

MAC-2019	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019
		Modificación: 01

MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

AUTORIZÓ:




Licda. Sandra Edibel Guevara Pérez
Ministra de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:




Licda. Agustina Beatriz De Paul Flores
Directora Ejecutiva

ELABORÓ:




Licda. Bangle Nineth Hércules Valle
Encargada de Archivo Institucional.

REVISÓ:




José Federico Bermúdez Vega
Jefe Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional.

MAC-2019	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	4
ALCANCE:.....	5
MARCO LEGAL	5
MISIÓN.....	6
VISIÓN	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
PROCEDIMIENTOS	8
ANEXOS.....	10

MAC-2019	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019
		Modificación: 01

INTRODUCCIÓN

El presente manual está dirigido a los integrantes del Archivo Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para poder trabajar en todas las actividades referentes al archivo en los procesos de transferencias documentales, préstamo de documentos y la clasificación y ordenamiento documental. Así mismo en la instrucción, asesoría y seguimiento a los encargados de los archivos de gestión de la institución para implementar estos procesos en sus respectivos archivos.

En el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) que a título IV "Administración de Archivos", Capítulo Único, artículo 42 dice: "Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: a) Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado; y e) Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto."

El Archivo Central, requiere de una clara descripción y ordenamiento, lo que permitirá una adecuada consulta de los documentos que otorga relevancia para la preservación de los mismos y contribuirá a administrar y controlar los documentos.

Así mismo, los Archivos Centrales, pueden concentrar dentro o en depósitos de archivo especiales los documentos históricos, de acuerdo a sus capacidades y en virtud de los que establezca la Ley del Archivo General de la Nación.

MAC-2019	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	GOBIERNO DE EL SALVADOR Modificación: 01

OBJETIVO

Resguardar la documentación en su fase semi activa, transferida por los Archivos de Gestión de toda la Institución y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado; crear instrumentos de control y consulta, proporcionar documentos solicitados por las Oficinas productoras o generadoras y atender consultas directas; llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos; colaborar en la capacitación para las personas funcionarias de la Institución en la administración de los Archivos de Gestión, y otras actividades archivísticas, según los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Colaborar con la UGDA en la implementación y control del Sistema de gestión documental y archivos (SIGDA) y del Sistema Institucional de Archivo (SIA).
- Elaboración de la normativa archivística.
- Estudiar y valorar las series documentales.
- Continuator del Proceso de Normalización Archivística.
- Custodia del acervo Documental de la Institución.
- Homogenizar criterios y técnicas de Archivo.
- Colaborar en el rescate, recopilación y procesamiento de material documental que por su importancia legal, social o histórica refleje la trayectoria de la Institución.

MAC-2019	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

- Mantener y conservar los documentos que reflejen la memoria institucional.
- Hacer cumplir los plazos establecidos en la tabla plazos de conservación documental TPCD, tanto para transferencias como para las eliminaciones documentales.
- Colaborar con la UGDA en actividades en que se le requiera.

ALCANCE:

Las disposiciones establecidas en este manual son de observancia obligatoria para las personas integrantes del Archivo Central.

MARCO LEGAL

Ley de Acceso a la Información Pública.

Decreto Legislativo No 534 de fecha 2 de diciembre de 2010. Publicado en el Diario Oficial tomo 371, W 70 del 8 de abril de 2011. Capítulo 11. Título IV. Art. 40. Administración de Archivos.

Lineamientos para Archivos Instituto de Acceso a la Información Pública.

Publicados en el Diario Oficial el 17 de Agosto de 2015.

Art. 3 literales "e", "f" y "g".

Art. 40 y 42,

Título IV, capítulo único

Lineamiento W 1, art. 4, 5 y 6.

Reglamento Normas Técnicas de Control Interno específicas del MTPS.

MAC-2019	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

Publicado en el Diario Oficial del 24 de mayo de 2011, tomo *W* 391. Art. No 56.

