



INTRODUCCION

El primer Archivo del Ministerio de Economía y Trabajo controlaba los expedientes y otros documentos de aquella época, usando los sistemas de archivo siguientes: Alfanumérico, correlativo y decimal para controlar los oficios.

Actualmente se ha denominado al Archivo del Ministerio de Economía con el nombre de “Jorge Luis Cabrera de León”, debido a la trayectoria, valores, méritos, colaboración y conocimientos, que el mismo ha aportado a la Institución, según Acuerdo Ministerial 304-2003 de fecha 18 de junio del 2003.

El Archivo Central del Ministerio de Economía, es el encargado de la organización, preservación y servicio del patrimonio documental producido por el Ministerio de Economía en el ejercicio de sus funciones y actividades.

El archivo esta dividido en tres partes, siendo estas las siguientes:

-  **Histórico**
-  **Intermedio**
-  **Activo**

ORGANIZACIÓN



FUNCIONES DEL ARCHIVO

Son funciones del Archivo Central, las siguientes

1. Recibir, recopilar, revisar, registrar, guardar y custodiar los expedientes, resoluciones, acuerdos, antecedentes y documentos que sean remitidos para su archivo, así como el Diario de Centro América.
2. Atender las solicitudes de salida de expedientes, antecedentes y documentos.
3. Incorporar a sus antecedentes que obran en el archivo, los documentos recibidos con posterioridad.
4. Facilitar los expedientes, antecedentes, resoluciones y acuerdos solicitados para ser consultados.
5. Incorporar los expedientes devueltos, al lugar originalmente asignado.
6. Velar porque los expedientes no sufran alteraciones, extracción de folios, desapariciones, sea en forma dolosa, culposa o accidental.
7. Reproducir los documentos que sean de mayor consulta o los que se encuentran más deteriorados para procurar la conservación de los mismos.
8. Organizar el fondo documental especializado en temas archivísticos e históricos del Ministerio
9. Mantener actualizado el servicio de información posible para contar con un archivo tanto documental como virtual.
10. Digitalizar la mayor cantidad de información posible para contar con un archivo tanto documental como virtual.
11. Otras obligaciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUCCIONES DE TRABAJO

INGRESO DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO:

1. Recibir expedientes de Secretaria
2. Revisar si contiene número de expediente y resolución
3. Foliar expediente.
4. Ingreso al sistema (número de expediente, empresa, naturaleza de expediente y folios)
5. Etiqueta de expediente
6. Digitalizar expediente
7. Guardar en servidor el documento digitalizado
8. Guardar expediente correspondiente al año de emitido.

CONSULTA DE EXPEDIENTES:

1. Solicitar expediente (correo electrónico, escrita)
2. Buscar en el sistema el expediente
3. Formulario de consulta, autorizado por jefe inmediato
4. Entrega de expediente al solicitante y copia de formulario
5. Registrar préstamo de expediente
6. Recepción de expediente y sello de recibido
7. Registrar devolución de expediente
8. Colocación de expediente en archivo

Vía electrónica

1. Solicitar expediente por correo electrónico.
2. Registrar consulta
3. Buscar expediente en servidor
4. Enviar correo electrónico adjuntando expediente

INGRESO DE RESOLUCIONES:

1. Recepción de resoluciones de Secretaria.
2. Ingreso al sistema (No. De resolución, fecha, naturaleza)
3. Digitalizar resolución
4. Guardar resolución escaneada al servidor
5. Archivar resolución
6. Índice de resoluciones

CONSULTA DE RESOLUCIONES:

1. Solicitar resolución (teléfono, vía correo o escrita)
2. Búsqueda de la resolución en sistema
3. Reproducción de resolución para quien consulta
4. Formulario de Consulta autorizado por jefe inmediato

5. Entrega de resolución y firma de quien recibe

Vía Electrónica:

1. Solicitar resolución por correo electrónico
2. Búsqueda de resolución en sistema
3. Búsqueda de resolución en servidor
4. Registrar consulta
5. Enviar correo electrónico adjuntando resolución

INGRESO DE ANTECEDENTES:

1. Recepción de antecedentes de Recepción e información
2. Ingreso de antecedentes al sistema.
3. Archivar antecedentes
4. Índice de antecedentes

CONSULTA DE ANTECEDENTES

1. Solicitar antecedente (correo electrónico, teléfono)
2. Búsqueda de antecedente en sistema
3. Formulario de solicitud firmado por jefe de inmediato
4. Entrega y firma de recibido quien consulta.
5. Registro de antecedente entregado

