

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Depende de la Unidad de Gestión de Documentación e información (GEDI).

Su objetivo es garantizar la accesibilidad a la información brindando un servicio oportuno a los usuarios internos y externos del Centro. A la vez establecer y dar soporte a los sistemas técnicos bibliográficos y administrativos, necesarios para el adecuado manejo del acervo bibliográfico, hemerográfico, electrónico y audiovisual.

Servicios:

1. Búsqueda y recuperación de información.
2. Confección de bibliografías especializadas.
3. Formación de clientes.
4. Consiste en atender cualquier petición de información por parte de los usuarios, personalizada o por vía telefónica e Internet.
5. Alerta bibliográfica: Información sobre los últimos documentos, noticias, resúmenes con legislación más recientes.
6. Préstamo a sala: facilitar los materiales a los usuarios dentro de las instalaciones de la unidad.
7. Préstamo a domicilio: consiste en facilitar los documentos a los usuarios internos a fin de que puedan utilizarlos fuera de las instalaciones del Centro. **(El préstamo a domicilio se brinda solamente a funcionarios del Ministerio).**
8. Fotocopiado.
9. Préstamo Interinstitucional: se realiza por medio de los Convenios que se establecen con las instituciones que lo solicitan o que sean del interés del Centro con el fin de compartir los recursos de información.
10. Distribución de los documentos oficiales del Ministerio.
11. Servicios especiales (digitalización, escaneo, edición de discos compactos, etc.).

12. Acceso a sistemas de tecnología actualizada.

ARCHIVO CENTRAL

Depende de la Unidad de Gestión de Documentación e información (GEDI).

Es la unidad Técnico-Administrativa, encargada de centralizar y administrar el acervo documental del Ministerio de Comercio Exterior, la aplicando políticas archivísticas en acatamiento a la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento. Apoya su acción en aquello que esté relacionado con la estandarización de archivos y gestión de documentos.

Servicios:

Conforme lo establece la normativa archivística y conexas, se brindan los siguientes servicios:

1. Consulta y préstamo de documentos.
2. Asesoramiento a los Archivos de Gestión
3. Transferencia de documentos.
4. Digitalización.
5. Asesorías.
6. Estandarización de archivos y gestión de documentos en coordinación con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).