ¿Cómo se realizan las Transferencias Documentales?**

En ese sentido, y para comprender como se realizan las transferencias documentales de una forma más sencilla —esto es válido para el paso de los valores primarios a los secundarios (Archivo Histórico)— se presentan las siguientes 3 etapas:

- Preparación de la documentación a transferir
- Formalización de las transferencias de documentación
- Recepción y control de las transferencias realizadas (IHAH, 2013, p.29)

#### **8.4.3 Recomendaciones para realizar las Transferencias Documentales**

1. Los documentos a transferir deben estar debidamente foliados, limpios (sin grapas, clips o cualquier material metálico) y clasificados.
2. Revisar todos los expedientes que se van a transferir para comprobar su existencia mediante las Tablas de Retención Documental y de preferencia, utilizar un inventario documental para asegurarse que estén completos.
3. Comprobar que no falte ningún documento dentro de cada expediente y que estén perfectamente organizados.
4. De encontrarse expedientes incompletos por préstamos, el encargado del archivo deberá solicitar la devolución de los mismos.
5. Previo a la transferencia, la oficina remitente enviará la hoja de relación de entrega, el archivo destinatario quién autorizará la entrega de los documentos por medio de la transferencia (IHAH, 2013, pp. 27-28).

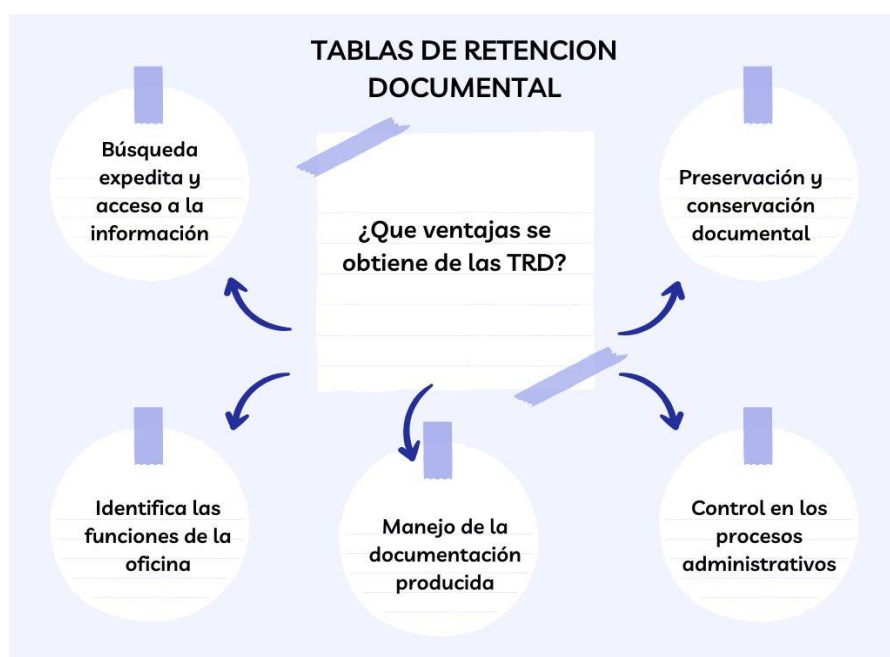
#### 8.4.4 Tablas de Retención Documental (TRD)

##### ¿Qué son las Tablas de Retención Documental?

Cuando una oficina tiene organizado sus archivos, puede identificar con claridad que documentos produce, la función cumple y cuál será su destino. De modo que, el instrumento que ayudara a esta etapa serán las Tablas de Retención Documental o TRD, que se pueden definir a continuación:

Las Tablas de Retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Godoy, Imelda, & Clara, 2001, p.11) (ver figura13):

**Figura 11.** Función de las Tablas de Retención Documental



Teniendo claro el concepto de las TRD, se suma la identificación de series y sub series documentales que posee la FEDH, sin embargo, la tipología documental de cada Sección es de carácter especial, según las actividades que se realizan en la producción de documentos de proceso judicial penal y documentos administrativos.

