




GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y PREVISIÓN  
SOCIAL

---

**MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

---

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</p>	<p>Código: DA UGDA 0103</p>
		<p>Versión: 02</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 1 de 16</p>


<p><b>AUTORIZÓ:</b></p>	<p><b>VISTO BUENO:</b></p>
-------------------------	----------------------------


  <p>Sr. Oscar Rolando Castro Ministro de Trabajo y Previsión Social.</p>	  <p>Lic. Marvin Humberto Juárez Director Ejecutivo Ad-honorem.</p>
---	--

<p><b>REVISÓ:</b></p>	<p><b>REVISÓ</b></p>
-----------------------	----------------------

  <p>José Federico Bermúdez Vega Jefe de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional.</p>	  <p>Licda. Bengie Nineth Hércules Oficial de Gestión Documental y Archivo</p>
--	--


<p><b>ELABORÓ:</b></p>
------------------------

 <p>Licda. Elia Waleska Galdámez de Nájera Técnico Especialista Dirección Ejecutiva</p>
---

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Código: DA UGDA 0103</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Fecha: 02/10/2019</b>
		<b>Página 2 de 16</b>

## INDICE


1. Introducción.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Objetivos Específicos .....	3
4. Ambito de Aplicación.....	3
5. Legislación y Normas Aplicables.....	4
6. Requisitos.....	4
7. Participantes.....	4
8. Definiciones.....	5
9. Lineamientos .....	10
10. Procedimiento: Transferencia Documental .....	11
11. Flujograma.....	12
12. Documentos, Formularios Utilizados y Generados.....	13
13. Control de Cambios.....	13

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	<b>MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> <b>DA UGDA 0103</b>
			<b>Versión: 02</b>
		<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Fecha: 02/10/2019</b>
			<b>Página 2 de 16</b>

## INDICE

1. Introducción.....	3
2. Objetivo. ....	3
3. Objetivos Específicos .....	3
4. Ambito de Aplicación.....	3
5. Legislación y Normas Aplicables.....	4
6. Requisitos. ....	4
7. Participantes.....	4
8. Definiciones.....	5
9. Lineamientos .....	10
10. Procedimiento: Transferencia Documental .....	11
11. Flujograma.....	12
12. Documentos, Formularios Utilizados y Generados. ....	13
13. Control de Cambios.....	13



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.	<b>MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> <b>DA UGDA 0103</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Fecha: 02/10/2019</b>
		<b>Página 3 de 16</b>

## **1. INTRODUCCION.**

Como resultado de sus actividades y gestión administrativa, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social produce documentos que, una vez cumplidos ciertos plazos y requisitos, deben ingresar al Archivo Central para su preservación permanente. Técnicamente este movimiento se define como transferencia documental y corresponde al traslado habitual y controlado de fracciones de fondos documentales que permiten el adecuado y organizado traslado de la documentación a los depósitos de acuerdo con los términos definidos en las respectivas Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD). Las transferencias son las remisiones de documentos de los Archivos de Gestión y Archivos Especializados de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social al Archivo Central. Se realizan por la edad de los documentos y por su valor (administrativo, jurídico, histórico, etc.).

## **2. OBJETIVO.**


Regular las actividades involucradas en el proceso de transferencia documental al Archivo central y establecer un mecanismo de control que permita verificar su conformidad con lo establecido en lineamientos para la Gestión Documental y Archivo y Tablas de Plazos de Conservación Documental.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Garantizar la conservación de la documentación necesaria para conocer las actuaciones de la administración y conservar aquellas que puedan formar parte del patrimonio público del MTPS.
- Asegurar un servicio especializado en las funciones de gestión, acceso y consulta de los documentos.
- Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.

## **4. AMBITO DE APLICACIÓN.**

Aplicación a todas las áreas del Ministerio de trabajo y Previsión Social involucradas en el proceso de transferencias documentales.

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> DA UGDA 0103</p>
		<p><b>Versión: 02</b></p>
	<p><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b></p>	<p><b>Fecha: 02/10/2019</b></p>
		<p><b>Página 4 de 16</b></p>

## 5. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.


- Instituto de Acceso a la información Pública (IAIP). Lineamiento No.1, Artículo 9
- Archivo General de la Republica (AGN), Normativa Nacional de Archivo Parte. N°4. Pág. 69-70,75.

