

# Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)

## SECRETARIA GENERAL

---

### PROCEDIMIENTO “DEPURACION DOCUMENTAL”

**CÓDIGO  
“IAIP-SG-003”**

**08-ABRIL-2025**

	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (IAIP)		<b>SECRETARIA GENERAL</b>
PR-IAIP-SG-003 Versión "3.0"	<b>"SECRETARIA GENERAL"</b> DEPURACION DOCUMENTAL Fecha: 08 de abril 2025		IAIP 2 de 18

## Responsables de los Cambios al Procedimiento

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hector Miralda	Oficial Jurídico	Secretaria General	08-abril-2025	

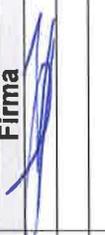
### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yamileth Torres	Secretaria General	Secretaria General	09-abril-2025	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Jefe de UPEG	UPEG	10-abril-2025	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Moncada	Comisionado Presidente	Despacho	10-abril-2025	

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARIA GENERAL</p>
<p>PR-IAIP-SG-003 Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">"SECRETARIA GENERAL" DEPURACION DOCUMENTAL Fecha: 08 de abril 2025</p>	<p style="text-align: center;">IAIP 3 de 18</p>

## Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento .....	4
2. Alcance del Procedimiento .....	4
3. Marco Legal del Procedimiento .....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento .....	4
5. Responsables del Procedimiento .....	4
6. Insumos del Procedimiento .....	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento .....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas .....	5
9. Descripción del Procedimiento .....	7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento .....	10
11. Gestión del Riesgo .....	11
12. Elementos Transversales del Procedimiento .....	14
13. Bibliografía .....	15
14. Anexos .....	16
15. Control de Cambios al Procedimiento .....	18

	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>PR-IAIP-SG-003</b> Versión "3.0"	<b>"SECRETARIA GENERAL"</b> DEPURACION DOCUMENTAL Fecha: 08 de abril 2025	<b>IAIP</b> 4 de 18

## 1. Objetivo del Procedimiento

Que las Instituciones Obligadas realicen la depuración de la documentación que carece de valor o mérito y determinar su conservación.

## 2. Alcance del Procedimiento

Resolver el expediente de Depuración Documental dentro de los plazos establecidos.

## 3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2		Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3		Ley General de la Administración Pública
4		Ley de Procedimiento Administrativo
5		Reglamento de Funcionamiento del IAIP
6		Lineamiento de Archivo

## 4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

1. Solicitud de Depuración Documental con el listado detallado de la Información por parte la Institución Obligada;
2. Acta de Inspección In Situ por parte de la Comisión de Depuración Documental.
3. Dictamen Legal; y
4. Resolución.

## 5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secretaría General	Oficiales Jurídicos	Acuse de recibido, Entrega de información al Recurrente, Inspección In Situ por parte de la Comisión, Acta de Inspección, Notificación de Resolución emitida por el Pleno de Comisionados.
Despacho de Comisionados	Secretaría de Despacho de Comisionados	Elaboración del Proyecto de Resolución, presentación del proyecto al Pleno de Comisionados.
Asistente de Comisionados	Asistente de Comisionados	Elaboración del Proyecto de Resolución, presentación del proyecto al Pleno de Comisionados.
Comisionado	Comisionados	Presentación al Pleno de Comisionados del proyecto de resolución..
Gerencia de Servicios Legales	Gerente y Oficiales Jurídicos	Elaboración de Dictamen Legal.

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)		SECRETARIA GENERAL
PR-IAIP-SG-003 Versión "3.0"	"SECRETARIA GENERAL" DEPURACION DOCUMENTAL Fecha: 08 de abril 2025		IAIP 5 de 18

## 6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Expediente de Depuración Documental	Secretaria General	5 años
	Resolución emitida.	Secretaria General	5 años

## 7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
	Resolución	Secretaria General	5 años
	Notificación	Secretaria General	5 años
	Recurso de Reposición	Secretaria General	5 años

## 8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

**CEI:** Centro de Estudios e Investigación.

**Ciudadanía:** Persona que está sujeta al goce de derechos civiles y políticos.

**COCOIN:** Es el Comité de Control Interno Institucional nombrado por la Máxima Autoridad de la institución pública, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

**DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** El derecho que tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas previstos en la presente Ley, en los términos y condiciones de la misma.

**DEPURACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso realizado para descartar la documentación que carece de valor o merito, que determinen su conservación, según los propósitos de la Ley conforme lo establece el artículo 32. (artículo 4 numeral 2 del RLTAIP).

**Eficacia:** Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)	SECRETARIA GENERAL
PR-IAIP-SG-003 Versión "3.0"	"SECRETARIA GENERAL" DEPURACION DOCUMENTAL Fecha: 08 de abril 2025	IAIP 6 de 18

**Eficiencia:** Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

**Formulación del Plan Operativo Anual:** proceso de diseñar un conjunto de acciones específicas que permiten alcanzar los objetivos estratégicos de la institución en un período de un año.

