



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS-UGDA-ARCHI-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SUB FONDO () : DESPACHO MINISTERIAL

NOMBRE DE LA UNIDAD : DESPACHO MINISTERIAL

FUNCIONES DE LA UNIDAD: Formular, ejecutar y supervisar la política socio-laboral del país

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	
1	CORRESPONDENCIA INTERNA	O / C	Todas las direcciones	papel	Informes, acuerdos, solicitudes de opinión.	2.5 metros	1977 a la fecha	falta años: 1978, 1981, 1982, de 1985 a 1988, de 1990 a 1992	5 años	Perman.			
2	CORRESPONDENCIA EXTERNA	O / C	GOES, Soc. civil	papel	Informes, decretos, memorias, solicitud de opiniones, inscripción de sindicatos	2.5 metros	1977 a la fecha		5 años	Perman.			

Licda. Maritza Calderón de 
Nombre, Firma y sello de Jefe Unidad

Guadalupe Natali 
Nombre y Firma de Técnico responsable:

REPRESENTANTES CISED:
(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

UGDA

JURÍDICO

AUDITORÍA

CDI

JEFE UNIDAD PRODUCTORA

DISPOSICIÓN FINAL:

P = Permanente

EP = Eliminación Parcial

ET = Eliminación Total

D = Digitalización





MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS UGDA-ARCHI-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

FONDO : _____

SUB FONDO () : _____

NOMBRE DE LA UNIDAD : DESPACHO VICEMINISTERIAL

FUNCIONES DE LA UNIDAD: _____

N°	SERIE DOCUMENTAL	Original / Copia (O) / (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	
1	CORRESPONDENCIA INTERNA	(O) (C)	Todas las oficinas del MTPS	Físico	Documentos enviados y recibidos por las diferentes oficinas del Ministerio	1.40 m por año	de junio 2014 a septiembre de 2019		5 años	10 años			
2	CORRESPONDENCIA EXTERNA	(O) (C)	Despacho Viceministerial	Físico	Documentos recibidos de instituciones externas, organismos internacionales y particulares	1.40 m por año	de junio 2014 a septiembre de 2019		5 años	10 años			

Haydee Calderon
 Licda. Marizta Haydée Calderón de Ríos
 Nombre, Firma y sello de Jefatura:

Mauricio Roberto Cordova Hernandez
 Lic. Mauricio Roberto Córdova Hernández
 Nombre y firma de Técnico@ responsable:

REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)	<i>[Signature]</i>
UGDA	
JURÍDICO	
AUDITORÍA	
CDI	
JEFE UNIDAD PRODUCTORA	

DISPOSICIÓN FINAL:

P = Permanente
 EP = Eliminación Parcial
 ET = Eliminación Total
 D = Digitalización

[Signature]



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS-UGDA-ARCHI-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO :
SUB FONDO (2) :
NOMBRE DE LA UNIDAD :
FUNCIONES DE LA UNIDAD:

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO
OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

Según el Manual de Organización y Funciones son:
a. Programar, conducir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de control, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
b. Realizar auditorías, inspecciones e investigaciones relacionadas con los aspectos económicos, contables, técnicos administrativos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c. Evaluación de la gestión, pre eficiencia y modo de aplicación de los controles contables, financieros y de operación, de acuerdo a las indicaciones establecidas por Leyes, Instrucciones, Manuales o cualquier otra disposición legal.
d. Determinación de la aplicación y efectividad del cumplimiento de leyes y otras disposiciones legales afines al sector público.
e. Realizar y presentar informes periódicos de las auditorías realizadas a los titulares, Jefaturas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Corte de Cuentas de la República.
f. Determinación del grado de seguridad de los bienes patrimoniales, su debido registro contable.
g. Brindar asistencia sobre las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

N°	SERIE DOCUMENTAL	Original (O)/ Copia (C)	Oficinas que tienen original o copia	Soporte	Contenido y Tipos Documentales	Volumen (Producción anual)	Fecha Extremas	Observaciones	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				Procedimiento
									Oficina	Archivo Central	Vigencia Administrativa o Legal	Disposición Final	
1	AUDITORIAS	O	Oficina de Auditoria y Control Interno	Papel	Papeles de Trabajo	4.5 cm	2011-2014		1 año			P	
2	CONCILIACIONES BANCARIAS	O	Oficina de Auditoria y Control Interno	Papel	Papeles de Trabajo	1.50 cm	2013-2013		1 año	4 años		ET	
3	SEGUIMIENTO	O	Oficina de Auditoria y Control Interno	Papel	Papeles de Trabajo	1.50 cm	2014-2018		1 año			P	
4	CORRESPONDENCIA ENTRADAS Y SALIDAS	O	Oficina de Auditoria y Control Interno	Papel	Papeles de Trabajo	1.50 cm	2014-2019		1 año			ET	
5	ARQUEOS	O	Oficina de Auditoria y Control Interno	Papel	Papeles de Trabajo	1.50 cm	2012-2019		1 año	4 años		ET	
6	AUDITORIAS	O	Oficina de Auditoria y Control Interno	Digital	Papeles de Trabajo	1.50 cm	2014-2019		1 año			D	
7	SEGUIMIENTO	O	Oficina de Auditoria y Control Interno	Digital	Papeles de Trabajo	1.50 cm	2014-2019		1 año			D	
8	ARQUEOS	O	Oficina de Auditoria y Control Interno	Digital	Papeles de Trabajo	1.50 cm	2014-2019		1 año			D	