## Procedimiento para elaborar las Tablas de Retención Documental

En la gestión documental para saber que tipologías documentales existen en la unidad productora, es necesario seguir los pasos básicos que nos conducen a saber a qué área pertenecen, su función y que actividades se generan a partir de dicho documento. Entre los pasos básicos a seguir están: Identificación, valoración y selección (**ver figura 14**):

**Figura 12.** Pasos básicos de la TDR



## Aplicación de las Tablas de Retención Documental

- El personal designado para evaluar el cumplimiento de las TRD será designado por la Jefatura de la FEDH.
- Las TRD deben ser aplicadas en todas las secciones de la FEDH, por lo que cada sección productora de documentos debe tener su TRD.
- Se recomienda realizar las TRD de toda la documentación producida en la FEDH, respetando su principio de procedencia y determinando los tiempos de conservación y disposición final, ya sea en formato físico o electrónico.
- Para determinar los valores documentales será en dos vías:

1. **Valores primarios:** “Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados”. (Godoy, Imelda, & Clara, 2001, p.24)
  - 1.1 **Valor Administrativo:** Documentos producidos o recibidos por la FEDH, que dan fe de sus funciones y procedimientos, por ejemplo Informes de trabajo, oficio de peticiones, memorándum de instrucción, etc.
  - 1.2 **Valor Legal:** Documentos emitidos por la FEDH que lleva procesos de tipo penal/judicial y aboguen por los derechos humanos. En este tipo de valor se encuentran documentos tales como acta de diligencias, dictámenes periciales, requerimiento fiscal, entre otros.
2. **Valores secundarios:** “Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente”. (Godoy, Imelda, & Clara, 2001, p.24)
  - 2.1 **Valor Testimonial:** Se consideraran los documentos que dan a conocer la evolución y funciones de la FEDH y el Ministerio Público, tal es el caso de la separación de la Sección de Defensores de Derechos Humanos para convertirse en Fiscalía, “en fecha 14 de marzo de 2018, el Fiscal General de la República creó la Fiscalía Especial para la Protección de los Defensores de Derechos Humanos, Periodistas, Comunicadores Sociales y Operadores de Justicia (FEPRODDHH)” (Moreno et. al, 2019). Otros casos serían los documentos como la ley del Ministerio Público, Plan Estratégico Institucional del Ministerio Público, Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Fiscalía, entre otros.
  - 2.2 **Valor Informativo:** Se consideran los documentos que contienen información histórica y exclusiva, sobre un acontecimiento de la FEDH o el MP, por ejemplo, un Informe de solicitud de instituciones internacionales (informes de país), acerca de la temática de derechos humanos a nivel de Honduras.
- Los tiempos de retención de los documentos estarán bajo la decisión del personal de la FEDH, de acuerdo con la tipología documental. “En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de oficina y de archivo central debe estar acorde con las necesidades

administrativas y las disposiciones legales”. (Godoy, Imelda, & Clara, 2001, p.24)

- Las TRD al ser el soporte para fijar los plazos de retención, serán de vital importancia en la organización de las oficinas, dado que evitan la acumulación de copias o documentos que no son necesarios en los expedientes (ver cuadro 22):



**Cuadro 22.** Tabla de Retención Documental

		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL								
		<b>Oficina productora:</b> Fiscalía Especial de Derechos Humanos <b>Sección:</b> Sección especial de atención a las desapariciones forzadas y delitos contra la vida.								
Código		Series Documentales	Soporte		Tiempo de Retención		Disposición Final			Procedimientos
Serie	Subserie	Subseries y Tipos Documentales	Físico	Digital	AG	AC	S/E	CT	M/D	
1	1.1	<b>INFORMES</b> Informes de trabajo	X		1	2		X		
1	1.2	Informes de gira	X		1	2		X		
2	2.1	<b>MEMORANDUM</b> Memorándum de comunicación		X	1		X			
3	3.1	<b>OFICIOS</b> Oficio de solicitud		X	1	2	X			
	3.2	Oficio de peticiones					X			

Convenciones	Fecha	Responsables
AG: Archivo General		Firma responsable: _____  Firma responsable: _____
AC: Archivo Central		
S/E: Seleccionar, Eliminar		
CT: Conservación Total		
M/D: Microfilmear, Digitalizar		

## **8.5. Documentos electrónicos**

La organización de los archivos electrónicos es igual de importante que la de los archivos en físico. Se debe entender que un archivo es plenamente electrónico, cuando su origen ha sido de esa forma y debe mantenerse como tal.

Los documentos electrónicos preferiblemente se ordenan identificando las series y las subseries; hasta hablar de expediente simple o compuesto, para esto debe realizarse un desglose de carpetas en los ordenadores dentro del archivo de gestión o quien lo produzca. Para el caso específico de la FEDH, se deben mantener los mismos lineamientos para los procesos penal/judicial y el administrativo, ya que ambos son un complemento de los procesos internos, o lo son en su mayoría.

Así como en los archivos en formato físico se realiza una depuración o expurgo de documentos, en los archivos electrónicos, también debe realizarse este proceso, para esto las Tablas de Retención Documental cumplen un papel importante. Se recomienda en este sentido, una depuración de la documentación que tenga 5 años de antigüedad (o lo que establezca la legislación nacional). Para complementar este proceso, en los archivos electrónicos se deben realizar una migración y actualización de información, guardando los documentos en formatos compatibles (PDF), para prevenir una futura pérdida de información.