## 6. REQUISITOS.

- Formulario de solicitud de Transferencia Documental:
- Parte: Identificación de la Persona Remitente:
- Parte: Observaciones:
- Firmas Responsables de la transferencia:
- Datos de la documentación:
- Fechas Extremas de Documento: Fechas de menor a mayor, que comprenden los documentos que contiene cada caja.
- Vigencia Administrativa: Tiempo establecido en las Tablas Plazo de permanencia de la serie en la oficina administrativa que realiza la transferencia.
- Signatura Archivo: Ubicación que tendrán los documentos en las instalaciones del Archivo Central. (Este espacio será complementado por el Archivo Central).
- No se transferirán los siguientes documentos:
  - ✓ Fotocopias de originales conservados o ubicados
  - ✓ Anotaciones inservibles
  - ✓ Los borradores reemplazados por los documentos definitivos.
  - ✓ Fotocopias de boletines, leyes, etc. que hayan sido empleados con fines informativos durante las tramitaciones.
  - ✓ Todo cuando no constituye parte del expediente o que carece de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos.

## 7. PARTICIPANTES.

Todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y previsión social que posean fondos documentales, Unidad de Gestión documental y Archivo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	<b>MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> <b>DA UGDA 0103</b>
			<b>Versión: 02</b>
		<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Fecha: 02/10/2019</b>
			<b>Página 5 de 16</b>

## 8. DEFINICIONES

### a. Transferencia Documental

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del sistema, en el caso del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de los Archivos de Gestión o de Oficina al Archivo Central y de éste al archivo histórico, de acuerdo a las Tablas Plazo de Conservación Documental (TPCD) vigentes en la entidad.

Las transferencias documentales permiten:


- ✓ Trasladar los documentos organizados hacia el archivo central de la instrucción, bajo condiciones de seguridad que garantizan su conservación y recuperación en el momento necesario.
- ✓ Guardar en forma temporal o definitiva la documentación útil para: la toma de decisiones, probar, informar y dar testimonio del desarrollo histórico institucional y nacional.
- ✓ Evitar la acumulación innecesaria de documentos en los archivos de gestión y el deterioro de los mismos por amontonamiento y hacinamiento.
- ✓ Garantizar a los ciudadanos el resguardo y acceso a la información pública, fomentando así, la transparencia en las actuaciones institucionales.

### b. Tipos de transferencias documentales:

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social promoverá la implementación de los tipos de archivos que sean indispensables para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo.

Vencido el plazo del ciclo vital de los documentos pertenecientes a los diferentes archivos institucionales, conforme a las fases activa y semi-activa de la documentación, pasaran por los siguientes tipos de Transferencias:

- ✓ **Transferencia documental primaria** consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series documentales que habiendo finalizado su vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el archivo de gestión establecido en las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos (TPCD), se remiten al archivo central institucional.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</p>	<p>Código: DA UGDA 0103</p>
		<p>Versión: 02</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 6 de 16</p>

- Del Archivo de Gestión al Archivo Central.
- Del Archivo Periférico al Archivo Intermedio.
- Del Archivo Central al Archivo Intermedio.

✓ **Transferencia documental secundaria** trata del traslado de documentos de los archivos centrales y/o intermedio (cuando este sea creado) al Archivo General de la Nación (AGN) o a los archivos históricos de las instituciones que lo producen siempre y cuando reúnan las condiciones de conservación y accesos necesarios según lo dictamine el AGN.

- Del Archivo intermedio al Archivo Histórico.
- Del Archivo Especializado al Archivo Histórico.
- Del Archivo Histórico Institucional al Archivo General de la Nación.

#### c. Valoración Documental.

Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para la seleccionar los plazos de conservación, según la vigencia administrativa.

#### d. Valoración primaria.

Son el conjunto de documentos que tienen vigencia legal y administrativa, es decir, sirven para ordenar algo, para informar, para probar o como apoyo a la toma de decisiones.