MISIÓN

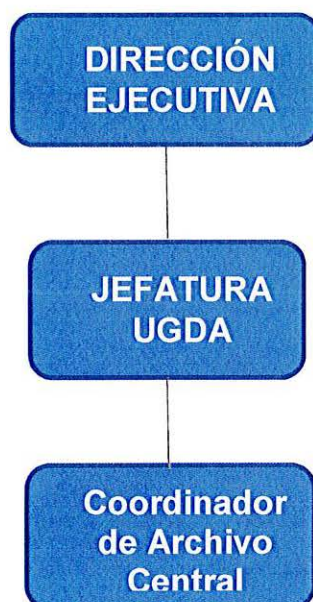
Somos la Institución rectora de la Administración Pública en materia de Trabajo y Previsión Social, garante de los derechos laborales, sustentados en el diálogo, la concertación social en un marco de equidad y justicia social.

VISIÓN

Ser una Institución que brinda servicios de calidad, con calidez y eficiencia a la población trabajadora, ejerciendo transparentemente la gestión pública, teniendo como base la justicia social, la inclusión y la igualdad de género.

MAC-2019	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MAC-2019	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	GOBIERNO DE EL SALVADOR Modificación: 01

PROCEDIMIENTOS

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTO DE SOPORTE
1	<p>Colaboración en Actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y de la Tabla Plazos de Conservación documental (TPCD)</p> <p>Recibir de los archivos de gestión los insumas o información de cada una de ellas para completar o actualizar los cuadros</p>	<p>Archivo Central y Oficinas productoras</p>	<p>1. Borrador del CCD. 2. Borrador de la TPCD.</p>
2	<p>Ordenación Documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de normativa para el archivo. 2. Seguimiento de unidades para su cumplimiento. 3. Identificación de unidades de conservación. 4. Almacenamiento y ubicación de los documentos. 5. Organización de archivos. 	<p>UGDA y Archivo Central</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planes, manuales, guías, proyectos, etc. - inventarios del archivo central. - inventarios de las oficinas productoras. -Cuadro control de transferencias documentales. - transferencias Documentales.
3	<p>Asesorías y Capacitaciones:</p> <p>Para las oficinas productoras en oficinas centrales a nivel personalizado, telefónico y electrónico según se requiera.</p>	<p>UGDA y Archivo Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listados de Asistencia, - Controles de Asesoría - informes.

MAC-2019	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	GOBIERNO DE EL SALVADOR Modificación: 01

4	<p><u>Transferencias documentales:</u></p> <p>Traspaso de documentación que ha cumplido su fase activa de vida y ha prescrito en sus valores según las TPCD; de oficinas productoras al archivo central.</p>	<p>Archivo Central y Oficinas productoras.</p>	<p>1. Transferencias Documentales 2. Cuadro control de Transferencias.</p>
5	<p><u>Servicios de Archivo:</u></p> <p>1. Préstamo de documentos. 2. Consulta de documentos. 3. Servicio de Reprografía.</p>	<p>Archivo Central</p>	<p>1. Hojas de Préstamo de documentos. 2. Libro de control de Préstamo de documentos.</p>
6	<p><u>Eliminación Documental:</u></p> <p>Colaboración en el proceso de eliminación documental.</p>	<p>Archivo Central</p>	<p>1. Actas de reuniones 2. Actas de Eliminación documental.</p>

MAC-2019	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

ANEXOS

MAC-2019	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01



ARCHIVO INSTITUCIONAL

MPS-UGA-ARCH-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SUB FONDO() : _____

NOBRE DE LA UNIDAD : _____

FUNIONES DE LA UNIDAD: _____

N°	SERIE DOCUMENTAL	Original (O) / Copia (C)	Oficinas que tienen original o copia	Soporte	Contenido y Tipos Documentales	Volumen (Producción anual)	Fechas Extremas	Observaciones	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				Procedimiento	
									Oficina	Archivo Central	Vigencia Administrativa o Legal	Disposición Final		

REPRESANTANTES COSED:

NOBRE, FIRMA Y SELLO

IGDA _____

LRDICO _____

UDTORA _____

DI _____

FF UNIDAD PRODUCTORA

DISPOSICIÓN FINAL:


P = Permanente

EP = Eliminación Parcial

ET = Eliminación Total

D = Digitalización

MAC-2019	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019
		Modificación: 01



EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

ARCHIVO INSTITUCIONAL

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SUB FONDO(): _____

MTPSUCIA-ARCH-01

SUB FONDO NIVEL 1	SUB FONDO NIVEL 2 (DIRECCIONES, UNIDADES ASESORAS, UNIDADES CONSULTORAS)	SUB FONDO NIVEL 3 (DEPARTAMENTOS Y SECCIONES)	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS	CODIFICACIÓN

Nombre, Firma y Sello
Jefe Oficina Productora

MAC-2019	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

ARCHIVO INSTITUCIONAL
SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

MTPS- UAIP- ARCHJ-05

(1) FECHA DE SOLICITUD :	N° de Solicitud : _____ Fecha de Devolución : _____ Prórroga hasta : _____ N° de Piezas Documentales : _____	
(2) SOLICITANTE: Nombre y Apellidos : _____ (3) Oficina a la que pertenece: _____ (4) Teléfono: _____		
(S) Descripción de la Documentación:	(6) Fecha de Documento: _____	(7) Signatura Archivo: _____
(8) Motivo de la solicitud: _____		
(9) Solicitante: (Nombre, Firma y Sello)	(10) Autorizado por: (Nombre, Firma y Sello)	Jefa del Archivo: (Firma y Sello)
(11) OBSERVACIONES: _____		
(12) DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. Fecha: Solicitante: (Nombre y Firma)	ACUSE DE RECIBO Fecha: Jefatura del Archivo: (Firma y Sello)	

NOTA: Los ítems de los espacios sombreados serán completados por el Archivo Central.

MAC-2019	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019
		Modificación: 01

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE FORMULARIO

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- 1 Fecha de la solicitud.
- 2 Solicitante: Nombres y Apellidos de la persona responsable de la solicitud.
- 3 Oficina a la que pertenece el solicitante.
- 4 Teléfono al que puede llamársele.
- 5 Descripción de la Documentación: Nombre del Archivo.
- 6 Fecha del Documento.
- 7 Signatura Archivo: Ubicación del documento en el archivo general.
(Este lo proporciona el archivo general cuando se ubican los documentos en el lugar que se les asigne)
- 8 Motivo de la solicitud: breve explicación del motivo de la solicitud del préstamo.
- 9 Nombre, Firma (del solicitante) y sello de la oficina a la que pertenece.
- 10 Nombre, Firma (del Jefe que autoriza la solicitud de préstamo)
y sello de la oficina a la que pertenece.
- 11 Observaciones: Aquí podrán incluirse datos como: Forma de proporcionar la información (Original, Fotocopia o Correo Electrónico), si ha sido solo una consulta del documento y también las condiciones en que se entrega o se recibe la documentación prestada.
- 12 Devolución de la documentación: Fecha en la que se realiza la devolución, Nombre y Firma de la persona que ejecuta la devolución del o los documentos prestados.

NOTA: los ítems de los espacios sombreados serán completados por el Archivo General

MAC-2019	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL	 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE FORMULARIO

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- 1 Fecha de la solicitud.
- 2 Solicitante: Nombres y Apellidos de la persona responsable de la solicitud.
- 3 Oficina a la que pertenece el solicitante.
- 4 Teléfono al que puede llamarsele.
- 5 Descripción de la Documentación: Nombre del Archivo.
- 6 Fecha del Documento.
- 7 Signatura Archivo: Ubicación del documento en el archivo general.
(Este lo proporciona el archivo general cuando se ubican los documentos en el lugar que se les asigne)
- 8 Motivo de la solicitud: breve explicación del motivo de la solicitud del préstamo.
- 9 Nombre, Firma (del solicitante) y sello de la oficina a la que pertenece.
- 10 Nombre, Firma (del Jefe que autoriza la solicitud de préstamo) y sello de la oficina a la que pertenece.
- 11 Observaciones: Aquí podrán incluirse datos como: Forma de proporcionar la información (Original, Fotocopia o Correo Electrónico), si ha sido solo una consulta del documento y también las condiciones en que se entrega o se recibe la documentación prestada.
- 12 Devolución de la documentación: Fecha en la que se realiza la devolución, Nombre y Firma de la persona que ejecuta la devolución del o los documentos prestados.