**Gestión pública:** Especialidad de la administración que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo de los países.

**GSL:** Gerencia de Servicios Legales.

**IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.

**LTAIP:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Norma:** Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

**OIP:** Oficial de Información Pública.

**OI:** Institución Obligada

**POA:** Plan Operativo Anual.

**SG:** Secretaria General.

**UPEG:** Unidad de Planeación y Evaluación a la Gestión.

**RESOLUCIONES:** Actos administrativos de carácter particular y vinculante emitidos por el Pleno del Instituto en relación con recursos de revisión; determinación de infracciones y aplicación de sanciones administrativas; y de conformidad de la petición de clasificación de información pública como reservada, con los supuestos previstos expresamente en la Ley

 <b>IAIP</b>   Instituto de Acceso a la Información Pública		<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)</b>		<b>SECRETARIA GENERAL</b>
PR-IAIP-SG-003 Versión "3.0"		<b>"SECRETARIA GENERAL"</b> DEPURACION DOCUMENTAL Fecha: 08 de abril 2025		IAIP 7 de 18

## 9. Descripción del Procedimiento



HONDURAS

### Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos DEPURACION DOCUMENTAL



IAIP | Instituto de Acceso a la Información Pública

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Presentación de la Solicitud	Presenta la Solicitud de Depuración Documental junto con el listado detallado de la información a depurar.	Solicitud de Depuración Documental	Presenta la Solicitud de Depuración Documental junto con el listado detallado de la información a depurar.	5 minutos	Institución Obligada	RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL
2	Recepción de la Solicitud	Recibe Solicitud de Depuración Documental, firma y sella, entrega copia con acuse de recibo a la IO	Libro de entradas, Número de expediente, sello de recibido.	Recibe Solicitud de Depuración Documental, firma y sella, entrega copia con acuse de recibo a la IO	5 minutos	Oficial Jurídico	RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL
3	Registro de la Solicitud de Depuración Documental	Anota la Solicitud de Depuración Documental en el libro de Entradas con su número de expediente.	Libro de entradas, Libro de asignación de Número de expediente, sello de recibido.	Anota la Solicitud de Depuración Documental en el libro de Entradas con su número de expediente.	10 minutos	Oficial Jurídico	RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL
4	Traslado de Expediente	Traslada la Solicitud de Depuración Documental al Secretario General para su revisión	Libro de entregas, Expediente	Traslada la Solicitud de Depuración Documental al Secretario General para su revisión	5 minutos	Oficial Jurídico	RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL
5	Revisión e instrucción	Revisa la solicitud de Depuración Documental que reúne los requisitos que establece la Ley y lo devuelve al Asistente con las instrucciones.	Expediente	Revisa la solicitud de Depuración Documental que reúne los requisitos que establece la Ley y lo devuelve al Asistente con las instrucciones.	10 minutos	Secretario General	RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL
6	Traslado de Expediente	Traslada el Expediente y ordena la admisión o previo de la Depuración Documental	Libro de entregas, Expediente	Traslada el Expediente y ordena la admisión o previo de la Depuración Documental	5 minutos	Secretario General	RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL
7	Elaboración de Providencia	Realiza providencia de admisión (ir etapa 15) o previo de admisión (ir etapa 8) de la Solicitud de Depuración Documental	Computadora, Impresora, Expediente	Realiza providencia de admisión (ir etapa 15) o previo de admisión (ir etapa 8) de la Solicitud de Depuración Documental	15 minutos	Oficial Jurídico	RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL
8	Revisión y firma	Revisa y firma la providencia de previo de admisión, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente.	Expediente	Revisa y firma la providencia de previo de admisión, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente.	7 minutos	Secretario (a) General	RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL
9	Notificación	Se notifica al solicitante de la providencia del previo de admisión de la Solicitud de Depuración Documental para que presente lo solicitado.	Expediente, computadora, correo electrónico	Se notifica al solicitante de la providencia del previo de admisión de la Solicitud de Depuración Documental para que presente lo solicitado.	15 minutos	Oficial Jurídico	RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL
10	Presentación de Documentación	Notificada la IO presenta (ir etapa 14) o no (ir etapa 11) lo requerido en la providencia de previo de admisión.	Documento	Notificada la IO presenta (ir etapa 14) o no (ir etapa 11) lo requerido en la providencia de previo de admisión.	10 minutos	Institución Obligada	RESOLUCION	INSTITUCION OBLIGADA
11	Caducidad del Plazo	Caducado los diez (10) días hábiles se procede a la realización del informe y providencia de inadmisibilidad.	Expediente	Caducado los diez (10) días hábiles se procede a la realización del informe y providencia de inadmisibilidad.	30 minutos	Oficial Jurídico	RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL
12	Revisión y firma	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente	Expediente	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente	7 minutos	Secretario General	RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL
13	Notificación	Notifica la inadmisibilidad a la institución obligada, se procede al archivo de las diligencias sin más trámite.	Computadora, Impresora, Expediente	Notifica la inadmisibilidad a la institución obligada, se procede al archivo de las diligencias sin más trámite.	5 minutos	Oficial Jurídico	RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL
14	Recepción de Documentación	Recibe la documentación, firma y sella de recibido y entrega copia del acuse a la IO y procede a elaborar la providencia de admisión.	Documento, libro de entradas, sello de recibido	Recibe la documentación, firma y sella de recibido y entrega copia del acuse a la IO y procede a elaborar la providencia de admisión.	20 minutos	Oficial Jurídico	RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL
15	Revisión y firma	Revisa y firma la providencia de admisión y ordena el nombramiento de la Comisión de Depuración Documental y la emisión de los Oficios para la	Expediente	Revisa y firma la providencia de admisión y ordena el nombramiento de la Comisión de Depuración Documental y la emisión de los Oficios para la	10 minutos	Secretario General	RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL

16	Elaboración de Acta y Oficios	Elabora el Acta y los oficios para el nombramiento de los miembros de la Comisión de Depuración Documental, en el cual señala fecha y hora para la realización de	Expediente	Elabora el Acta y los oficios para el nombramiento de los miembros de la Comisión de Depuración Documental, en el cual señala fecha y hora para la realización de	40 minutos	Oficial Jurídico	RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL
17	Revisión de Borradores y traslado	Revisa los oficios y los traslada al Despacho del Comisionado (a) Presidente para su firma	Expediente	Revisa los oficios y los traslada al Despacho del Comisionado (a) Presidente para su firma	30 minutos	Secretario General	RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL
18	Recepción de Oficios	Recibe los oficios y los traslada al Comisionado Presidente para su firma	Oficios	Recibe los oficios y los traslada al Comisionado Presidente para su firma	10 minutos	Secretaria de Despacho de Comisionado Presidente	RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL
19	Revisión y firma	Revisa y firma los oficios y ordena el envío de los mismos a las instituciones que conforman la Comisión de Depuración Documental	Expediente	Revisa y firma los oficios y ordena el envío de los mismos a las instituciones que conforman la Comisión de Depuración Documental	30 minutos	Comisionado (a) Presidente	RESOLUCION	COMISIONADO PRESIDENTE
20	Notificación	Notificada la Comisión de Depuración Documental se procede a la realización de la Inspección de la documentación a denunciar.	Expediente, Computadora, Correo electrónico	Notificada la Comisión de Depuración Documental se procede a la realización de la Inspección de la documentación a denunciar.	5 a 10 días	Comisión de Depuración Documental	RESOLUCION	COMISION DE DEPURACION DOCUMENTAL
21	Realización de Inspección	Realizada la inspección se procede a emitir Acta correspondiente por los miembros de la Comisión de Depuración Documental.	Visita In situ	Realizada la inspección se procede a emitir Acta correspondiente por los miembros de la Comisión de Depuración Documental.	1 día	Comisión de Depuración Documental	RESOLUCION	COMISION DE DEPURACION DOCUMENTAL
22	Elaboración de Providencia	Se elabora providencia de remisión a la Unidad de Servicios Legales para la emisión del dictamen correspondiente.	Expediente, Computadora, Impresora	Se elabora providencia de remisión a la Unidad de Servicios Legales para la emisión del dictamen correspondiente.	15 minutos	Oficial Jurídico	RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL
23	Revisión y firma	Revisa y firma la providencia y da traslado al Oficial Jurídico.	Expediente	Revisa y firma la providencia y da traslado al Oficial Jurídico.	10 minutos	Secretaria General	RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL
24	Traslado de Expediente	Traslada el expediente a la Gerencia de Servicios Legales.	Expediente, Libro de Traslados.	Traslada el expediente a la Gerencia de Servicios Legales	15 minutos	Oficial Jurídico	RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL
25	Recepción de Expediente	Recibe el expediente y lo anota en el libro de entradas	Expediente, Libro de Recepción.	Recibe el expediente y lo anota en el libro de entradas	15 minutos	Asistente de Gerencia de Servicios Legales	RESOLUCION	GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES
26	Asignación	Asigna el expediente al Asistente Legal para su análisis	Libro de asignación	Asigna el expediente al Asistente Legal para su análisis	15 minutos	Jefe de la Gerencia de Servicios Legales	RESOLUCION	GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES
27	Revisión y Análisis	Revisa, analiza el expediente, elabora el Borrador de Dictamen Legal y traslada al Jefe de la Gerencia de Servicios Legales.	Expediente	Revisa, analiza el expediente, elabora el Borrador de Dictamen Legal y traslada al Jefe de la Gerencia de Servicios Legales.	35 minutos	Asistente de Gerencia de Servicios Legales	RESOLUCION	GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES
28	Emisión del Dictamen Legal	Revisa, asigna número, firma el Dictamen y traslada al asistente legal para la continuación del trámite.	Expediente, Computadora, Impresora	Revisa, asigna número, firma el Dictamen y traslada al asistente legal para la continuación del trámite.	3 horas	Jefe de la Gerencia de Servicios Legales	RESOLUCION	GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES
29	Traslado de Expediente	Anota en el libro de trasladados el expediente y lo traslada a la Secretaría General.	Expediente, Libro de Traslados	Anota en el libro de trasladados el expediente y lo traslada a la Secretaría General.	15 minutos	Asistente de Gerencia de Servicios Legales	RESOLUCION	GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES
30	Elaboración de Providencia	Elabora providencia de recibido de la Unidad Legal y se ordena el traslado al Comisionado Ponente para la elaboración del Proyecto de Resolución.	Expediente, Computadora, Impresora	Elabora providencia de recibido de la Unidad Legal y se ordena el traslado al Comisionado Ponente para la elaboración del Proyecto de Resolución.	15 minutos	Oficial Jurídico	RESOLUCION	SECRETARIA GENERAL