El valor primario engloba una gran cantidad de valores: administrativos, contables, fiscal, jurídico, informativo y otros.

❖ **Valor administrativo:** Es aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

El valor de los documentos administrativos radica en que son prueba de las actuaciones de una institución según su naturaleza y de acuerdo a un marco legal bajo el cual se rige.

❖ **Valor contable:** Está representado en los documentos que tienen utilidad o aptitud para dar soporte al conjunto de cuentas, tales como registros de ingreso, egresos y movimientos




 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> DA UGDA 0103</p>
		<p><b>Versión:</b> 02</p>
	<p><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 02/10/2019</p>
		<p><b>Página</b> 7 de 16</p>

económicos de la institución; por facturas por pagos de impuestos, por compra de elementos, consignaciones, comprobantes, etc.

- ❖ **Valor fiscal:** Es el que tiene aquellos documentos que expresan movimientos de dinero y sirven de testimonio para las obligaciones tributarias.
- ❖ **Valor legal:** Aquel que tienen los documentos y sirven de testimonio ante la ley.
- ❖ **Valor jurídico:** Es aquel que se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común. Por Ejemplo, un poder, testamentos, escritura pública, etc.
- ❖ **Valor informativo:** Es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumentos de información para los usuarios, para la entidad y como fuente de investigación política, económica y social, etc. Entre estos se encuentran las memorias, reportes o informes de labores y correspondencia.
- ❖ **Valor técnico:** Atributos de los documentos producidos o recibidos por una institución en su aspecto misional. Son documentos que definen funciones específicas dentro de una institución, pues norman procedimientos técnicos y operativos. Por ejemplo, los estudios realizados sobre temas legales, económicos, científicos, técnicos, etc.
- ❖ **Valor Secundario:** Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública. Este engloba los siguientes valores:
  - ✓ **Científico:** Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría representa un aporte al desarrollo, aplicación y aportes de la investigación científica en el campo de la ciencia naturales, físicas, ciencias sociales y humanas.
  - ✓ **Histórico:** Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría, representa un aporte importante al conocimiento y comprensión de la sociedad, de su proceso histórico y culturales, tanto del pasado como del presente.

#### e. Ciclo vital de los documentos


Son etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción, recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	<b>MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> <b>DA UGDA 0103</b>
			<b>Versión:</b> 02
		<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Fecha:</b> 02/10/2019
			<b>Página</b> 8 de 16

Para que se pueda transferir primeramente se hará una valoración de la documentación en su resguardo donde constará la fase activa, semi-activa y fase histórica de la documentación que se resguarda.

El ciclo de vida de los documentos se refiere a la fase que los mismos experimentan desde que son creados hasta el final de su utilización o perdidas de vigencia administrativa, pasando por las siguientes fases:

- **Fase Activa:** son los documentos de uso constante que se conservan en los archivos de trámite o gestión de la dependencia generadora, primera edad, que comprende a los archivos siguientes:
  - ✓ De Gestión, cuyo ciclo de vida ronda entre cero a cinco años.
  - ✓ Periféricos, cuyo ciclo de vida ronda entre cero a diez años.
  - ✓ Especializados, cuyo ciclo de vida ronda entre cero a sesenta años.
  
- **Fase Semi-activa:** son los documentos con un uso esporádico por el área generadora y que se resguardan en el archivo central o de concentración, según edad, que comprende a los archivos siguientes:
  - ✓ Central, cuyo ciclo de vida ronda entre cinco a diez años.
  - ✓ Intermedio, cuyo ciclo de vida ronda entre diez a treinta años.
  