### **En esa misma línea es importante que:**

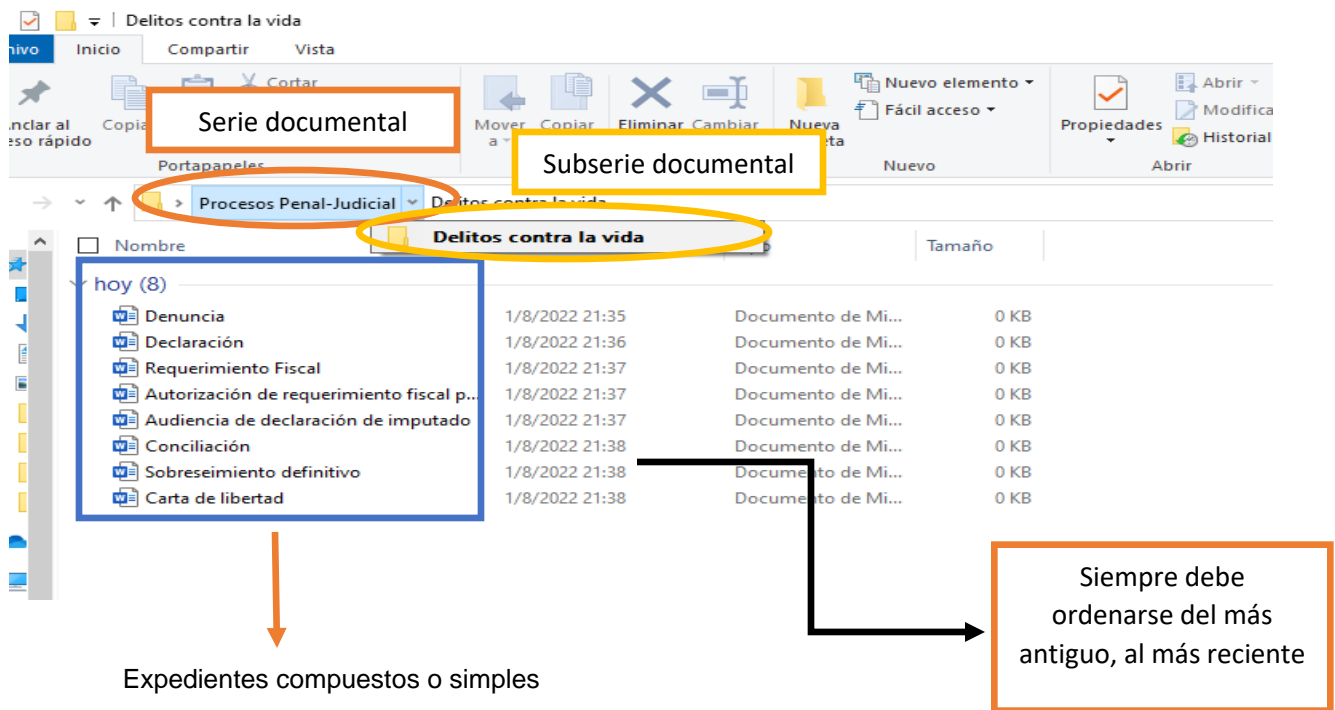
Si durante el proceso de elaboración y revisión, se generaron diferentes versiones del documento, solo se debe firmar y convertir a PDF la última versión o versión definitiva. Las versiones preliminares se consideran documentos de apoyo y no deben incorporarse a la carpeta del expediente electrónico (Presidencia de la República de Colombia, 2021, p.32).

### 8.5.1 Estructura de las carpetas electrónicas

Como se ha dicho anteriormente, las carpetas electrónicas seguirán el mismo formato que la ordenación de los documentos en físico, se entiende entonces que, el Fondo es el Ministerio Público, y el subfondo la Fiscalía especial de Derechos Humanos, seguidamente cada una de las subsecciones.