**“SECRETARÍA GENERAL”**
**DEPURACION DOCUMENTAL**
**IAIP**
**PR-IAIP-SG-003**
**Fecha: 08 de abril 2025**
**Versión “3.0”**
**9 de 18**

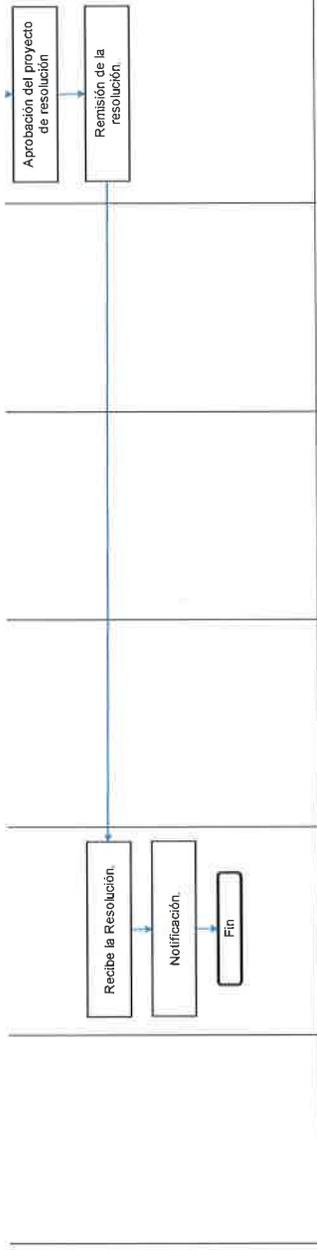
31	Revisión y firma	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente	Expediente	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente	10 minutos	Secretario General	RESOLUCION	SECRETARÍA GENERAL
32	Traslado de Expediente	Anota en el libro de traslado el expediente y los datos del mismo y se trasladan las diligencias al Comisionado Ponente para que <del>elabore el proyecto de resolución.</del>	Expediente, Libro de Traslados	Anota en el libro de traslado el expediente y los datos del mismo y se trasladan las diligencias al Comisionado Ponente para que <del>elabore el proyecto de resolución.</del>	15 minutos	Oficial Jurídico	RESOLUCION	SECRETARÍA GENERAL
33	Recepción de Expediente	Recibe el expediente, lo anota en el libro de entradas, lo traslada al Asistente del Comisionado	Expediente, Libro de Recepción	Recibe el expediente, lo anota en el libro de entradas, lo traslada al Asistente del Comisionado	10 minutos	Secretaría del Despacho de Comisionado (a)	RESOLUCION	COMISIONADO
34	Revisión y Análisis	Revisa, analiza el expediente y procede a la elaboración del proyecto de resolución y lo discute con el Comisionado Ponente.	Expediente	Revisa, analiza el expediente y procede a la elaboración del proyecto de resolución y lo discute con el Comisionado Ponente.	5 días	Asistente de Comisionado	RESOLUCION	COMISIONADO
35	Presentación de proyecto	Se informa a la Secretaría del Pleno que se va a presentar proyecto de resolución para incluir a la agenda de la sesión.	Expediente, borrador de Resolución.	Se informa a la Secretaría del Pleno que se va a presentar proyecto de resolución para incluir a la agenda de la sesión.	5 minutos	Asistente de Comisionado	RESOLUCION	COMISIONADO
36	Sesión de Pleno de Comisionados	Se presenta en sesión de pleno el proyecto de resolución, se discute y se aprueba	Expediente	Se presenta en sesión de pleno el proyecto de resolución, se discute y se aprueba	3 horas	Comisionado Ponente	RESOLUCION	COMISIONADO PONENTE
37	Remisión de la Resolución	Remite la resolución aprobada para su notificación.	Expediente, computadora, impresora	Remite la resolución aprobada para su notificación.	15 minutos	Comisionado Ponente	RESOLUCION	COMISIONADO PONENTE
38	Elaboración de Certificaciones	Recibe la resolución y procede a elaborar las certificaciones, las firma y traslada al asistente.	Expediente, computadora, impresora	Recibe la resolución y procede a elaborar las certificaciones, las firma y traslada al asistente.	15 minutos	Secretaría del Pleno	RESOLUCION	COMISIONADO
39	Notificación	Notifica a las partes en la forma y plazos señalados por ley, las resoluciones y se le hace entrega de su respectiva certificación original	Expediente, correo electrónico, computadora, impresora	Notifica a las partes en la forma y plazos señalados por ley, las resoluciones y se le hace entrega de su respectiva certificación original	15 minutos	Secretario General	RESOLUCION	SECRETARÍA GENERAL