NOTA: Los ítems de los espacios sombreados serán completados por el Archivo General.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE FORMULARIO

HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN

- 1 Oficina Remitente: Nombre del Sub fondo al que pertenece.
- 2 Nombre de la persona responsable del Archivo de Gestión.
- 3 Teléfono donde se puede contactar al responsable.
- 4 Correo electrónico del responsable.
- 5 Número de hojas que compone la transferencia (1de 2...etc.)
- 6 Total de Cajas que contiene la transferencia.
- 7 Número de transferencia (Solo para el Archivo General).
- 8 Fecha de la transferencia.
- 9 Numeración de Caja.
- 10 Serie/Contenido: Contenido específico de cada caja. (Nombre de la serie documental, Folder, folios que contiene, oficina o empresa a la que pertenece, etc)
- 11 Fechas Extremas: fechas de menor a mayor, que comprenden los documentos que contiene cada caja.
- 12 Vigencia Administrativa: Tiempo establecido de permanencia de los documentos en las oficinas de gestión
- 13 Signatura del Archivo Central: Ubicación que tendrán los documentos en el Archivo Central.
- 14 Observaciones Aquí podrán incluirse datos como las condiciones en se entrega o se recibe la documentación transferida. (Se pueden anexar hojas de observaciones).
- 15 Nombre, Firma y Sello de Visto bueno de la jefatura de la oficina remitente.
- 16 Nombre, Firma y Sello del responsable de entrega de la oficina remitente.
- 17 Nombre, Firma y Sello del responsable de recepción en el Archivo General.

NOTA: Los ítems de los espacios sombreados serán completados por el Archivo Central.

MAC-2019	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Gobierno de El Salvador
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

ARCHIVO INSTITUCIONAL						2a. Edición	
EL SALVADOR <small>UtiAF, UtielS Pntr, CHiCHi</small>						Octubre 2015	
						MTPS-UP-ARCHII	
INVENTARIO							
TABLA DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO: MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL							
#	SERIE DOCUMENTAL	N° DE CAJAS	VOLUMEN (Mts., Lineales)	FECHAS Extremas	N° DE TRANSFERENCIA	FECHA DE TRANSFERENCIA	SIGNATURA Rojo =fila <Vd Negro= anaquel

MAC-2019	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL	
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019
		Modificación: 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo Central: Unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte, con valor administrativo, legal, permanente e histórico; que son transferidos por las diferentes Oficinas productoras o Archivos de Gestión.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): Conjunto de archivos que debe existir en toda Institución. Integrado por los Archivos de Gestión o de Oficina, Archivos Periféricos o Regionales, Archivos Especializados, Archivo Central, Archivo Intermedio e Histórico. Que deben funcionar en estrecha relación, para que se garantice el seguimiento de la documentación desde su origen hasta su valoración final.

Cuadro de Clasificación Documental: Es un instrumento archivístico que refleja la estructura de una Institución con base al organigrama y las funciones de cada Oficina Administrativa que produce documentos.

Tabla Plazos de Conservación de Documentos: Instrumento en el que constan todas las series documentales producidas y recibidas en una Oficina, sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y a partir de ello se fijan plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo.

Transferencias Documentales: Técnicamente la Transferencia Documental se define como el traslado habitual y controlado de los documentos entre un archivo y otro, mecanismo que permite solucionar el problema de la acumulación ilimitada de documentos en una Institución y facilita su consulta.

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.

Inventario Documental: Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permite su localización, transferencia o baja documental.