En el siguiente ejemplo, se partirá desde la serie documental (ver figura 15):

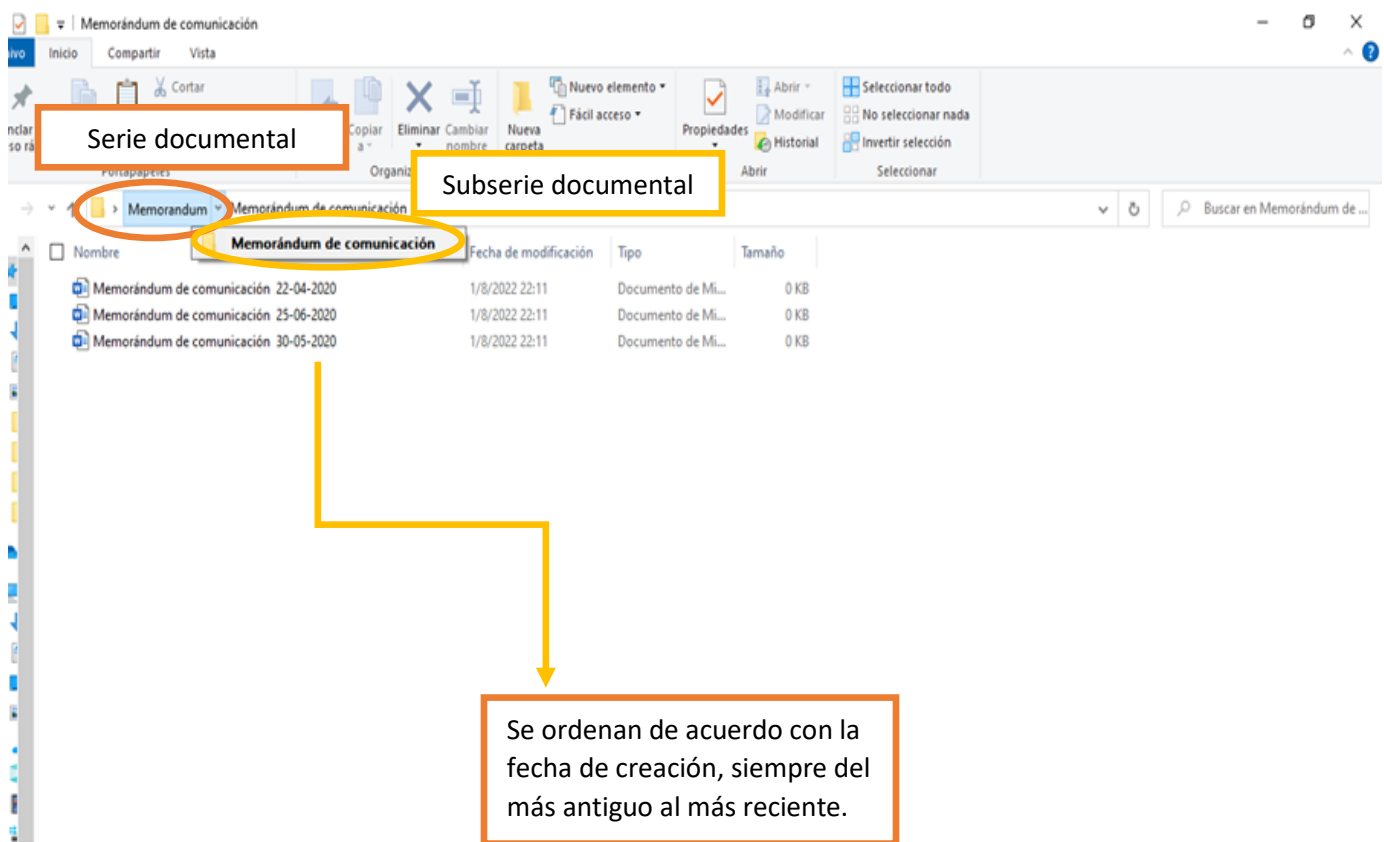
**Figura 13.** Ejemplo de una serie: expediente de proceso penal/judicial, subserie: delitos contra la vida



El ejemplo anterior, solo es una descripción gráfica de cómo deberían ir ordenadas las carpetas, está claro que dentro de los procesos judicial/penal se desprenden una gama de subseries con sus respectivos expedientes, que son los que alimentarán el proceso de demanda.

Ahora se presenta, un ejemplo de ordenación de carpetas electrónicas, para archivos administrativos (ver figura 16):

**Figura 14.** Ejemplo de una serie: expediente administrativo, subserie: Memorándum de comunicación.



Se aclara que, para efectos del protocolo, se están tomando los procesos: En primer lugar, el proceso penal/judicial y en segundo, los procesos administrativos. En los procesos administrativos se encuentra los **oficios**, que sería la serie, y los tipos de oficios, en este caso, **oficio de instrucción y oficio de solicitud a las instituciones**, que se identificaría como subseries documentales.

La producción de documentos electrónicos en la FEDH es baja, porque la mayoría de los procesos se realizan de forma física, esto, por el tipo de evidencia y protección de los imputados y demandantes. Donde más se genera este tipo de documentos, es en los procesos administrativos ya que el uso del correo es más funcional, por el número de personas a quienes se les enviará o por su misma funcionalidad.

