

**INGRESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL****A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Estuardo Cú Castillo / Encargado del Centro de Documentación / DISERSA	• Mariela Rodas / Coordinadora Regional/ DIDEFI • Juan José Rodríguez / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI	José Julio Socón / Jefe del Departamento de Atención al Ciudadano / DISERSA	19/12/11

B. GLOSARIO

1.- Archivo	Es la unidad del Centro de Documentación de la Dirección de Servicios Administrativos que se encarga del resguardo, cuidado y manejo de documentos del Ministerio de Educación para su posterior recuperación y consulta.
2.- Archivo Administrativo	Es la documentación que se encuentra en las distintas Direcciones del Ministerio, conteniendo información y expedientes de las gestiones según sus funciones.
3.- Archivo Histórico	Es aquella documentación que ya se encuentra en áreas de resguardo que han sido trasladados de las distintas Direcciones del Ministerio y que su consulta es mínima, los documentos son controlados y administrados, siendo responsabilidad del Centro de Documentación de la DISERSA.
4.- Archivo Semi-Activo	Es aquella documentación que ya se encuentra en áreas de resguardo que han sido trasladados de las distintas Direcciones del Ministerio y que su consulta es esporádica, los documentos son controlados y administrados, siendo responsabilidad del Centro de Documentación de la DISERSA.
5.- Archivo Activo	Es aquella documentación que ya se encuentra en áreas de resguardo que han sido trasladados de las distintas Direcciones del Ministerio y que su consulta es frecuente, los documentos son controlados y administrados, siendo responsabilidad del Centro de Documentación de la DISERSA.
6.- Archivo Histórico	Es aquella documentación que ya se encuentra en áreas de resguardo que han sido trasladados de las distintas Direcciones del Ministerio y que su consulta es mínima, los documentos son controlados y administrados, siendo responsabilidad del Centro de Documentación de la DISERSA.
7.- Back Up	Es una copia de seguridad o el proceso de copia de seguridad, con el fin de que estas copias adicionales puedan utilizarse para restaurar el original después de una eventual pérdida de datos.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**C.1 Recepción y Resguardo de Documentos en Archivo**

El usuario deberá ingresar a la página <http://172.16.0.13/servicios administrativos/> mesa de ayuda, donde 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.

Las especificaciones de este servicio se encuentran descritas en el ATE-ESP-05 “Especificación para Recepción y Resguardo de Documentos en Archivo”.

**INGRESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL**

Todo solicitante que realice cualquier trámite de forma personal al Archivo deberá llenar el formulario ATE-FOR-11 “Registro de personas que solicitan documentos en archivo”.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y verificar Formulario de solicitud	Encargado de Archivo /Asistente de Archivo	Recibe del usuario el formulario ATE-FOR-12 “Formulario para Ingreso de Documentos al Archivo (Recepción y Resguardo)”, debidamente lleno, sellado y firmado: Deberá verificar del formulario lo siguiente: a) que no se haya dejado ningún campo vacío, b) que hayan proporcionado los datos exactos que se solicitan, c) que se especifique si la documentación debe ser ubicada en el Archivo Activo, Semi-Activo o Histórico. d) validado por el 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).
2. Revisar e ingresar Documentación para archivo	Asistente de Archivo	Verifica que la caja de documentación este identificada previo a ser recibida. Revisa que la documentación sea la estrictamente necesaria e ingresa al Archivo General. En algunos casos especiales consultará a la persona Encargada del Centro de Documentación.
3. Firmar y sellar Formulario	Asistente de Archivo	Firma y sella de recibido el ATE-FOR-12 “Formulario para Ingreso de Documentos al Archivo (Recepción y Resguardo)”.
4. Ingresar Documentos a base electrónica	Encargado de Archivo	Ingresa los documentos a la base de datos electrónica.
5. Digitalizar, Clasificar y Archivar Documentos	Encargado de Archivo / Asistente de Archivo	Escanea y clasifica los Acuerdos y Contratos. Luego procede a archivarlos.
6. Realizar Back-up de información	Encargado de Archivo	Es responsable de realizar periódicamente un back-up de la información que está bajo su custodia.