- **Fase Histórica:** son documentos con un valor permanente y de uso público que se concentran en el archivo histórico, que comprende a los archivos siguientes:
  - ✓ **Histórico Institucional**, cuyo ciclo de vida inicia a los treinta años.
  - ✓ **Archivo General de la Nación (AGN)**, cuyo ciclo de vida inicia a los treinta años

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> <b>DA UGDA 0103</b>
		<b>Versión:</b> 02
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Fecha:</b> 02/10/2019
		<b>Página</b> 9 de 16

**f. Archivo de Gestión:**

Son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA). (Lineamiento 1 art. 5 del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP)


**g. Archivo Central:**

Tiene la función de 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 unidades productoras o generadoras y atender las consultas directas; llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos; y, colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas, según lineamientos de la UGDA. (Lineamiento 1 art. 6 del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP)

**h. Archivo Histórico:**

Corresponden a este archivo, los documentos que concluyeron su fase semi activa y su valor primario, y han sido estudiados y seleccionados para su conservación permanente, debido a su valor cultural y científico para la investigación histórica, Por lo tanto, se sujetan a las normas de organización y conservación de documentos históricos, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), según lo establece su respectiva ley. Al mismo tiempo, adquieren la categoría de bienes culturales nacionales según lo establece la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.

- ✓ En un archivo histórico el acceso a los documentos debe ser libre y gratuito, bajo las normas internas de acceso y consulta.
- ✓ Los documentos deben estar resguardados en condiciones adecuadas.

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> <b>DA UGDA 0103</b>
		<b>Versión:</b> 02
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Fecha:</b> 02/10/2019
		<b>Página</b> 10 de 16


- ✓ Deberá procurarse la digitalización para fines de protección al original y para el acceso universal.
- ✓ Los Archivos Históricos son fuente primaria para la historia y son testimonio de la memoria colectiva de la nación.

(Normativa Nacional de Archivo, página 19. Fase Histórica: 3ª. Edad, Archivo Histórico. Archivo Gral. De la Nación).

## 9. LINEAMIENTOS


- Toda transferencia documental deberá realizarse utilizando los formatos establecidos para tal fin por el Archivo Central.
- Las dependencias administrativas deberán cumplir con los lineamientos operativos descritos para el envío y recepción de la documentación, de lo contrario no se recibirán las transferencias.
- El Archivo Central no recibirá ninguna documentación que no vaya descrita en la hoja de transferencia respectiva.
- No se aceptarán formularios de Transferencia Documental que vengan con tachaduras o enmendaduras.
- En caso que se identifique algún faltante de expedientes o documentos foliados, así como anomalías en el llenado de los formatos, se pospondrá la transferencia hasta que se atiendan las observaciones.
- Las transferencias documentales deberán ser ordenadas y remitidas únicamente en las cajas para tal fin que serán proporcionadas por el Archivo Central.
- La documentación objeto de la transferencia deberá estar organizada, la persona responsable del archivo de gestión se encargará de preparar la documentación a transferir al Archivo Central, bajo la supervisión de su Jefatura y con el asesoramiento del Archivo Central, siempre que sea necesario.
- Antes de guardar los documentos en las cajas se debe revisar que no falte ningún documento dentro de los expedientes o dentro de la serie documental.
- Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética) de los documentos.
- Las carpetas o fólderes deben ir debidamente identificados con: Nombre de la Oficina, nombre de la serie documental, período de tiempo de los documentos y número de folios que contiene.
- Comprobar que los documentos estén en orden dentro de los expedientes.