Algunas reglas para la conformación de expedientes electrónicos, tomando en cuenta algunos de los que ya se detallaron anteriormente, son los siguientes:

- ✓ Se debe asegurar la eliminación de copias y versiones de un mismo documento, dejando solo la versión final.
- ✓ Establecer un orden para los documentos electrónicos, que, para el caso específico de la FEDH, los procesos judiciales se ordenarán de forma cronológica y los procesos administrativos; por temáticas.
- ✓ Es importante no perder de vista la hoja de control o índice (aunque en este formato electrónico, existen otros medios de búsqueda que son más rápidos y eficaces).
- ✓ Debe conservarse su forma nativa, respetando los principios de procedencia, orden original e integridad; estos deben ser conservados por los mismos tiempos definidos en las TRD de la institución.
- ✓ Debe crearse un repositorio con altos niveles de seguridad y que garanticen la preservación en el tiempo.
- ✓ Si el documento nativo es digital o electrónico no debe imprimirse, esto para que no pierda su valor natural.

### **8.5.2 Documentos electrónicos según su forma de creación:**

**Documentos electrónicos nativos:** Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida.

**Documentos electrónicos digitalizados:** Cuando se toman documentos en soportes tradicionales como el papel y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Además, se debe tener en cuenta que en ningún caso la imagen digital reemplaza el soporte físico original, por lo tanto, éste no puede destruirse, alterarse u omitirse del proceso de organización documental.

### **8.5.3 Documentos electrónicos según su forma y formato**

**Documentos ofimáticos:** Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, entre otros, producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de software.

**Correos electrónicos:** Son los correos electrónicos (e-mail) enviados o recibidos, incluyendo los archivos adjuntos, toda vez que se encuentren vinculados a una serie o subserie documental.

**Imágenes, videos y audio digital:** Los documentos creados en estos tipos de formatos también son considerados documentos de archivo, siempre que se encuentren vinculados a una serie o subserie documental. (Presidencia de la República de Colombia, 2021, pp.35-36)

Este último párrafo es relevante, porque en los procesos penal/judicial, son importantes las evidencias fotográficas, audio o video, ya que refuerza los medios probatorios, los cuales determinarán de manera clara la decisión del juez o fiscal que tenga en proceso el caso.

## FUENTES CONSULTADAS

- Archivo General de la Nación Colombia: Comité Técnico de Clasificación, Ordenación y Descripción . (2021). *Cartilla de Linea*. Obtenido de Archivo General de la Nación Colombia: [www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-la-cartilla-lineamientos-para-la-descripcion-de-documentos-de-archivo](http://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-la-cartilla-lineamientos-para-la-descripcion-de-documentos-de-archivo)
- Banco de México. (Enero de 2019). Criterios para determinar valores documentales, plazos de conservación y, en su caso, plazos aplicables para el bloqueo y supresión de datos personales contenidos en documentos de archivo. México.
- Comisionado Nacional de Derechos Humanos de México. (1 de agosto de 2014). *Manual de políticas y procedimientos de los archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos*. Obtenido de Comisionado Nacional de Derechos Humanos: <https://www.cndh.org.mx/DocTR/2016/JUR/A70/01/JUR-20170331-M02.pdf>
- Consejo Internacional de Archivos (CIA). (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España.
- Departamento de Derecho Internacional de la Secretaría de Asuntos Jurídicos de la Organización de Estados Americanos (OEA). (16 de febrero de 2021). *Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental*. Washington DC, Estados Unidos: OAS Cataloging-in-Publication Data. Obtenido de Obtenido de OEA: [http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso\\_informacion\\_Propuesta\\_de\\_Ley\\_Modelo\\_sobre\\_Gestion\\_Documental.pdf](http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_Propuesta_de_Ley_Modelo_sobre_Gestion_Documental.pdf)
- Departamento de Derecho Internacional de la Secretaría de Asuntos Jurídicos de la OEA. (16 de febrero de 2021). *Guía de aplicación de la Ley*

*Modelo Interamericana sobre gestión documental*. Washington DC, Estados Unidos: OAS Cataloging-in-Publication Data. Obtenido de [http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso\\_informacion\\_Ley\\_Modelo\\_Guia\\_de\\_Aplicacion.pdf](http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_Ley_Modelo_Guia_de_Aplicacion.pdf)