C.2. Solicitud de Préstamo de Documentos Resguardados en Archivo

Las especificaciones de este servicio se encuentran descritas en el ATE-ESP-06 “Especificación Préstamo de Documentos Resguardados en Archivo”.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir formulario de solicitud	Asistente de Archivo	Recibe el formulario de solicitud ATE-FOR-15 “Formulario para el Préstamo de Documentos en Archivo General”.
2. Buscar información y solicitar autorización	Asistente de Archivo	Con el formulario procede a la búsqueda y ubicación física de la documentación y solicita autorización.
3. Autorizar solicitud	Encargado de Centro de Documentación/ Encargado de	Autoriza solicitud: firma y sella el ATE-FOR-15 “Formulario para el Préstamo de Documentos en Archivo General”.



INGRESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Archivo	En ausencia de la personas Encargadas, la autorización será realizada por el Jefe (a) del Departamento de Atención al Ciudadano o Subdirector(a) de DISERSA. Traslada la solicitud autorizada al Asistente de Archivo.
4. Entregar documentación	Asistente de Archivo	Entrega la documentación al usuario, indicándole la fecha en que deberá regresarla. Además le solicita la Firma de recibido en calidad de préstamo y donde se compromete a devolver la documentación en la fecha establecida. NOTA 1: 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.

C.3. Devolución de los Documentos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y archivar Documentos	Asistente de Archivo	Recibe y revisa las condiciones del documento, que deben ser las mismas con las que fue entregado. Y lo archiva donde corresponde.
2. Completar Sellar y Firmar	Asistente de Archivo	Completa, sella y firma el ATE-FOR-15 “Formulario para Préstamo de Documentos en Archivo General” y procede a archivar el formulario.

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.

C.4. Solicitud de Copia de Documentos

Ver características del producto o servicio en ATE-ESP-07 “Especificación Solicitud Copia de Acuerdos y Contratos Varios”, “ATE-ESP-08 “Especificación Copia de Documentos Varios, o Fondo Documental Archivo”, ATE-ESP-09 “Especificación Copia de Expedientes de Graduación”.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir solicitud	Asistente de Archivo	Recibe del usuario cuando este necesite de: - Llenar ATE-FOR-13 “Solicitud de Copia de Acuerdos y Contratos Resguardados en Archivo”. Este formulario se puede solicitar directamente en el área de Archivo o por correo electrónico, según lo indica la “ATE-ESP-07 Especificación Solicitud Copia de Acuerdos y Contratos varios”. “Solicitud de Documentos Relacionados con Expedientes Educativos de Graduación ATE-FOR-14.” “Solicitud copia de documentos varios Fondo Documental Archivo ATE-FOR-16”, en donde el usuario puede solicitar: Acuerdos Gubernativos, Ministeriales, Diarios de Centro América (Decretos sujetos a existencia), Resoluciones, Providencias u otros. Este formulario se puede solicitar directamente en el área



INGRESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL

		de Archivo o por correo electrónico, según lo indica la ATE-ESP-08 Copia de Documentos Varios, Fondo Documental Archivo.
		Nota 1: Todas las direcciones deben solicitar la documentación en el Archivo a través del formulario correspondiente, según lo indicado en la actividad 1. No se aceptará otra forma de solicitud.
2. Revisar formulario y Buscar documento	Asistente de Archivo	Revisa el formulario, consulta la base de datos electrónica para proceder a la búsqueda física o digital del documento. Se fotocopia o imprime según corresponda el documento y se envía al Encargado del Centro de Documentación.
3. Sellar y Firmar documento	Encargado del Centro de Documentación.	Recibe, revisa, firma y sella el documento. Luego traslada el documento al Asistente de Archivo.
4. Entregar documento	Asistente de Archivo	Se entrega una copia del documento con sello que indica que es "Copia Fiel".