INGRESO DE ACUERDOS PUBLICADOS EN DIARIO DE CENTROAMERICA

1. Revisar en diario oficial decretos, acuerdos gubernativos y ministeriales en el ramo de Economía
2. Ingreso al sistema decretos y acuerdos (No. De decreto o acuerdo, fecha de publicación, fecha de emisión, asunto, tomo, diario y página)
3. Digitalización de decretos o acuerdos
4. Guardar en servidor los decretos y acuerdos

CONSULTA DE ACUERDOS PUBLICADOS EN DIARIO DE CENTROAMERICA

1. Solicitud de decreto o acuerdo (vía electrónica, teléfono o escrita)
2. Búsqueda de decreto o acuerdo en sistema
3. Búsqueda de decreto o acuerdo en servidor
4. Reproducción de decreto acuerdo
5. Formulario de entrega autorizado por jefe inmediato
6. Registro de consulta
7. Entrega de decreto o acuerdo y firma de recibido por quien consulta.

Vía Electrónica

1. Solicitud por correo electrónico
2. Búsqueda de decreto o acuerdo en el sistema
3. Búsqueda de decreto o acuerdo en servidor
4. Registro de consulta
5. Enviar correo electrónico adjuntando decreto o acuerdo

INGRESO DE ACUERDOS ORIGINALES DEL MINISTERIO

1. Recepción de acuerdos de Secretaria
2. Ingreso de acuerdos al sistema
3. Digitalización de acuerdos
4. Guardar archivos al servidor
5. Índice de acuerdos para archivar
6. Archivar acuerdos ya empastados

CONSULTA DE ACUERDOS ORIGINALES DEL MINISTERIO

1. Solicitud de acuerdo (por correo, teléfono o escrita)
2. Búsqueda de acuerdo en Sistema
3. Reproducción de acuerdo
4. Registro de consulta firmada por jefe inmediata
5. Entrega de acuerdo y firma de quien recibe

Vía Electrónica

1. Solicitud de acuerdo por correo electrónico.
2. Búsqueda de acuerdo en el sistema.
3. Búsqueda de acuerdo en el servidor
4. Envío de correo electrónico adjuntando el acuerdo
5. Registro de consulta

CONSULTA DE ACUERDOS DE FECHAS MUY ANTIGUAS

1. Búsqueda del tomo del año que corresponda en archivo anexo DIACO
2. Reproducción del Acuerdo o Decreto solicitado por medio de fotocopia
3. Digitalización del Documento
4. Registro de Consulta firmada por jefe inmediato.
5. Entrega del acuerdo y firma de quien recibe

INGRESO DE DOCUMENTOS:

1. Oficio y listado de documentos (ver artículo 8 del Reglamento del Archivo Central del Ministerio de Economía, acuerdo ministerial 487-2003 de fecha 4 de diciembre 2003)
2. Recepción de oficio por quien remite.

3. Autorización por Encargado de Archivo.
4. Recepción de Cajas Identificada y listadas con su contenido.
5. Traslado de cajas archivo Anexo (Diacó)
6. Archivo de documentos

CONSULTA DE DOCUMENTOS

1. Solicitud de documentos a consultar
2. Búsqueda de documentos en oficio y listado
3. Entrega de documentos y firma de recibido
4. Registro de consulta

FORMA DE ARCHIVAR

1. Los oficios se clasifican por día, mes y año, y número correlativo.
2. Expedientes de Secretaría General se clasifican por año, número de correlativo, y por su naturaleza.
3. Acuerdo ministeriales se archivan por nombramientos, disposiciones generales, viáticos, por contrato de trabajo, contratos de compras y adquisiciones, contratos por servicios prestados al Ministerio y contingentes arancelarios, dividiéndolos en día, mes y año, naturaleza y número de acuerdo.
4. Acuerdo Gubernativos se archivan por nombramientos, disposiciones generales, dividiéndolo en día mes, año, naturaleza y número de acuerdo.
5. Archivo de Diario Oficial, se empastan 100 diarios en un tomo dividiéndolo en 3 volúmenes, clasificándose por día, mes, año y tomo dado por la Tipografía Nacional.
6. Antecedentes se clasifica por día, mes año, número correlativo y naturaleza.
7. Resoluciones se clasifican por día, mes, año, número de resolución y naturaleza

De los Documentos:

Oficio a la persona encargada del Archivo, adjuntando listado del contenido de la caja que se remite, identificación de documentos, folios que lo integran y Dependencia que remite.