- Godoy, J., Imelda, L., & Clara, C. (2001). *Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Bogotá, Colombia.
- Gonzáles, C. (14 de enero de 2021). *Soaint*. Obtenido de <https://soaint.com/el-documento-electronico-como-documento-electronico-de-archivo-componentes-y-caracteristicas/>
- Gonzáles, Carolina (14 de enero de 2021). *El documento electrónico como documento electrónico de archivo: componentes y características* . Obtenido de SOAINT: <https://soaint.com/el-documento-electronico-como-documento-electronico-de-archivo-componentes-y-caracteristicas/>
- González, Gladys (2003). *Ordenación Documental: División de Clasificación y Descripción* . Obtenido de Archivo General de la Nación Colombia: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf)
- Instituto de Acceso a la Información Pública (2007). *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Tegucigalpa, Honduras.
- Instituto de Acceso a la Información Pública . (8 de enero de 2020). *Lineamientos de Archivos*. *La Gaceta*, págs. 1-20.
- Instituto Hondureño de Antropología e Historia. (2013). *Manual Básico de Gestión y Procedimientos para la Organización de Archivos*. Tegucigalpa: IHAH.
- López, María y Godoy, Julia. (2001). *Cartilla de Clasificación Documental*. Obtenido de Archivo General de la Nación de Colombia:




[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf)

- Presidencia de la República de Colombia (Julio de 2021). *Manual de Gestión Documental*. Obtenido de SIGEPRE : <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/M-GD-01-Manual-Gestion-Documental.pdf>
- Moreno, Et, Al. (2019). *Modelo de Gestión por Resultados en la Fiscalía de Derechos Humanos del Ministerio Público de Honduras*. Tegucigalpa: Ministerio Público de Honduras y Asociación para una Sociedad mas Justa.
- Moreno, Et, Al. (2019). *Protocolo de Actuación de la Fiscalía Especial de Derechos Humanos en el Marco del Modelo de Gestión por Resultados*. Tegucigalpa: Ministerio Público de Honduras y Asociación para una Sociedad más Justa.
- Rodrigues, Ana (2016). *Identificación de tipología documental: una propuesta metodológica para normalización de la gestión de documentos públicos en Brasil*. Brasil. Obtenido de <https://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2016/12/ana-celia-rodrigues.pdf>
- Subdirección de Archivo Estatales (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística* . Madrid, España.

## ANEXOS

A continuación, se presentan los índices y rótulos propuestos en el protocolo (versión completa) y una versión simplificada, en formato vacío.

Hoja de control o índice		
No. del expediente: _____		
No. de tomo: _____		
Proceso penal/judicial		Fiscalía Especial de Derechos Humanos
Fecha	Tipo de documentación	Folio

**Hoja de control o índice**


No. del expediente: \_\_\_\_\_

No. de tomo: \_\_\_\_\_

<b>Proceso administrativo</b>	 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <small>TRANSACCIONES</small>	<b>Fiscalía Especial de Derechos Humanos</b>
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

Fecha	Tipo de documentación	Folio


Rótulo para carpeta del proceso administrativo (**versión completa**).

	<b>ARCHIVO DE GESTION</b>					
	<b>RÓTULO PARA CARPETA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>					
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público			<b>Código:</b>	MP-100	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos			<b>Código:</b>	FEDH-110	
<b>Sección productora:</b>				<b>Código:</b>		
<b>Serie:</b>				<b>Código:</b>		
<b>Subserie:</b>				<b>Código:</b>		
<b>Nombre del expediente:</b>				<b>Fecha inicial:</b>	<b>Fecha final:</b>	
<b>No. de folios:</b>				<b>No. de carpeta:</b>		
<b>Condiciones de acceso</b>	<b>Pública:</b>			<b>Reservada:</b>		
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Caja número:</b>	<b>Deposito:</b>	<b>Estante número:</b>	<b>Archivero número:</b>	<b>Entrepaño número:</b>	<b>Gaveta número:</b>
<b>Observación:</b>						

Rótulo para carpeta del proceso administrativo (**versión simplificada**).

	<b>ARCHIVO DE GESTION</b>					
	<b>RÓTULO PARA CARPETA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>					
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público			<b>Sección productora:</b>	Jefatura de la FEDH	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos			<b>Serie:</b>		
<b>Nombre del expediente:</b>				<b>Subserie:</b>		
<b>No. de folios:</b>		<b>No. de carpeta:</b>		<b>Fecha inicial:</b>	<b>Fecha final:</b>	
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Caja número:</b>	<b>Deposito:</b>	<b>Estante número:</b>	<b>Archivero número:</b>	<b>Entrepaño número:</b>	<b>Gaveta número:</b>
<b>Observación:</b>						


