

INGRESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL

A. NARRATIVA

Recepción

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Enlace representante de las diferentes dependencias o unidades	Consulta electrónicamente el ATE-FOR-12 Formulario para Ingreso de Documentos al Archivo (recepción y resguardo).
2.	Enlace representante de las diferentes dependencias o unidades	Llenar el ATE-FOR-12. 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) llenar la página 3 del formulario hasta el momento en que el Personal de Archivo le recibe la documentación.
3.	Enlace representante de las diferentes dependencias o unidades	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.
4.	Enlace representante de las diferentes dependencias o unidades	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 las personas Encargadas del Centro de Documentación o Archivo.
5.	Enlace representante de las diferentes dependencias o unidades y Personal de archivo	Revisan detalladamente la documentación contenida en las cajas previa a ser recibida. Ingresa al Archivo General toda la documentación. En casos específicos consultará a la persona Encargada del Centro de Documentación.
6.	Enlace representante de las diferentes dependencias o unidades	Llena el área de control de calidad del servicio solicitado, que se encuentra al reverso del formulario ATE-FOR-12
6	Personal de archivo	Firma el ATE-FOR-12 de recibido.

Nota: Considerar que se debe tener disponibilidad de tiempo para la revisión detallada y entrega de documentación al archivo.

INGRESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL

Resguardo y Archivo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	El Asistente de Archivo	Ingresa los documentos a la base de datos electrónica, escanea y clasifica los mismos de acuerdo a su naturaleza y procede a archivarlos, si son procedentes de DIREH y DIDECO. Otras unidades: clasifica y archiva.
2.	El Encargado de Archivo	Es responsable de realizar periódicamente un back-up de la información que esta bajo su custodia.

Nota: Las características de este servicio se encuentran descritas en el ATE-ESP-05 Archivo de Documentos (recepción y resguardo).

Solicitud de préstamo de documentos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Enlace representante de las diferentes dependencias o unidades / usuario	Llena formulario de solicitud ATE-FOR-15 Formulario para el Préstamo de Documentos Resguardados en Archivo, y lo entrega al Asistente de Archivo en el área de Atención al Público del Archivo.
2.	El Asistente de Archivo	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.	El Asistente de Archivo	Con el formulario autorizado, procede a la búsqueda y ubicación física de la documentación.
4.	El Asistente de Archivo	Entrega la documentación al usuario, indicándole la fecha en que deberá regresarla.
	Enlace Representante	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-ESP-08 Préstamo de Documentos Resguardados en Archivo.

NOTA: 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.

INGRESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL

Consulta de documentos en Archivo General

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	El usuario	Se presenta al Archivo General, completa el ATE-FOR-13 Solicitud de Copia de Acuerdos y Contratos Resguardados en Archivo: si necesita Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos, Contratos. 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.	El 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.	El 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 de Archivo. En ausencia del Encargado de Archivo, la certificación será realizada por la persona Encargada del Centro de Documentación.

NOTA: 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-06 Solicitud de Copia de acuerdos y Contratos Varios, ATE-ESP-07 Copia de Expedientes de Graduación y el formulario para la solicitud del servicio corresponde a ATE-FOR-14.

Devolución de los documentos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Usuario interno	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.

- ***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.***

INGRESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL

Control de Calidad del Servicio Prestado

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Encargado y/o asistente de Archivo	Al completarse el servicio solicitado por el usuario, verificará que el ATE-FOR-012, ATE-FOR-013, ATE-FOR-014, ATE-FOR-015, ATE-FOR-16 (según sea el caso) sea completado en la página donde corresponde dentro del formulario.
2.	Encargada del Centro de Documentación	Por ésta vía se verifica que el usuario quede o no satisfecho con el servicio proporcionado. Los reportes insatisfechos serán analizados en reunión mensual y cada uno será tratado individualmente a manera de tomar decisiones particulares para mejorar el servicio.

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ATE-FOR-03 Formulario de ingreso de documentos
- Especificaciones de Servicios/productos
- ATE-ESP-05, Ingreso de documentos al archivo (recepción y resguardo)
- ATE-ESP-06, Solicitud de copia de acuerdos y contratos resguardados en archivo
- ATE-ESP-07, Solicitud de documentos relacionados con expedientes educativos de graduación
- ATE-ESP-08, Préstamo de documentos resguardados en archivo
- ATE-ESP-09 Solicitud copia de documentos varios, fondo documental Archivo
- Formularios
- ATE-FOR-12 Formulario para ingreso de documentos al archivo (recepción y resguardo)
- ATE-FOR-13 Solicitud de copia de acuerdos y contratos resguardados en archivo
- ATE-FOR-14 Solicitud de documentos relacionados con expedientes educativos de graduación
- ATE-FOR-15 Préstamo de documentos resguardados en archivo
- ATE-FOR-16 Solicitud copia de documentos varios, fondo documental Archivo
- ATE-GUI-01 Guía Archivo General