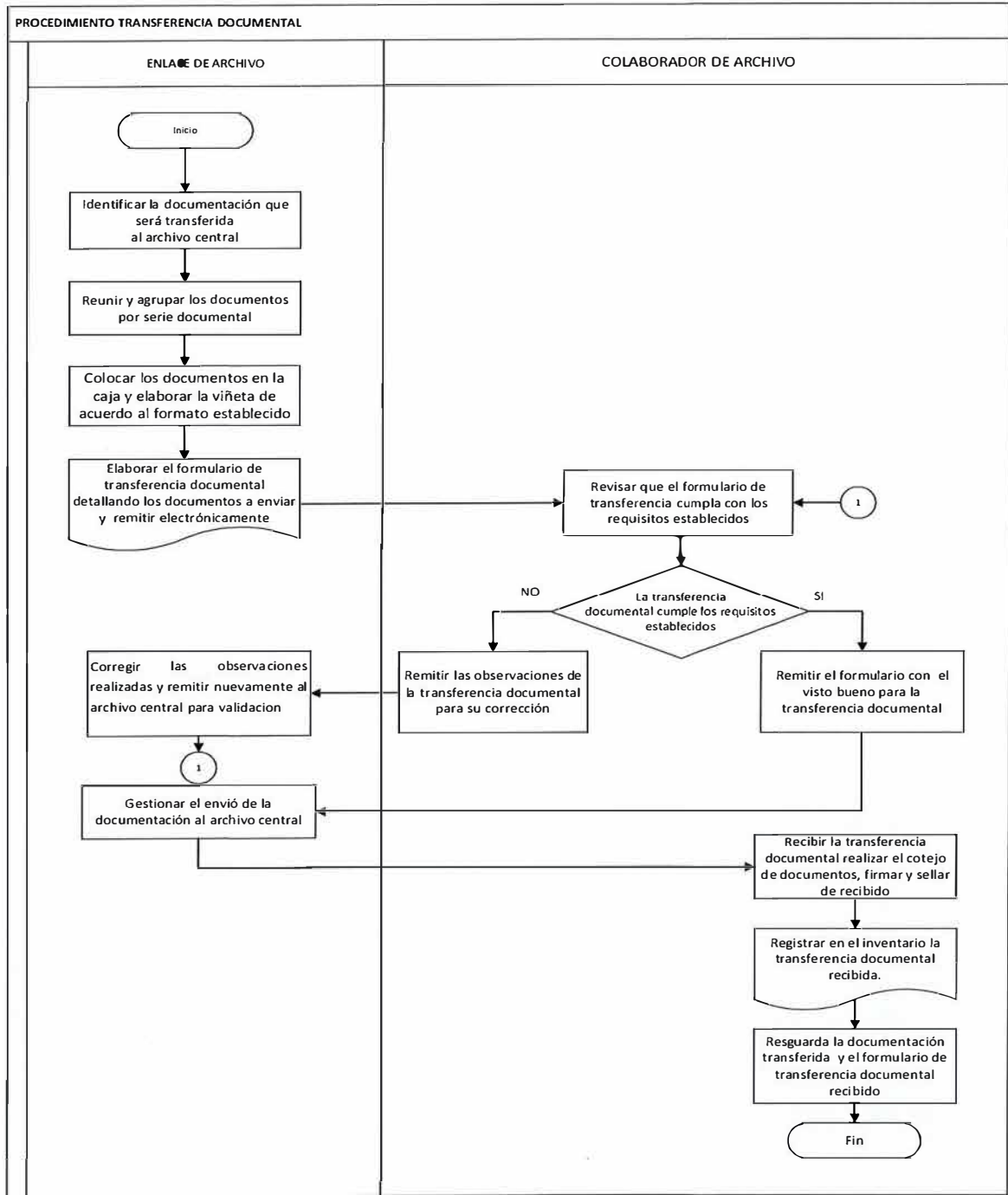
 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> DA UGDA 0103</p>
		<p><b>Versión:</b> 02</p>
	<p><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 02/10/2019</p>
		<p><b>Página</b> 11 de 16</p>


## 10. PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		CÓDIGO DA UGDA 0103	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	Identificar la documentación que será transferida al archivo central de acuerdo a la Tabla de Plazos de conservación documental.	Enlace de archivo	Documentos a transferir
2	Reunir y agrupar los documentos por serie documental y por año de resguardo.	Enlace de archivo	Documentos a transferir
3	Colocar los documentos en la caja proporcionada para el archivo central y elaborar la viñeta de la caja de acuerdo al formato establecido.	Enlace de archivo	Documentos a transferir.
4	Elaborar el formulario de transferencia documental detallando el listado de los documentos a transferir y enviar electrónicamente al archivo central para su respectiva revisión.	Enlace de archivo	Formulario de Transferencia documental.
5	Revisar que el formulario de transferencia documental cumpla con los requisitos establecidos. a. Cumple con todos los requisitos b. No cumple con los requisitos	Enlace de archivo	Formulario de Transferencia documental debidamente completado.
6	Remitir el formulario con el visto bueno para realizar la transferencia documental.	Colaborador de Archivo	Formulario de Transferencia documental avalado
7	Remitir las observaciones para su corrección .	Colaborador de Archivo	Correo electrónico con observaciones
8	Corregir las observaciones realizada en la transferencia documental y enviar nuevamente el formulario para validación al archivo central. Ver paso 6	Enlace de Archivo	Formulario de Transferencia e inventario de la caja
9	Gestionar el envío de la documentación a transferir al Archivo Central.	Enlace de Archivo.	
10	Recibir la Transferencia documental, realizando cotejo de documentos, firmar y sellar el documento de transferencia, devolviendo la copia a la dependencia administrativa.	Colaborador de Archivo	Formulario de Transferencia documental debidamente firmado.
11	Registrar en el inventario de documentos del archivo central el ingreso de la transferencia realizada y resguardar la documentación y el formulario de transferencia documental recibido.	Colaborador de Archivo	Inventario actualizado. Formulario de transferencia documental firmado de recibido
	Fin		