40	Presentación de Recurso de Reposición	Se recibe el Recurso de Reposición contra la Resolución emitida por el Pleno de Comisionados, se firma y sella y entrega copia con el acuse de recibo.	Escrito de Recurso	Se recibe el Recurso de Reposición contra la Resolución emitida por el Pleno de Comisionados, se firma y sella y entrega copia con el acuse de recibo.	10 minutos	Oficial Jurídico	RESOLUCION	SECRETARÍA GENERAL
41	Elaboración de Providencia de Admisión	Se procede a revisar si el Recurso de encuentro presentado en el plazo de diez (10) días establecido en la Ley y se elabora auto-informe.	Computadora, Impresora, Expediente	Se procede a revisar si el Recurso de encuentro presentado en el plazo de diez (10) días establecido en la Ley y se elabora auto-informe.	30 minutos	Oficial Jurídico	RESOLUCION	SECRETARÍA GENERAL
42	Firma de providencia	Se pasa a la Secretaría General el auto-informe para su revisión y posterior firma.	Expediente	Se pasa a la Secretaría General el auto-informe para su revisión y posterior firma.	15 minutos	Oficial Jurídico	RESOLUCION	SECRETARÍA GENERAL
43	Firma de auto-informe	Se procede a firma del auto informe una vez que este se haya revisado.	Expediente	Se procede a firma del auto informe una vez que este se haya revisado.	10 minutos	Oficial Jurídico	RESOLUCION	SECRETARÍA GENERAL
44	Envío al Pleno de Comisionados	Se remiten las diligencias al Pleno de Comisionados a fin de que se emita la resolución correspondiente.	Expediente, Libro de Traslados	Se remiten las diligencias al Pleno de Comisionados a fin de que se emita la resolución correspondiente.	10 minutos	Secretaría General	RESOLUCION	SECRETARÍA GENERAL
45	Recibe el expediente	Se recibe en el despacho del Comisionado el expediente, se revisa y analiza y procede a la elaboración del proyecto de Resolución correspondiente.	Expediente	Se recibe en el despacho del Comisionado el expediente, se revisa y analiza y procede a la elaboración del proyecto de Resolución correspondiente.	5 minutos	Secretaría General	RESOLUCION	SECRETARÍA GENERAL
46	Discusión en Pleno de Comisionados	Se presenta en Pleno el proyecto de resolución, se revisa, analiza y procede a la emisión de la resolución correspondiente.	Expediente, borrador de Resolución.	Se presenta en Pleno el proyecto de resolución, se revisa, analiza y procede a la emisión de la resolución correspondiente.	3 horas	Asistente de Comisionado	RESOLUCION	SECRETARÍA GENERAL
47	Remisión de resolución junto con expediente	Emitida la resolución correspondiente se envía a la Secretaría General a fin de que proceda a realizar la notificación correspondiente.	Expediente, Libro de Traslados.	Emitida la resolución correspondiente se envía a la Secretaría General a fin de que proceda a realizar la notificación correspondiente.	15 minutos	Pleno de Comisionados	RESOLUCION	SECRETARÍA GENERAL
48	Notificación	Se recibe el expediente con la Resolución correspondiente y se procede a realizar las notificaciones correspondientes.	Impresora, correo electrónico, fotocopiadora, escaner, expediente	Se recibe el expediente con la Resolución correspondiente y se procede a realizar las notificaciones correspondientes.	30 minutos	Asistente de Pleno de Comisionados	RESOLUCION	SECRETARÍA GENERAL

