A. NARRATIVA

A.1 Archivo de Documentos (Recepción y Resguardo)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Presentar Formulario de solicitud	Usuario	Presentar el formulario ATE-FOR-12, debidamente lleno al Encargado del Centro de Documentación y en caso de ausencia al Asistente de Archivo. **Nota 1:** Importante: a) no dejar ningún campo vacío, b) proporcionar los datos exactos que se solicitan, c) especificar si la documentación debe ser ubicada en el Archivo Administrativo, Semi-Activo o Histórico, d) completar Encuesta de Satisfacción **SAT-FOR-06,** hasta el momento en que el Personal de Archivo le recibe la documentación.
2. Solicitar el Servicio	Usuario	En la página **http://172.16.0.13/servicios administrativos/** mesa de ayuda, se encuentra un link "archivo"; sitio al que deberá solicitar se le atienda para servicio de recepción de documentos. En caso no esté disponible la mesa de ayuda, deberá solicitar el servicio por vía telefónica a la extensión 4001.
3 Entregar Documentos para archivo.	Usuario	Presenta y entrega adjunto a la documentación que deberá ser archivada, el ATE-FOR-12, validado por su jefe inmediato (quien debe firmar de conocimiento y aprobación de transferencia de documentación de la unidad a su cargo al Archivo General del Ministerio de Educación; a la persona Encargada del Centro de Documentación.
4. Revisar Documentación para archivo	Asistente de Archivo	Verifica que la caja de documentación este sellada e identificada previo a ser recibida. Ingresa al Archivo General toda la documentación. En casos específicos consultará a la persona Encargada del Centro de Documentación.
5. Firmar Formulario	Asistente de Archivo	Firma el ATE-FOR-12 de recibido.
6 Ingresar Documentos a base electrónica	Asistente de Archivo	Ingresa los documentos a la base de datos electrónica, escanea y clasifica los Acuerdos y Contratos y procede a archivarlos, si son procedentes de DIREH y DIDECO, y para otras unidades se clasifican y archivan.
7. Realizar Back-up de información	Encargado de Archivo	Es responsable de realizar periódicamente un back-up de la información que esta bajo su custodia. Las especificaciones de este servicio se encuentran descritas en el ATE-ESP05 Archivo de Documentos (Recepción y Resguardo).

A.2 Solicitud de Préstamo de Documentos Resguardado en Archivo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar Solicitud	Usuario	Llena formulario de solicitud ATE-FOR-15, Formulario para el Préstamo de Documentos en Archivo, y lo entrega al Asistente de Archivo en el área de Atención al Público del Archivo.
2. Solicitar Autorización	Asistente de Archivo, Encargado de Centro de Documentación	Traslada al Encargado de Archivo el formulario, quién solicita autorización a la persona Encargada del Centro de Documentación. En ausencia de la persona Encargada del Centro de Documentación la autorización será realizada por el Jefe del Departamento de Atención al Ciudadano.
3. Buscar información	Asistente de Archivo	Con el formulario autorizado, procede a la búsqueda y ubicación física de la documentación.
4. Entregar documentación	Asistente de Archivo	Entrega la documentación al usuario, indicándole la fecha en que deberá regresarla.
5. Firmar de recibido e informar fecha de devolución	Usuario	Firma de recibido en calidad de préstamo y se compromete a devolver la documentación en la fecha establecida. Las especificaciones de este servicio se encuentran descritas en el ATE-ESP06 Especificaciones solicitud copia de documentos varios, Fondo Documental Archivo. **NOTA 2:** El préstamo externo de documentos originales del archivo está autorizado únicamente para las unidades dueñas de los mismos, que los transfirieron previamente para su resguardo.

A.3 Consulta de documentos en Archivo General

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Presentar solicitud	Usuario	Se presenta al Archivo General, si necesita Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y Contratos, completa el ATE-FOR-13 Solicitud de Copia de Acuerdos y Contratos Resguardados en Archivo. El ATE-FOR-14 Solicitud de Documentos Relacionados con Expedientes Educativos de Graduación: si su solicitud corresponde a Certificación General de Estudios. O bien el ATE-FOR-16 Solicitud copia de documentos varios Fondo Documental Archivo, en donde el usuario puede solicitar: Acuerdos Gubernativos, Ministeriales, Decretos, Diarios de Centro América, Resoluciones, Providencias u otros.
2. Buscar documento	Asistente de Archivo	Recibe y revisa el formulario, consulta la base de datos electrónica para proceder a la búsqueda física o digital del documento.

3. Consultar documento	Asistente de Archivo	El documento será proporcionado únicamente para consulta interna. Si el usuario necesita extraer el documento del Archivo General, se le proporcionará una fotocopia certificada por el Encargado del Centro de Documentación en ausencia de la Asistente de Archivo. **NOTA 3**: Todas las direcciones deben solicitar la documentación en el archivo a través del formulario correspondiente sin necesidad de crear SIAD y dirigirlo directamente a la Encargada de la Unidad de Centro de Documentación – Archivo.

Ver características del producto o servicio en ATE-ESP-07 Solicitud de Copia de acuerdos y Contratos Varios, ATE-ESP-08, Copia de Documentos Varios, Fondo Documental, ATE-ESP-09 Copia de Expedientes de Graduación y el formulario para la solicitud del servicio corresponde a ATE-FOR-14.

A.4 Devolución de los documentos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar Documentos	Usuario	Cuando el colaborador regresa el documento en la fecha indicada, el Asistente de Archivo recibe y revisa las condiciones del documento, que deben ser las mismas con que fue entregado. Completa el ATE-FOR-15 y procede a archivarlo. **Nota 4:** Si se diera el caso que el colaborador no ha cumplido con la fecha estipulada para regresar el documento en préstamo, el asistente de archivo estará llamándole o bien enviando un correo electrónico para recordarle de la devolución del mismo.

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

ATE-ESP-05 Especificaciones para Archivo de Documentos
ATE-ESP-06 Especificaciones para préstamos de documentos registrados en Archivo
ATE-ESP-07 Especificaciones Solicitud copia de acuerdos y contratos varios
ATE-ESP-08 Especificaciones solicitud copia de documentos varios, Fondo Documental
ATE-ESP-09 Especificaciones copia de expedientes de graduación
ATE-FOR-1 Registro de personas que solicitan documentos en archivo
ATE-FOR-1 Formulario de ingreso de Documentos al archivo (recepción y resguardo)
ATE-FOR-1 Solicitud de copia de acuerdos y contratos
ATE-FOR-1 Solicitud de Documentos Relacionados con Expedientes Educativos de Graduación
ATE-FOR-1 Formulario para Préstamo de Documentos en Archivo General
ATE-FOR-1 Solicitud copia de documentos varios, fondo documental Archivo
ATE-GUI-01 Guía Archivo General