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</p>	<p>Código: DA UGDA 0103</p>
		<p>Versión: 02</p>
<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>	<p>Página 12 de 16</p>

## 11.FLUJOGRAMA.



 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> DA UGDA 0103
		<b>Versión: 02</b>
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Fecha: 02/10/2019</b>
		<b>Página 13 de 16</b>

## 12. DOCUMENTOS, FORMULARIOS UTILIZADOS Y GENERADOS.


- Formulario de Transferencia Documental
- Rotulación de Cajas

## 13. CONTROL DE CAMBIOS.

<b>CONTROL DE CAMBIOS.</b>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DE VERSIÓN</b>
Se actualiza el manual de transferencia de documentación y se incluyen requerimientos especificados en los lineamientos del SIGDA emitidos por la IAIP.	Jefe de la Unidad de Gestión Documental	04/10/2019	02






 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> DA UGDA 0103</p>
		<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 02/10/2019</p> <p><b>Página</b> 15 de 16</p>

### 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 (1 de 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, N° 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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	<b>MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> <b>DA UGDA 0103</b>
		<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Versión: 02</b>  <b>Fecha: 02/10/2019</b>  <b>Página 16 de 16</b>

- **Anexo 2 Rotulación de Cajas**



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	<b>MANUAL DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Código:</b> <b>MVS DA UGDA 01</b> <b>.04</b>
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 02/10/2019</b> <b>Página 30 de 30</b>



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MTPS-UGDA-ARCHI-05

## UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

### ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

N° \_\_\_\_\_

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_, reunidos en (indicar el sitio en que se efectúa la eliminación) con la presencia de las siguientes personas: (indicar nombre, y cargo de cada uno de los presentes) y de acuerdo con lo estipulado en el artículo ocho del Lineamiento seis para la Valoración y Selección Documental emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, se procedió a efectuar la eliminación de los tipos documentales que se señalan más adelante, considerando que:

1- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la sesión N° \_\_\_\_ 201\_ del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_ determinó la vigencia administrativa y legal de los documentos, conforme al artículo ocho del Lineamiento seis para la Valoración y Selección Documental emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

2- Se realizó la consulta correspondiente ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos mediante oficio CISED- 201\_ de fecha \_\_\_\_\_.

3- El Archivo General de la Nación, ha considerado que esta (s) serie (s) documental (es) carecen de valor científico-cultural. Según documento que se emite el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

4- Se comprobó que los tipos documentales señalados en el cuadro han perdido su vigencia administrativa y legal, según los plazos establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en la (solicitud de valoración parcial o Tabla de Plazos de Conservación de Documentos) de \_\_\_\_\_ (nombre de la oficina e institución).

Por lo tanto se procedió a la eliminación de los tipos documentales anotados en el inventario anexo, verificando los presentes que el material mencionado se convirtió en no legible.

Damos fe de lo anterior,

Nombre: \_\_\_\_\_ DUI, cargo, firma:

Nombre: \_\_\_\_\_ DUI, cargo, firma:

Nombre: \_\_\_\_\_ DUI, cargo, firma:

Nombre: \_\_\_\_\_ DUI, cargo, firma:

Nombre: \_\_\_\_\_ DUI, cargo, firma: