INGRESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL
INT-036-001

	NOMBRE	PUESTO/CARGO	FIRMA
ELABORADO	Licda. Alejandra Murga	Encargada de Atención al Publico	
	Licda. Mayra Marroquín	Encargada de Centro de Documentación	
REVISADO	Lic. José Julio Socón S.	Jefe de Atención al Ciudadano	
	Lic. Rubén Lemus de León	Director de DISERSA	
	Ing. Carlos Barillas N.	Director DIDEFI	
APROBADO	Lic. Héctor A. Escobedo	Vice Ministro Administrativo	
	Licda. María Ester Ortega	Vice Ministra de Verificación y Monitoreo de la Calidad	

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

TABLA DE CONTENIDO

A. Modificaciones sin cambio de versión
B. Introducción
C. Alcance
D. Definiciones
E. Referencias
F. Narrativa
G. Instructivos
H. Anexos

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

A. MODIFICACIONES SIN CAMBIOS DE VERSIÓN

Fecha	Cláusula	Descripción de la Modificación
24-11-2008	Narrativa	Se referencia las especificaciones del producto o servicio
23-01-2009	Narrativa F.6	Se agregó información con respecto al Control de Calidad del Servicio prestado.

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

B. INTRODUCCIÓN

Este proceso refleja los pasos a seguir para que un usuario, tanto interno como externo, pueda realizar consultas de la información ubicada en el Archivo de la Planta Central. Los documentos a los cuales puede tener acceso son: Decretos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos, diarios oficiales, documentos varios de las unidades del Ministerio de Educación, recopilación de leyes y expedientes de graduación. También se utiliza para establecer el tipo de documentación que será permitido ingresar al Archivo General para resguardo, archivo y posterior consulta.

C. ALCANCE

Desde la solicitud del servicio hasta la entrega del producto / servicio, en el área de Archivo General.

Este servicio solamente se presta en la Planta Central del Ministerio de Educación.

D. DEFINICIONES

1. Archivo General: Es la unidad que se encarga del resguardo, cuidado y manejo de los documentos del Ministerio de Educación para su posterior recuperación y consulta.

E. REFERENCIAS

PRO-036 Atención al Ciudadano

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

F. NARRATIVA

Recepción:

F.1. Solicitud de Ingreso de documentos al Archivo General:

- Una persona representante de las diferentes dependencias o unidades del Ministerio de Educación, consulta electrónicamente el FOR-036-003 Formulario de Ingreso de Documentos.
- Llenar el mismo (importante: a) no dejar ningún campo vacío, b) especificar si la documentación debe ser ubicada en el Archivo Administrativo, Semi-Activo o Histórico, c) llenar la página 3 hasta el momento en que el Encargado de Archivo le recibe la documentación).
- Presentar y entregar adjunto a la documentación que deberá ser archivada, el FOR-036-003, validado por su jefe inmediato (quien debe firmar de conocimiento y aprobación de traslado de documentación de la unidad a su cargo al Archivo General del MINEDUC); al Encargado de Archivo.

Almacenaje

F.2. Ingreso de documentación:

El Encargado de Archivo recibe y revisa la documentación. Si ésta cumple con lo especificado en el PRO-36 / GUI-036-001, le da ingreso al Archivo General. En casos específicos consultará a la persona Encargada del Centro de Documentación.

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.

En los casos en que la documentación se presenta en caja sellada, esta deberá estar correctamente identificada, rotulada y adjuntársele un listado detallado especificando su contenido, adicional al formulario FOR 036-003.

El Encargado de Archivo es responsable de realizar periódicamente un back-up de la información que esta bajo su custodia. Las características de este servicio se encuentran descritas en el ESP-036-001 Archivo de documentos.

F.3. Solicitud de préstamo de documentos:

El préstamo externo de documentos originales del archivo está autorizado únicamente para trabajadores del Ministerio de Educación. Los usuarios ajenos a la institución tendrán opción solo a una fotocopia del mismo.

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

Pasos a seguir:

a) El colaborador completa formulario de solicitud (FOR-036-006 Formulario para el Préstamo de Documentos) y lo entrega a un Asistente de Archivo.
b) El Asistente de Archivo lo traslada al Encargado de Archivo, 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.
c) El Asistente de Archivo, con el formulario autorizado, procede a la búsqueda y ubicación física del documento.
d) El Asistente de Archivo entrega el (los) documento (s) al usuario, indicándole la fecha en que deberá regresarlo.

Las especificaciones de este servicio se encuentran descritas en el ESP-036-006 Préstamo de Documentos en Archivo.

F.4. Consulta de documentos en Archivo General:

El usuario se presenta al Archivo General.

Completa el FOR-036-004 Solicitud de Documentos en Archivo: si necesita Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos, Contratos. O bien el FOR-036-005 Solicitud de Documentos Relacionados con Expedientes Educativos: si su solicitud corresponde a Certificación General de Estudios.

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.

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. Ver características del producto o servicio en ESP-036-003 Copia de Expedientes de Graduación.

F.5. Devolución de los documentos:

Este inciso sólo aplica para préstamo a los colaboradores del Ministerio de Educación.
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 FOR-036-006 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.***

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

F.6 Control de Calidad del Servicio Prestado

Al completarse el servicio solicitado por el usuario, el Encargado de Archivo verificará que el FOR-036-003, FOR-036-004, FOR-036-005, FOR-O36-006 (según sea el caso) sea completado en su página No.3.

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.

G. INSTRUCTIVOS

No aplica

H. ANEXOS

FOR-036-003 Formulario de ingreso de documentos
Especificaciones de Servicios/productos ESP-036-001, ESP-036-003, ESP-036-006
FOR-036-004 Solicitud de documentos en archivo
FOR-036-005 Solicitud de documentos relacionados con expedientes educativos
FOR-036-006 Formulario para préstamo de documentos
GUI-036-001 Normativo Archivo General

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.