Rótulo para carpeta del proceso penal/judicial. **(versión completa).**

	<b>ARCHIVO DE GESTION</b>						
	<b>RÓTULO PARA CARPETA DEL PROCESO PENAL/JUDICIAL</b>						
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público				<b>Código:</b>	MP-100	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos				<b>Código:</b>	FEDH-110	
<b>Sección productora:</b>					<b>Código:</b>		
<b>Serie:</b>					<b>Código:</b>		
<b>Subserie:</b>					<b>Código:</b>		
<b>Número de expediente:</b>					<b>Número judicial:</b>		
<b>No. de folios:</b>					<b>No. de carpeta:</b>	<b>Fecha inicial:</b>	<b>Fecha final:</b>
<b>Condiciones de acceso</b>	<b>Pública:</b>				<b>Reservada:</b>		
<b>Letra:</b>	<b>Correlativo:</b>				<b>Sala de custodia de expediente:</b>		
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Caja número:</b>	<b>Deposito:</b>	<b>Estante número:</b>	<b>Archivero número:</b>	<b>Entrepaño número:</b>	<b>Gaveta número:</b>	
<b>Denunciado:</b>					<b>Víctimas:</b>		
<b>Observación:</b>							

Rótulo para carpeta del proceso penal/judicial (**versión simplificada**).

	<b>ARCHIVO DE GESTION</b>					
	<b>RÓTULO PARA CARPETA DEL PROCESO PENAL/JUDICIAL</b>					
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público			<b>Número de expediente:</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos			<b>Serie:</b>		
<b>Sección productora:</b>				<b>Subserie:</b>		
<b>N° de folios:</b>				<b>N° de carpeta:</b>	<b>Fecha inicial:</b>	<b>Fecha final:</b>
<b>Condiciones de acceso</b>	<b>Pública:</b>	<b>Reservada:</b>		<b>Número judicial:</b>		
<b>Letra:</b>	<b>Correlativo:</b>			<b>Sala de custodia de expediente:</b>		
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Caja número:</b>	<b>Deposito:</b>	<b>Estante número:</b>	<b>Archivero número:</b>	<b>Entrepáño número:</b>	<b>Gaveta número:</b>
<b>Denunciado:</b>				<b>Víctimas:</b>		
<b>Observación:</b>						

Rótulo para carpeta de la Sección Especial de Atención a las Desapariciones Forzadas y Delitos contra la vida (**versión completa**).


 <b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <small>REPÚBLICA DE HONDURAS</small>		<b>ARCHIVO DE GESTION</b>					
		<b>RÓTULO PARA CARPETA DE LA SECCIÓN ESPECIAL DE ATENCIÓN A LAS DESAPARICIONES FORZADAS Y DELITOS CONTRA LA VIDA</b>					
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público			<b>Código:</b>	MP-100		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos			<b>Código:</b>	FEDH-110		
<b>Sección productora:</b>	Sección Especial de Atención a las Desapariciones Forzadas y Delitos contra la Vida			<b>Código:</b>			
<b>Serie:</b>				<b>Código:</b>			
<b>Subserie:</b>				<b>Código:</b>			
<b>Nombre del expediente:</b>							
<b>No. de folios:</b>				<b>No. de carpeta:</b>	<b>Fecha inicial:</b>	<b>Fecha final:</b>	
<b>Condiciones de acceso</b>	<b>Pública:</b>			<b>Reservada:</b>			
<b>Letra:</b>	<b>Correlativo:</b>			<b>Sala de custodia de expediente:</b>			
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Caja número:</b>	<b>Deposito:</b>	<b>Estante número:</b>	<b>Archivero número:</b>	<b>Entrepaña número:</b>	<b>Gaveta número:</b>	
<b>Denunciado:</b>				<b>Víctimas:</b>			
<b>Observación:</b>							



Rótulo para carpeta de la Sección Especial de Atención a las Desapariciones Forzadas y Delitos contra la vida (**versión simplificada**)

	<b>ARCHIVO DE GESTION</b>						
	<b>RÓTULO PARA CARPETA DEL PROCESO PENAL/JUDICIAL</b>						
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público				<b>Nombre del expediente:</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos				<b>Serie:</b>		
<b>Sección productora:</b>	Sección Especial de Atención a las Desapariciones Forzadas y Delitos contra la Vida				<b>Subserie:</b>		
<b>No. de folios:</b>					<b>No. de carpeta:</b>	<b>Fecha inicial:</b>	<b>Fecha final:</b>
<b>Condiciones de acceso</b>	<b>Pública:</b>				<b>Reservada:</b>		
<b>Letra:</b>	<b>Correlativo:</b>				<b>Sala de custodia de expediente:</b>		
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Caja número:</b>	<b>Deposito:</b>	<b>Estante número:</b>	<b>Archivero número:</b>	<b>Entrepañó número:</b>	<b>Gaveta número:</b>	
<b>Denunciado:</b>					<b>Víctimas:</b>		
<b>Observación:</b>							


Rótulo para caja del proceso administrativo (**versión completa**)

	<b>ARCHIVO DE GESTION</b>		
	<b>RÓTULO PARA CAJA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público	<b>Código:</b>	MP-100
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos	<b>Código:</b>	FEDH-110
<b>Sección productora:</b>		<b>Código:</b>	
<b>Serie:</b>		<b>Código:</b>	
<b>Caja No.</b>		<b>Fechas extremas:</b>	
<b>No. de carpetas:</b>	Del		Al
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Depósito:</b>	<b>Estante número:</b>	<b>Entrepaña número:</b>
<b>Observaciones:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Nombre del expediente</b>		<b>Folios:</b>


Rótulo para caja del proceso administrativo (**versión simplificada**).

	<b>ARCHIVO DE GESTION</b>		
	<b>RÓTULO PARA CAJA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público	<b>Sección productora:</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos	<b>Serie:</b>	
<b>Caja No.</b>		<b>Fechas extremas:</b>	
<b>No. de carpetas:</b>	Del		Al
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Depósito:</b>	<b>Estante número:</b>	<b>Entrepáño número:</b>
<b>Observaciones:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Nombre del expediente</b>		<b>Folios:</b>


Rótulo para caja del proceso penal/judicial (**versión completa**)

	<b>ARCHIVO DE GESTION</b>		
	<b>RÓTULO PARA CAJA DEL PROCESO PENAL/JUDICIAL</b>		
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público	<b>Código:</b>	MP-100
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos	<b>Código:</b>	FEDH-110
<b>Sección productora:</b>		<b>Código:</b>	
<b>Serie:</b>		<b>Código:</b>	
<b>Caja No.</b>		<b>Fechas extremas:</b>	
<b>No. de carpetas:</b>	Del		Al
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Depósito:</b>	<b>Estante número:</b>	<b>Entrepaño número:</b>
<b>Observaciones:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Número del expediente</b>		<b>Folios:</b>


Rótulo para caja del proceso penal/judicial (**versión simplificada**).

	<b>ARCHIVO DE GESTION</b>		
	<b>RÓTULO PARA CAJA DEL PROCESO PENAL/JUDICIAL</b>		
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público	<b>Sección productora:</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos	<b>Serie:</b>	
<b>Caja N°</b>		<b>Fechas extremas:</b>	
<b>N° de carpetas:</b>	Del		Al
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Depósito:</b>	<b>Estante número:</b>	<b>Entrepáño número:</b>
<b>Observaciones:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Número del expediente</b>		<b>Folios:</b>

Rótulo para caja de la Sección Especial de Atención a las Desapariciones Forzadas y Delitos contra la vida (**versión completa**).

	<b>ARCHIVO DE GESTION</b>		
	<b>RÓTULO PARA CAJA DEL PROCESO PENAL/JUDICIAL</b>		
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público	<b>Código:</b>	MP-100
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos	<b>Código:</b>	FEDH-110
<b>Sección productora:</b>	Sección Especial de Atención a las Desapariciones Forzadas y Delitos contra la Vida	<b>Código:</b>	FEDH-SDFCV-110-113
<b>Serie:</b>		<b>Código:</b>	
<b>Caja No.</b>		<b>Fechas extremas:</b>	
<b>No. de carpetas:</b>	Del		Al
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Depósito:</b>	<b>Estante número:</b>	<b>Entrepañó número:</b>
<b>Observaciones:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Número del expediente</b>		<b>Folios:</b>

Rótulo para caja de la Sección Especial de Atención a las Desapariciones Forzadas y Delitos contra la vida (**versión simplificada**).

	<b>ARCHIVO DE GESTION</b>		
	<b>RÓTULO PARA CAJA DEL PROCESO PENAL/JUDICIAL</b>		
<b>Fondo:</b>	Ministerio Público	<b>Sección productora:</b>	Sección Especial de Atención a las Desapariciones Forzadas y Delitos contra la Vida
<b>Unidad Administrativa:</b>	Fiscalía Especial de Derechos Humanos	<b>Serie:</b>	
<b>Caja No.</b>		<b>Fechas extremas:</b>	
<b>No. de carpetas:</b>	Del	Al	
<b>Signatura topográfica:</b>	<b>Depósito:</b>	<b>Estante número:</b>	<b>Entrepáño número:</b>
<b>Observaciones:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Número del expediente</b>	<b>Folios:</b>	