	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (IAIP)		<b>SECRETARIA GENERAL</b>
PR-IAIP-SG-003 Versión "3.0"	<b>"SECRETARIA GENERAL"</b> DEPURACION DOCUMENTAL Fecha: 08 de abril 2025		IAIP 10 de 18

## 10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Instituto de Acceso a la Información Pública	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)</b>		<b>SECRETARIA GENERAL</b>
	<b>"SECRETARIA GENERAL"</b>		<b>IAIP</b>
	PR-IAIP-SG-003 Versión "3.0"	DEPURACION DOCUMENTAL Fecha: 08 de abril 2025	IAIP 11 de 18



## 11. Gestión del Riesgo

		INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)					NCI-790/222-00; NCI-790/223-00; NCI-790/224-00					
		INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)					Formulario 27 IAIP					
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
DEPURACIÓN DOCUMENTAL												
Que las Instituciones Obligadas realicen la depuración de la documentación que carece de valor o mérito y garantizar su conservación.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Peligro Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles puntuales por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	(11) Riesgo Residual	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I								
1	Presentación de la Solicitud	Que no se presente la Solicitud de Depuración Documental.	0	0	0	No depende del IAIP	No depende del IAIP	No depende del IAIP	0	0	No depende del IAIP	No depende del IAIP
2	Recepción de la Solicitud	Que no se reciba la Solicitud de Depuración Documental y no se registre el ingreso según con fecha de recibo e IO	2	3	M	Sello de recibido, Manual de Procesos	Sello de recibido, Manual de Procesos		2	2	B	Aceptar
3	Registro de la Solicitud de Depuración Documental	Que no se registre la Solicitud de Depuración Documental en el libro de Entradas con su número de expediente	2	3	M	Registro de Solicitudes de Depuración	Registro de Solicitudes de Depuración		2	2	B	Aceptar
4	Traslado de Expediente	Que no se traslade la Solicitud de Depuración Documental al Decretado General para su revisión	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos		2	2	B	Aceptar
5	Revisión e instrucción	Que no se revise la solicitud de Depuración Documental que reúne los requisitos que establece la Ley y/o devuelva al asistente con las instrucciones.	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos		2	2	B	Aceptar
6	Traslado de Expediente	Que no se traslade el Expediente y ordene la admisión o previo de la Depuración Documental	2	3	M	Libro de Traslados	Libro de Traslados		2	2	B	Aceptar
7	Elaboración de Providencia	Que no se elabore la providencia de admisión o previo de la Depuración Documental.	2	3	M	Formatos aprobados para la elaboración de providencias	Formatos aprobados para la elaboración de providencias		2	2	B	Aceptar

**“SECRETARIA GENERAL”**
**DEPURACION DOCUMENTAL**
**IAIP**
**Fecha: 08 de abril 2025**
**Versión “3.0”**
**12 de 18**

8	Revisión y firma	Que se revise y firme la providencia de prevo de admisión, devuélvase el expediente al Asistente para el trámite correspondiente.	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos	2	2	E	Aceptar
9	Notificación	Que no se notifique a la Jefatura de la Sección de Depuración Documental para que presente lo solicitado.	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos	2	2	E	Aceptar
10	Presentación de Documentación	Que no presente lo requerido en la providencia de prevo de admisión.	0	0		No depende del IAIP	No depende del IAIP	0	0		No depende del IAIP
11	Custadía del Plazo	Que no se castude el plazo de los diez (10) días hábiles se procede a la realización del informe y providencia de inasistibilidad.	2	3	M	Formatos aprobados y Manual de Procesos	Formatos aprobados y Manual de Procesos	2	2		Aceptar
12	Revisión y firma	Que no se revise y firme la providencia, devuélvase el expediente al Asistente para el trámite correspondiente.	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos	2	2		Aceptar
13	Notificación	Que no se notifique la asumibilidad a la institución obligada, se procede al archivo de la diligencia en su trámite.	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos	2	2		Aceptar
14	Recepción de Documentación	Que no se firme y selle de recibido y entregue copia del acta a la O y procede a elaborar la providencia de admisión.	2	3	M	Sello de recibido, Registro digitalizado	Sello de recibido, Registro digitalizado	2	2		Aceptar
15	Revisión y firma	Que no se revise y firme la providencia de Admisión y ordene el nombramiento de la Comisión de Depuración para la realización de la inspección y traslado al Asistente para la continuación del trámite.	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos	2	2		Aceptar
16	Elaboración de Acta y Oficios	Que no se elabore el Acta y los oficios para el nombramiento de los miembros de la Comisión de Depuración para la realización de la inspección y traslado al Asistente para la realización de la documentación a depurar.	2	3	M	Oficios enviados con actas de recibido, Acta de Nombramiento	Oficios enviados con actas de recibido, Acta de Nombramiento	2	2		Aceptar
17	Revisión de Borradores y Traslado	Que no se revise los oficios y los traslados al Despacho del Comisionado (a) Presidente para su firma.	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos	2	2		Aceptar
18	Recepción de Oficios	Que no se remitan los oficios y los traslados al Comisionado Presidente para su firma.	2	3	M	Formatos aprobados, Manual de Procesos	Formatos aprobados, Manual de Procesos	2	2		Aceptar
19	Revisión y firma	Que no se revise y firme los oficios y ordene el envío de los mismos a las instituciones que conforman la Comisión de Depuración Documental.	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos	2	2		Aceptar
20	Notificación	Que no se notifique la Comisión de Depuración Documental se procede a la realización de la inspección de la documentación a depurar.	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos	2	2		Aceptar
21	Realización de Inspección	Que no se realice la inspección y se proceda a emitir los borradores para el envío al Comisionado de Depuración Documental.	0	0		No depende del IAIP	No depende del IAIP	2	2		Aceptar
22	Elaboración de Providencia	Que no se elabore la providencia de remisión a la institución obligada para la emisión del dictamen correspondiente.	2	3	M	Formatos Aprobados	Formatos Aprobados	2	2		Aceptar
23	Revisión y firma	Que no se revise y firme la providencia y de traslado al Oficial Jefe de Secretaría General.	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos	2	2		Aceptar
24	Traslado de Expedientes	Que no se traslade el expediente a la Gerencia de Servicios Legales	2	3	M	Libro de Traslados	Libro de Traslados	2	2		Aceptar
25	Recepción de Expediente	Que no se reciba el expediente y lo anota en el libro de entradas	2	3	M	Libro de Entradas	Libro de Entradas	2	2		Aceptar
26	Asignación	Que no se asigne el expediente al Procurador Judicial para su análisis	2	3	M	Registro Digital de asignación de expedientes, Libro de Asignación	Registro Digital de asignación de expedientes, Libro de Asignación	2	2		Aceptar



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
(IAIP)

SECRETARIA  
GENERAL

“SECRETARIA GENERAL”

PR-IAIP-SG-003

DEPURACION DOCUMENTAL

IAIP

Versión “3.0”

Fecha: 08 de abril 2025

13 de 18

27	Revisión y Análisis	Que no se revise, analice el expediente, elabore el Borrador de Dictamen Legal y traslada al Gerente de Servicios Legales	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos	2	2	2	Aceptar
28	Emisión del Dictamen Legal	Que no se revise, asigne número, firme el Dictamen y traslade al Procurador Jurídico para la continuación del trámite.	2	3	M	Manual de Procesos, Formatos de Dictámenes aprobados.	Manual de Procesos, Formatos de Dictámenes aprobados.	2	2	2	Aceptar
29	Traslado de Expediente	Que no se envíe en el libro de traslado el expediente y lo traslade a la Secretaría General	2	3	M	Libro de Traslados	Libro de Traslados	2	2	2	Aceptar
30	Elaboración de Providencia	Que no se labore la providencia de recibido de la Gerencia de Servicios Legales y se ordene el traslado al Comisionado Ponente para la elaboración del Proyecto de Resolución.	2	3	M	Formatos aprobados para la elaboración de providencias	Formatos aprobados para la elaboración de providencias	2	2	2	Aceptar
31	Revisión y firma	Que no se revise y firme la providencia, devuelva el expediente al Oficial Jurídico para el trámite correspondiente	2	3	M	Manual de Procesos.	Manual de Procesos.	2	2	2	Aceptar
32	Traslado de Expediente	Que no se anote en el libro de traslado el expediente y los datos del mismo y se trasladen las diligencias al Comisionado Ponente para que elabore el proyecto de resolución	2	3	M	Libro de Traslados	Libro de Traslados	2	2	2	Aceptar
33	Recepción de Expediente	Que no se reciba el expediente, lo saca en el libro de entradas, lo traslada al Asistente del Comisionado	2	3	M	Libro de Entradas	Libro de Entradas	2	2	2	Aceptar
34	Revisión y Análisis	Que no se realice la revisión, analice del expediente y proceda a la elaboración del proyecto de resolución y lo discute con el Comisionado Ponente.	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos	2	2	2	Aceptar
35	Presentación de proyecto	Que no se informe a la Secretaría del Pleno que de va a tratar el proyecto de resolución para incluir a la agenda de la sesión.	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos	2	2	2	Aceptar
36	Sesión de Pleno de Comisionados	Que no se presente en sesión de pleno el Proyecto de resolución, se discute y se aprueba	2	3	M	Sesión de Pleno, Acta de Sesión de Pleno	Sesión de Pleno, Acta de Sesión de Pleno	2	2	2	Aceptar
37	Remisión de la Resolución	Que no se remita la resolución aprobada para su notificación	2	3	M	Libro de Traslados	Libro de Traslados	2	2	2	Aceptar
38	Elaboración de Certificaciones	Que no se proceda a elaborar las certificaciones, las firma y traslada al Procurador Jurídico	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos	2	2	2	Aceptar
39	Notificación	Que no se proceda a notificar a las partes en la forma y plazos establecidos en la Ley y se realice el traslado de su respectiva certificación original	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos	2	2	2	Aceptar
40	Presentación de Recurso de Reposición	Que no se presenten Recursos de Reposición contra la Resolución emitida por el Pleno de Comisionados	0	0	M	No depende del IAIP	No depende del IAIP	0	0	0	No depende del IAIP
41	Elaboración de Providencia de Admisión	Que no se revise el Recurso de Reposición que se encuentre presentado en el plazo de diez (10) días establecido en la Ley y se elabora auto-informe	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos	2	2	2	Aceptar
42	Firma de providencia	Que no se pase a la Secretaría General el auto-informe para su revisión y posterior firma	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos	2	2	2	Aceptar
43	Firma de auto-informe	Que no se proceda a firmar el auto informe una vez que este se haya recibido.	2	3	M	Manual de Procesos	Manual de Procesos	2	2	2	Aceptar
44	Envío al Pleno de Comisionados	Que no se remita las diligencias al Pleno de Comisionados a fin de que se emita la resolución correspondiente	2	3	M	Libro de Traslados	Libro de Traslados	2	2	2	Aceptar
45	Recibe el expediente	Que no reciba en el despacho del Comisionado el expediente para la elaboración del proyecto de Resolución correspondiente.	2	3	M	Libro de Entradas	Libro de Entradas	2	2	2	Aceptar



	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)	SECRETARIA GENERAL
PR-IAIP-SG-003 Versión "3.0"	"SECRETARIA GENERAL" DEPURACION DOCUMENTAL Fecha: 08 de abril 2025	IAIP 15 de 18

### 13. Bibliografía

IAIP\_ Manual de Procesos del año 2021, Versión 2.0.

SECRETARIA DE TRANSPARENCIA\_Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público.

 Instituto de Acceso a la Información Pública	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)	SECRETARIA GENERAL
PR-IAIP-SG-003 Versión "3.0"	"SECRETARIA GENERAL" DEPURACION DOCUMENTAL Fecha: 08 de abril 2025	IAIP 16 de 18

## 14. Anexos



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



República de Honduras  
Página 1 de 6

### RESOLUCIÓN No. SO- 497-2024 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO No. 006-2022-DN

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los trece (13) días del mes de noviembre del dos mil veinticuatro (2024).

**VISTO:** Para **RESOLVER** la **IMPUGNACIÓN DEL ESCRITO DE RECURSO DE REPOSICIÓN**, presentado por parte del abogado **ADAN HUMBERTO FUENTES NUÑEZ** en su condición de Apoderado Legal del señor **ROGER RAMSES MONTES AMAYA**, escrito dirigido contra la **Resolución No. SO-649-2023** emitida por el Pleno de Comisionados en fecha dos (2) de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024), según Expediente Administrativo No. **006-2022-DN**.

#### **ANTECEDENTES:**

1. En fecha dos (2) de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024), el Pleno de Comisionados de este **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)** emitió Resolución No. **SO-649-2023**, bajo lo puntos siguientes: **PRIMERO:** *Declarar CON LUGAR PARCIALMENTE la DENUNCIA presentada por la ciudadana MARY DYANA RODRIGUEZ MEZA actuando en su condición personal y representando del ciudadano ROGER RAMSES MONTES AMAYA en contra de la SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS (INSEP), en virtud que se pudo comprobar que la institución obligada incurrió en violación al derecho de acceso a la información pública del denunciante a razón de no haber hecho entrega extemporáneamente la información solicitada. SEGUNDO:* *Declarar SIN LUGAR la denuncia en la entrega de información del ciudadano Edwin López Chavarría, en virtud de ser información confidencial y la información solicitada por la denunciante, contiene datos personales y solo los puede solicitar el titular de los mismos o a través de su representante legal, tal y como lo establece el artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), en el sentido de que la ciudadana denunciante MARY DYANA RODRIGUEZ MEZA, no acredita el poder de representación que ostenta el ciudadano Edwin López Chavarría. TERCERO:* *Se tenga por entregada de manera extemporánea la información a entera satisfacción de la parte denunciante la información a:* "1. Constancia Laboral o de trabajo del ciudadano **ROGER RAMSES MONTES AMAYA**, en el cual se establezca y constate el sueldo que percibió como Asesor Técnico en Asuntos Varios en el periodo comprendido entre 1 de 4 marzo del año 2010 hasta el 31 de



	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (IAIP)</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARIA GENERAL</p>
<p>PR-IAIP-SG-003 Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">"SECRETARIA GENERAL" DEPURACION DOCUMENTAL Fecha: 08 de abril 2025</p>	<p style="text-align: center;">IAIP 17 de 18</p>

Página 6 de 6

dicha notificación que con la emisión de la presente resolución queda agotada la vía administrativa quedando expedita la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. **SEGUNDO:** Remítase copia de esta a: **El CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN (CNA)** de conformidad a lo que establece el Artículo 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el 65, párrafo tercero, del Reglamento de la Ley en referencia. Se aclara que se emite la presente resolución hasta la fecha por la alta carga de trabajo que se tiene en el Instituto de Acceso a la Información Pública. Y, para los fines legales correspondientes. **NOTIFÍQUESE.**

  
 HERMES OMAR MONCADA  
 COMISIONADO PRESIDENTE

  
 LUCY ONDINA HERNANDEZ ORDOÑEZ  
 COMISIONADA

  
 MIGUEL ANGEL BERRIOS ESCOTO  
 COMISIONADO SECRETARIO DE PLENO

  
 YAMILETH ABELINA TORRES HENRIQUEZ  
 SECRETARIA GENERAL

 <b>IAIP</b>   Instituto de Acceso a la Información Pública	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (IAIP)	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
PR-IAIP-SG-003 Versión "3.0"	"SECRETARIA GENERAL" DEPURACION DOCUMENTAL Fecha: 08 de abril 2025	IAIP 18 de 18

**Nota:** Se adjunta el inicio y el final de una resolución ya que toda la resolución son varios expedientes.

## 15. Control de Cambios al Procedimiento

### Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
08-abril-2025	3.0	Oficial Jurídico	Secretaria General	Actualización	Secretaria General	