Margarita
Licda. Margarita Guadalupe Gómez
Jefa Interina de la oficina de Auditoria y Control Interno



E. Navarre
Licda. Eleanora Navarre de Avelar
Técnico Responsable

REPRESENTANTES CISED:
(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

UGDA

JURÍDICO

AUDITORÍA

CDI

JEFE UNIDAD PRODUCTORA *Margarita Guadalupe Gómez*

DISPOSICIÓN FINAL:

P = Permanente

EP = Eliminación Parcial

D = Eliminación Total

D = Digitalización



ARCHIVO INSTITUCIONAL

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
 SUB FONDO () : OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 NOMBRE DE LA UNIDAD : OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 FUNCIONES DE LA UNIDAD: Asesorar al Nivel Superior en la Formulación de su política sectorial y conduce el proceso de Planificación, Programación y Proyectos para la racionalización administrativa del mismo, de conformidad con la política general de desarrollo.

N°	SERIE DOCUMENTAL	Original (O) / Copia (C)	Soporta	Contenido y Tipos Documentales	Volumen (Producción anual)	Fechas Extremas	Observaciones	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				Procedimiento
								Oficina	Archivo Central	Vigencia Administrativa o Legal	Disposición Final	
1	1.-Correspondencia											
	1.1.- Correspondencia Interna: 1.1.1. Correspondencia Recibida 1.1.2. Correspondencia Despachada	Original (O)	Papel	Memorandum, Notas, etc.	100 Centímetros	Diciembre/12 Octubre/19		5 Años	5 Años			
	1.2.- Correspondencia Externa: 1.2.1. Correspondencia Recibida 1.2.2. Correspondencia Despachada	Original (O)	Original (O)	Notas	25 Centímetros	Diciembre/12 Octubre/19		5 años	5 Años			
2	2.-Manuales: 2.1. Manuales Internos 2.2. Manuales de Descripción de Puestos 2.3. Manuales de Organización y Funciones 2.4. Manuales Institucionales	Original (O) Copia (C)	Papel	Manuales institucionales (Documentos)	125 Centímetros	Diciembre/12 Octubre/19		10 años	Valor Histórico	Valor Histórico		
3	3.-Políticas	Original (O)	Papel	Políticas Institucionales (Documentos)	10 Centímetros	Diciembre/12 Octubre/19		10 años	Valor Histórico	Valor Histórico		
4	4.-Estructuras Organizativas	Original (O)	Papel	Organigramas Institucionales (Documentos)	5 Centímetros	Diciembre/12 Octubre/19		10 años	Valor Histórico	Valor Histórico		
5	5.-Planes de Trabajo	Original (O)	Papel	Planes de Trabajo Institucionales (Documentos)	25 Centímetros	Diciembre/12 Octubre/19		10 años	Valor Histórico	Valor Histórico		
6	6.-Memoria de Labores 6.1. MTPS 6.2. Gobierno Central	Original (O)	Papel	Memoria de Labores Institucionales y Gobierno Central Revistas Impresas)	85 Centímetros	Diciembre/12 Octubre/2019		10 años	Valor Histórico	Valor Histórico		
7	7.-Reglamentos	Original (O)	Papel	Reglamentos Institucionales (Documentos)	10 Centímetros	Diciembre/12 Octubre/2020		10 años	Valor Histórico	Valor Histórico		
8	8.-Inversión Pública Institucional	Original (O)	Papel	Inversión Pública Institucional, Inversión del Mediano Plazo Institucional, Preinversión Pública Institucional, Perfiles de Proyecto, etc.	15 Centímetros	Diciembre/12 Octubre/2021		10 años	Valor Histórico	Valor Histórico		
9	9.-Sistema de Gestión de Calidad	Original (O)	Papel	Manuales de Calidad (Documentos)	20 Centímetros	Diciembre/12 Octubre/2022		10 años	Valor Histórico	Valor Histórico		
10	10.-Gestión por Procesos	Original (O)	Papel	Manuales de Procesos Institucionales (Instrumentos)	15 Centímetros	Diciembre/12 Octubre/2023		10 años	Valor Histórico	Valor Histórico		
11	11.-Acceso a la Información Pública	Original (O)	Papel	Manuales de Información solicitada por la UAIP	10 Centímetros	Diciembre/12 Octubre/2024		5 años	3 años			
12	12.-Corte de Cuentas	Copia (C)	Papel	Diversa información solicitada por la Corte de Cuentas de la República	5 Centímetros	Diciembre/12 Octubre/2025		5 años	3 años			
13	13.-Carta Iberoamericana de la Calidad en la Administración Pública	Original (O)	Papel	Reglamentos de la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Administración Pública (Documentos)	25 Centímetros	Diciembre/12 Octubre/2026		10 años	Valor Histórico	Valor Histórico		
14	14.-Riesgos Institucionales	Original (O)	Papel	Riesgos Institucionales (Documento)	15 Centímetros	Diciembre/12 Octubre/2027		10 años	Valor Histórico	Valor Histórico		

REPRESENTANTES CIUSD. (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)
 U & D A
 JURÍDICO
 AUDITORÍA
 C D I
 JEFE UNIDAD PRODUCTORA: José Federico Bermúdez Vega

DISPOSICIÓN FINAL:
 P = Permanente
 EP = Eliminación Parcial
 ET = Eliminación Total
 D = Digitalización





MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SUB FONDO () : Despacho Ministerial

NOMBRE DE LA UNIDAD : Unidad de Acceso a la Información Pública

FUNCIONES DE LA UNIDAD: Gestionar internamente la información oficiosa que genera o administra el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para ser publicada en el Portal de Transparencia Institucional fomentando una cultura de transparencia
Brindar asistencia a la ciudadanía en la recepción y entrega de la información solicitada, garantizando su derecho al acceso a la información pública.

N°	SERIE DOCUMENTAL	Original / Copia (O) / (C)	Oficinas que tienen original o copia	Soporte	Contenido y Tipos Documentales	Volumen (Producción anual)	Fechas Extremas	Observaciones	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
									Oficina	Archivo Central	Vigencia Administrativa o Legal	Disposición Final
1	Correspondencia UAIP	O	UAIP	Físico	correspondencia que ha sido enviada de la UAIP hacia otras unidades y direcciones del MTPS así como la información que se ha recibido de la mismas incluyendo la enviada y recibida del Despacho Ministerial con los marginados	7.5 cm	2012-sept. 2019		5 años	30 años		
2	Expedientes Solicitudes de Información	O	UAIP	Físico y Digital	Expedientes foliados de las solicitudes de información que han sido tramitadas en UAIP	36 cm	2012-sept. 2019		5 años	permanente		
3	Expedientes Apelaciones	O y C	UAIP Unidad Jurídica	Físico y Digital	expedientes que se han ido a apelación con IAIP	7.5 cm	2012-sept. 2019		5 años	permanente		
4	Declaraciones Información Reservada	O	UAIP	Físico y Digital	Formularios de Declaraciones de información reservada de las oficinas del MTPS	7.5 cm	2012-sept. 2019		5 años	permanente		
5	Información Oficiosa	C	UAIP-C/ ofic.	Físico y Digital	Información que ha sido publicada en el Portal de Transparencia del MTPS	7.5 cm	2012-2015	A partir del 2016 la documentación se encuentra digital	5 años	30 años		

Yeny Banessa García de Corea
Nombre, Firma y sello de Jefatura

Karla Cristina Rodríguez Erazo
Nombre y firma de Técnico responsable

Emiguel...

Margarita...

...

REPRESENTANTES CISED:
(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

UGDA

JURÍDICO

AUDITORÍA

CDI

DISPOSICIÓN FINAL:

P = Permanente

EP = Eliminación Parcial

ET = Eliminación Total

D = Digitalización

ARCHIVO INSTITUCIONAL
TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FONDO : _____
SUB FONDO (2) : UNIDAD ASESORA
NOMBRE DE LA UNIDAD : UNIDAD PARA LA EQUIDAD ENTRE LOS GÉNEROS
FUNCIONES DE LA UNIDAD: Diferentes actividades que aporte al MTPS a transversalización de igualdad y equidad género, de forma interna; dar respuesta a los diferentes informes solicitados sobre las mujer y el ambito laboral

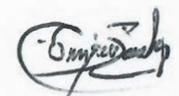
N°	SERIE DOCUMENTAL	Original (O) / Copia (C)	Oficinas que tienen original o copia	Soporte	Contenido y Tipos Documentales	Volumen (Producción anual)	Fechas Extremas	Observaciones	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				Procedimiento
									Oficina	Archivo Central	Vigencia Administrativa o Legal	Disposición Final	
1	Correspondencia Enviada y Recibida Interna	O	Oficinas Internas y externas	Papel	Memorandum enviados y recibidos a las diferentes oficinas Despacho Ministerial, Viceministerial, Direcciones y Unidades asesoras entre otras, marginados, correos	20 cm.	Marzo 2012 -- 2019		7	6			
2	Informes Internos y Externos	O	Oficinas internas y externas	Papel	Documentos enviados y recibidos relacionados con temas que tienen que ver con la Unidad de Género, documentos relacionados al proceso de transversalización del enfoque de género del MTPS con las demas instituciones gubernamentales y ONG, campañas, procesos formativos, enlaces con organizaciones o instituciones Autonomas, Conmemoraciones a las fechas alusivas a la defensa de derechos humanos.	26.25 cm	Marzo 2012 -- 2019		7	6			
3	Denuncias recibidas en Unidad para la Equidad entre los Géneros	O	Oficinas internas y externas	Papel	Denuncias varias, rebidas en la UEG interpuestas por empleadas y empleados del MTPS, sobre acasos laboral o cualquier tipo de violencia	0.94 ml.	Marzo 2012 -- 2019		7	6			
4	Proyecto Sellos de Igualdad Laboral en El Salvador	O	Oficina que solicita asesoría	Papel	Registro y control de todas las acciones que se estan llevando a cabo por el proyecto, enfocado en las buenas practicas laborales de igualdad y equidad en las empresas, Informes de apollo financiero de PNUD y UNESCO y CEL	17.5 cm.	Marzo 2012 -- 2019		7	6			
5	Documentos de ISDEMU	O	Oficinas internas	Papel	Registro de actividades conmemorativas y lanzamientos de campañas internas y externas impulsada a favor de los derechos laborales de las mujer, cursos, capacitaciones, mesas de trabajo, Informes de cumplimientos de los acuerdos Internacionales	8.75 cm.	Marzo 2012 -- 2019		7	6			

Elaboró: 
 Ericka Astrid Serrano
 Unidad para la Equidad entre los Géneros

V.B. Jefatura Responsable: 
 Licda. Ana Yancy García Herrero
 Jefa de la Unidad de Equidad entre los Géneros

Fecha de Elaboración: 01/10/2019











MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS-UGDA-ARCH-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SUB FONDO () : UNIDAD JURÍDICA

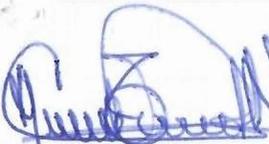
NOMBRE DE LA UNIDAD : UNIDAD JURÍDICA

FUNCIONES DE LA UNIDAD: Brindar asistencia jurídica al Titular en aquellos asuntos que lo requieran, así como elaborar informes sobre la interpretación y aplicación de la Constitución, Código de Trabajo y demás legislación laboral

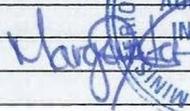
N°	SERIE DOCUMENTAL	Original (O) / Copia (C)	Oficinas que tienen original o copia	Soporte	Contenido y Tipos Documentales	Volumen (Producción anual)	Fechas Extremas	Observaciones	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				Procedimiento
									Oficina	Archivo Central	Vigencia Administrativa o Legal	Disposición Final	
1	ACUERDOS MINISTERIALES	Original	UNIDAD JURÍDICA	PAPEL Y DIGITAL	Contiene desiciones juridico, legales y administrativas de los Titulares	7 CM	2012-2019	Se ha realizado busqueda en las bodegas a cargo de la Unidad Jurídica y no se han localizado acuerdos ministeriales anteriores al año 2012	PERMANENTE		PERMANENTE		
2	CONVENIOS INSTITUCIONALES	Original	UNIDAD JURÍDICA	PAPEL	Convenios, Carta Compromisos, Acuerdos de Voluntades y Adendas, por medio de los cuales se regulan temas de cooperación entre el MTPS y diversas Instituciones públicas y Privadas	5 CM	2000-2019		PERMANENTE		PERMANENTE		
3	ESCRITURAS PUBLICAS DE INMUEBLES DEL MTPS	Original	UNIDAD JURÍDICA	PAPEL	Documentos que acreditan la propiedad de los inmuebles del MTPS	7 CM	1946-2019		PERMANENTE		PERMANENTE		
4	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	Original	UNIDAD JURÍDICA	PAPEL	Documentos que acreditan las diligencias realizadas por la Unidad Jurídica	7 CM	2010-2019		PERMANENTE		PERMANENTE		
5	MARGINADOS DEL DESPACHO MINISTERIAL	Original	UNIDAD JURÍDICA	PAPEL	Documentos que acreditan las diligencias realizadas por la Unidad Juridica en relacion a actividades encomendadas por el Despacho Ministerial	7 CM	2010-2019		PERMANENTE		PERMANENTE		



97


 Nombre, Firma y sello de Jefatura
Claudia María Torrent


 Nombre y firma de Técnico@ responsable:
Eliana Méndez


Margarita

REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)
U G D A
JURÍDICO
AUDITORÍA
C D I
JEFE UNIDAD PRODUCTORA



DISPOSICIÓN FINAL:
P = Permanente
EP = Eliminación Parcial
ET = Eliminación Total
D = Digitalización

Instrucciones para llenado de Formulario Tabla Plazos Conservación de Documentos:

- Número correlativo del nombre de cada serie documental.
- La columna de serie, se debe llenar obedeciendo a la definición de ésta. Una serie es un conjunto de documentos repetitivos, con características comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que respondan al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad.
El espíritu del cambio de la palabra tipo documental a la palabra serie, es impedir la desmembración de expedientes por tipo documental, ya que un trámite obedece a una función y puede incluir varios tipos documentales y varias procedencias. Por ejemplo, una serie se puede llamar "informes", porque responde a la función de informar, aunque incluya tipos documentales diversos: informes propiamente dichos, cartas relacionadas con informes y material de apoyo que dió origen a los informes.
- Original o Copia. A la par de cada uno de los tipos documentales, se anota si este tipo, que posee la oficina se dispone en original y/o copia. Si tiene el documento original se anota O. Si tiene ambos se anota O y C. Si tiene 2 ó 3 copias del mismo se anota CC o CCC. En el caso de la correspondencia se anota O y C.
- Oficinas que poseen el original o copias de esta serie. Para poder establecer donde está el original para poder resguardarlo y donde las copias que deberán eliminarse.
- En la columna soporte se debe anotar cada uno de los soportes en que está el documento. Ejemplo: papel, microfilm, electrónico. A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente, que puede ser igual o diferente para cada uno. Ejemplo. Actas de Junta Directiva en soporte de papel pueden tener una vigencia administrativa legal de 50 años, pero la copia de microfilm, la copia electrónica, e incluso la cinta grabada de la sesión, pueden tener distintas vigencias, y distinto valor desde el punto de vista científico-cultural.
- Se resume el contenido de cada tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno. En el caso de la correspondencia, proyectos, expedientes o tipos documentales cuya información es muy diversa, lo que se hace es anotar el objetivo, la función o las actividades básicas de la unidad, pues de estas se van a derivar los asuntos.
- Vigencia para documentos de oficina (Archivo de Gestión): Generalmente los documentos permanecen en la oficina de 1 a 5 años, dependiendo de la serie documental. Debe valorarse el tiempo que se estime conveniente que el documento debe permanecer, según su uso o importancia en la oficina.
Vigencia para documentos de oficina (Archivo Central): En esta columna se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación en el Archivo Central. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal, o conservarse precaucionalmente.
Si un documento pierde todo su valor en la etapa de gestión, no debe pasar al Archivo Central, y se anotará 0 (cero) en esta columna. Los plazos pueden ser recomendados por la Oficina productora, pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al Comité Institucional. Por tanto la serie podrá ser eliminada desde la oficina productora pero siempre siguiendo el proceso estipulado para esto.
- El plazo de vigencia administrativa legal, será el marco jurídico quien asigna este plazo y aplica únicamente para los documentos declarados como de valor científico-cultural o que su tiempo de vida es estipulado por otras leyes o reglamentos.
- Volumen: Se anota, en metros lineales, la cantidad correspondiente a cada serie documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería. Si una oficina produce muy poco, se puede indicar en una sola cifra la totalidad de la documentación.
- Fechas Extremas: Se anotan las fechas extremas de cada tipo documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla. Las fechas extremas se construyen a partir de la fecha más antigua y de la fecha más reciente en que se posean documentos de la serie documental descrita.
- Observaciones: Anotar cualquier información que se considere importante a tomar en cuenta acerca de la serie documental que describimos.



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : **MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.**

SUB FONDO (2) : **DIRECCION GENERAL DE TRABAJO**

NOMBRE DE LA UNIDAD : **DIRECCION GENERAL DE TRABAJO**

FUNCIONES DE LA UNIDAD : **ASISTENCIA LABORAL Y MEDIACIONES DE CONFLICTOS LABORALES**

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			
									Oficina	Archivo Central	Vigencia Administrativa o Legal	Disposición Final
1	Correspondencia	O	DGT	Fisico	Documentos que ingresan y egresan de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, cartas, oficios, marginados, acuerdos.)	45 CM	2006 - a la fecha		5 años	3 año		X
2	Libros y Folder de Control	O	DGT	Fisico	Control que refleja la entrada y salida de documentos recibidos de la empresa privada para verificar si hay o no conflictos laborales para la autorización de salida de maquinaria del país, así como también registro de llamadas a telefonos celulares.	5 cm	2016 - a la fecha	Actualmente de los libros y folder de control que se tenían, solo se lleva el control de las llamadas realizadas a telefonos celulares y el de entrada y salida de documentos recibidos para la autorización de salida de maquinaria del país.	1 año			X
3	Constancias de verificación de Conflictos (Reexportación y traslado de Maquinaria.)	O / C	DGT, DGIT	Fisico	Documentos que se genera luego de la verificación de no conflictos laborales para la autorización de salida de maquinaria del país.	12 cm	2011 - a la fecha		1 año			X
4	Control mensual de fotocopias.	O	DGT	Fisico	Control Diario de uso de fotocopias.	1 cm	2014 al 2017	A partir del año 2017 ya no se lleva control de fotocopias	1 año			X
5	Informes	O / C	DGT, Estadística	Digital Fisico	Actividades mensuales realizadas por las diferentes unidades de la DGT.	84 cm	2010 - a la fecha	A partir de agosto del 2019 se lleva los informes de manera digital. Solo DNOs, Reglamento y Secretaria de la DGT generan informes en DIGITAL y FISICO	5 años	2 año		X
6	Agenda Semanal de Unidad de Diálogo Social.	C	DGT	Fisico	Actividades realizadas semanalmente por la Unidad de Diálogo Social, en la creación de comités de Diálogo, y capacitaciones sobre derechos y obligaciones laborales.	60 cm	2007 a 2014	Desde el año 2007 se implemento la Unidad de Diálogo Social la cual concluyo sus funciones hasta el año 2014.	1 año			X
7	Convenio	C	Unidad Jurídica, DGT	Fisico	Documentos celebrados entre MTPS y otras entidades para ejecutar Proyectos (PGR, CNR)	0.5 cm	2002 a la fecha		5 años	5 años		X
8	Requisiciones	C	Bodega, Contabilidad, DGT, Dadmi	Fisico	Copias de requerimientos de materiales de bodega autorizados a la DGT.	27 cm	2010 a la fecha		1 año			X
9	Documentacion Fondos Ajenos de Custodia	C	DGT, Hacienda	Fisico	Documentos que registran los fondos que dejaba la parte patronal para el pago a los trabajadores cuando estos no se encontraban en el lugar del pago acordado.	14 Cajas (2mts, 80cm)	1997 - 2010	Nicho de documentacion, esta documentacion ya no se produce ya que paso al Ministerio de Hacienda	5 año	5 años		X

Nombre, Firma y sello de Jefatura

Nombre y firma de Técnico responsable:

Handwritten signatures and official seals of the Ministry of Labor and Social Security, including the Director General and various technical staff.



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS-UAIP-ARCHI-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SUB FONDO (2) DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

NOMBRE DE LA UNIDAD DEPENDIENTE DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO

FUNCIONES DE LA UNIDAD COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS QUE EJECUTAN LAS SECCIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS.

N°	SERIE DOCUMENTAL	Original (O) / Copia (C)	Soporte	Contenido y Tipos Documentales	Volumen (Producción anual)	Fechas Extremas	Observaciones	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				Procedimiento
								Oficina	Archivo Central	Vigencia Administrativa o Legal	Disposición Final	
1	CORRESPONDENCIA	Original (O)	FISICO	MEMORANDUM REFERENTES A: REPORTE ASISTENCIA DE PERSONAL. * HORARIOS DE TURNOS MENSUALES. * LLAMADAS DE ATENCIÓN ACORDE AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. * INFORMACIÓN DE FORMA ESCRITA AL PERSONAL SOBRE INSTRUCCIONES GIRADAS POR JEFATURAS SUPERIORES. * EVALUACIONES DE PERSONAL.	10 CMS	2016 - A LA FECHA		5	-		ET	



REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)	
UGDA	
JURÍDICO	
AUDITORÍA	

Nombre, Cargo y firma Jefatura	
Nombre, Cargo y firma Técnico	

DISPOSICIÓN FINAL:	<input checked="" type="checkbox"/> P - Permanente
	<input type="checkbox"/> EP - Eliminación Parcial
	<input type="checkbox"/> ET - Eliminación Total
	<input type="checkbox"/> D - Digitalización





MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL
TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

MTPS-UGDA-ARCHI-02

FONDO: MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SUB FONDO (): DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

NOMBRE DE LA UNIDAD: SALA DE CUIDADO DE NIÑAS Y NIÑOS PARA USUARIOS MTPS

FUNCIONES DE LA UNIDAD: ATENCION A NIÑAS Y NIÑOS HUAS E HIJOS DE USUARIOS MTPS

N°	SERIE DOCUMENTAL	Original Copia (O) / (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	
1	Informes	O	DGT, SALA CUNA	Digital Físico	Informes y consolidados de niñas y niños atendidos diariamente	1 cm	Octubre 2011 a la fecha		5 años	1			
2	Correspondencia	O	SALA CUNA	Físico	Documentos que ingresan y egresan de la sala cuna	1cm	Octubre 2011 a la fecha		3 años	2		ET	
3	Control de asistencia	O	SALA CUNA	Físico	Listado de identificación y localizaciones de los responsables de los menores	1.5cm	Octubre 2011 a la fecha		5 años	1			
4	Plan de trabajo	O	SALA CUNA	Digital	Directriz de realización de actividades en la sala cuna	1cm	2012 a la fecha	Modificado y mejorado en el año 2019	5 años	1			

Nombre, Firma y sello de Jefatura

Nombre y Firma de Técnico responsable:

REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

UGDA

JURÍDICO

AUDITORÍA

CDI

JEFE UNIDAD PRODUCTORA

DISPOSICIÓN FINAL:

P = Permanente

EP = Eliminación Parcial

ET = Eliminación Total

D = Digitalización



TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SUB FONDO () : DIRECCION GENERAL DE TRABAJO.

NOMBRE DE LA UNIDAD : SECCION DE RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO

FUNCIONES DE LA UNIDAD: INTERVENCION CONCILIATORIA Y NOTIFICACION DE RENUNCIA VOLUNTARIA

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		
1	EXPEDIENTES													
1.1	INTERVENCION CONCILIATORIA	ORIGINAL	SECCION DE RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO	FISICO	Expedientes de Conciliación. Conciliaciones laborales, que constan de: esquila del acta de solicitud y de notificación, hoja de cálculo	6 MTS	enero 2005- a la fecha		2 AÑOS	20 AÑOS		DET		
1.2	DILIGENCIA DE NOTIFICACION DE RENUNCIA VOLUNTARIA	ORIGINAL		FISICO	Notificación de renuncia voluntaria, que constan de: esquila del acta de solicitud y de notificación.	1 MT	enero 2014- a la fecha	A partir 2014 que entra en vigencia la Ley donde se da la creacion al expediente	2 AÑOS	20 AÑOS		DET		
2	* INFORMES													
2.1	- SEMANALES	COPIA		DIGITAL	Informes de la cantidad de audiencias y de diligencias de notificación de renuncia voluntaria realizadas por cada delegado (a), con su respectivo resultado por semana.	42 CM	Enero 2015- febrero 2016	A partir de Marzo 2016 se lleva en electronico	2 AÑOS			DET		
2.2	- MENSUALES	COPIA		DIGITAL	Informes de la cantidad de audiencias y de diligencias de notificación de renuncia voluntaria realizadas por cada delegado (a) con su respectivo resultado por mes.			Se lleva en electronico	2 AÑOS					
3	CORRESPONDIA ENVIADA Y RECIBIDA	ORIGINAL Y COPIA	SECCION DE RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO / DIFERENTES	FISICO	Documentos Inviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS. (memorandum, notas, cartas, marginados, etc.)	10 CM	01/01/2012 a la fecha		2 AÑOS	3 AÑOS		DET		

Acto.

Nombre, Firma y sello de Jefatura:  

Nombre y firma de Técnico responsable: *Ana Beatriz Pineda Sandoval* 

Emilia Sanchez 



ARCHIVO INSTITUCIONAL
TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
SUB FONDO (2) : DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
NOMBRE DE LA UNIDAD : SECCIÓN DE RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO
FUNCIONES DE LA UNIDAD: 1- LA INTERVENCIÓN CONCILIATORIA ENTRE EMPLEADORES Y TRABAJADORES, Y SINDICATOS, 2- LA FACILITACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA, 3-MULTITUD DE RENUNCIAS VOLUNTARIAS

N°	SERIE DOCUMENTAL	Original (O) / Copia (C)	Soporte	Contenido y Tipos Documentales	Volumen (Producción anual)	Fechas Extremas	Observaciones	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				Procedimiento
								Oficina	Archivo Central	Vigencia Administrativa o Legal	Disposición Final	
1	DIFERENCIAS COLECTIVAS	Original	NO	actas conteniendo información de los solicitantes, edades, Dirección, número de DUI, así como información de su ex empleador, se incorporan hojas de calculo, y en los casos de ser solicitud de Sindicatos las copias de las credenciales.	174 CMS	1995- A LA FECHA		3 años	Permanente			
2	CONTINUA LOS COLECTIVOS DE TRABAJO	Original	NO	contienen: El nombre y generales del patrono Nombre y generales del peticionario; el pliego de peticiones, credenciales, acta de asamblea, convocatoria, información del Departamento de Organizaciones Sociales relativa a la Junta Directiva del sindicato, titularidad del contrato colectivo de trabajo	116 CMS	1995- A LA FECHA		3 años	Permanente			
3	RENUNCIAS VOLUNTARIAS	Original	NO	Contiene información de la empresa: Escrituras de Constitución de Sociedad, Balance General de la Empresa, Planillas del ISSS, los solicitantes: Fotocopia de Dui, Fotocopia de Preaviso, Fotocopia de Renuncia Voluntaria, se incorporan hojas de calculo emitidas por este ministerio	174 CMS	2015- A LA FECHA		3 años				
4	CERTIFICACIONES	COPIA	SI	actas conteniendo información de los solicitantes, edades, Dirección, número de DUI, así como información de su ex empleador, se incorporan hojas de calculo, y en los casos de ser solicitud de Sindicatos las copias de las credenciales.	174 CMS	2015 A LA FECHA	están incompletos los años, porque no se sacan las series completas	3 años				

ELABORADO: Licda. GLORIA FELICIANO
 JEFE DE SECCIÓN: JORGE ALBERTO VILLARAN RAMOS



REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)	
U.G.D.A.	
JURÍDICO	
AUDITORÍA	



DISPOSICIÓN FINAL:

P = Permanente
 EP = Eliminación Parcial
 ET = Eliminación Total



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MTPS-UGDA

ARCHIVO INSTITUCIONAL

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO :
 SUB FONDO () :
 NOMBRE DE LA UNIDAD :
 FUNCIONES DE LA UNIDAD:

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO

UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO

NORMALIZAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO AL INTERIOR DE LAS EMPRESAS O EN LOS LUGARES DE TRABAJO, DE LOS CASOS QUE CONOCE DE SUS PETICIONES.

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				Procedim
									Oficina	Archivo Central	Vigencia Administrativa o Legal	Disposición Final	
1	CORRESPONDENCIA	AMBAS		PAPEL	DOCUMENTACION RECIBIDA Y ENVIADA A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MTPS (MEMOS, NOTAS, CARTAS, SOLICITUD DE INFORMACION, ETC.)	30 CMS.	DICIEMBRE DEL 2012- SEPTIEMBRE 2019		1 AÑO	10 años			
2	INFORMES MENSUALES	ORIGINAL		PAPEL	DOCUMENTOS QUE REFLEJAN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR TODO EL PERSONAL DE ESTA UNIDAD EN CADA MES CALENDARIO.	65 CMS	NOVIEMBRE 2012- SEPTIEMBRE 2019	LOS AÑOS DEL 2008 FALTAN LOS INFORMES DE FEBRERO, ABRIL, MAYO Y EN EL AÑO 2007 FALTAN ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE.	1 AÑO	10 años			
3	EXPEDIENTES												
	3.1 APROBACION REGLAMENTOS	ORIGINAL		PAPEL	CASOS QUE LA UNIDAD VENTILA DE PETICIONES A APROBACION DE REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO EN LAS DIVERSAS EMPRESAS EN BASE AL ART. 302 DEL CÓDIGO DE TRABAJO.	3 METROS POR AÑO	SEPTIEMBRE 2019 - AGOSTO 1973	SE REMITIRAN TODOS LOS EXPEDIENTES QUE ESTAN BAJO TUTELA DE ESTA DIRECCION, YA QUE ALGUNOS NO SE ENCUENTRAN FISICAMENTE.	8 AÑOS	PERMANENTE			
	3.2 APROBACION DE HORARIOS	ORIGINAL		PAPEL	CASOS QUE LA UNIDAD VENTILA DE PETICIONES DE MODIFICACIÓN DE HORARIOS DE TRABAJO EN LAS DIVERSAS EMPRESAS.	1 METRO POR AÑO	SEPTIEMBRE 2019 - OCTUBRE DE 1995	SE REMITIRAN TODOS LOS EXPEDIENTES QUE ESTAN BAJO TUTELA DE ESTA DIRECCION, YA QUE ALGUNOS NO SE ENCUENTRAN FISICAMENTE.	5 AÑOS	PERMANENTE			

Lic. Erasmo Valenzuela
 Nombre, Firma y sello de Jefatura



TATIANA LISSETTE HERRERA
 Nombre y firma de Técnico responsable:





MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS-UGDA-ARCHI-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
 SUB FONDO (2) : DI RECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
 NOMBRE DE LA UNIDAD : DEPARTAMENTO NACIONAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES
 FUNCIONES DE LA UNIDAD: Apoyar la libre Sindicación que contribuya a los procesos de diálogo social

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	
1	Correspondencia de Entrada y Salida	O/C	DGT/Oficinas internas	Papel	Documento mediante el cual se da respuesta o se realiza una petición a oficinas internas del Ministerio (Fecha, remitente, Receptor, Contenido)	21 cm	2010 a la fecha		2	3			
2	Expedientes de Juicios Contenciosos Administrativos	O	Sala de lo Contencioso Administrativo	Papel	Documento que remite la Corte Suprema de Justicia sobre alguna demanda contra el Departamento (Lugar y Fecha, nombre del jefe y sus generales, Petición, Desarrollo y Conclusión)	20 cm	2001-2017	Permanencia hasta que finalice el proceso. (2018 y 2019 no se han interpuesto demandas al DNOS)	10	Permanente			
3	Informes de Carga Laboral	O	DGT	Papel	Informe mediante el cual se reporta de manera mensual el trabajo realizado por el personal del Departamento (memorándum de remisión, tablas de información)	15 cm	2011- a la fecha		2	3			
4	Oficios DGT y Reglamentos Internos de Trabajo	O	DGT/Reglamentos internos	Papel	Documento mediante el cual se remite Documentación o Peticiones Internas de la Dirección General de Trabajo	5 cm	2012- a la fecha		2	3			
5	Descuentos Sindicales	O	Oficinas externas	Papel	Es el documento mediante el cual los sindicatos a través del Departamento solicitan percibir el aporte económico de sus afiliados (lugar, fecha, nombre del jefe, petición, desarrollo y conclusión)	75 cm	2001- a la fecha		2	8			
6	Renuncias Sindicales	O	Oficinas Externas	Papel	Es el documento de desafilación sindical de un afiliado a un Sindicato determinado que se negó a recibir la renuncia (Lugar y Fecha, Hora, Nombre de o los Trabajadores renunciantes, parte resolutive, Cierre, Firma de Jefe y Secretaria de Actuaciones)	125 cm	2000 a la fecha		2	8			
7	Solicitud de Certificaciones	O	—	Papel	Son las Solicitudes de copia fiel de documentos que emite el departamento. (Lugar y Fecha, solicitud, firma de jefe y secretaria de actuaciones)	15 cm	2018- a la fecha		1	2			
8	Solicitudes de Constancias	O	—	Papel	Es el documento mediante el cual se da fe de la existencia de actos (nombre, lugar y fecha, lo que hace constar)	15 cm	2018 a la fecha		1	2			

9	Autorización de Libros Sindicales	O	—	Papel	Listado de registro de la razón puesta al principio del libro en la cual contiene (N° de folios, Nombre de Libro, Fecha de Auto, Nombre de Sindicato) así como también Registro de las solicitudes de autorización de Libros Sindicales al Departamento	10 cm	2014 a la fecha		2	8			
10	Actas de Fiscalización	O	Sindicatos	Papel	Comprobante de fiscalización de las finanzas de una asociación profesional (Lugar y fecha, generalidades del sindicato, cuadro de ingreso y egresos, firma de los encargados)	3 cm	2005 a la fecha		2	8			
11	Expediente General de Asociaciones Profesionales	O	Sindicatos/Corte Suprema de Justicia	Papel/Digital (algunos)	Todo lo correspondiente a la constitución de un Sindicato, otorgamiento de la personalidad jurídica y sus estatutos así también como sus reformas estatutarias así como que hubiere (solicitud, resolución, acta de constitución, nominas, escritos varios, boleta de notificación, estatutos, resolución)	2 Metros	Sep. 1950- a la fecha	Permanencia en la oficina por que se consultan	Permanente	—			
12	Expediente de Estudio de Asociaciones Profesionales	O	Sindicatos/Corte Suprema de Justicia/Fiscalia	Papel/Digital (algunos)	Seguimiento anual de otorgamiento de credenciales e inscripción de Junta Directiva (Escritos de presentación, convocatorias, actas de celebración de asambleas, nomina de afiliados, nomina de asistencia, nomina de la Junta Directiva Electa, Documentos de identidad de los miembros electos, resolución)	14 Metros	2000- a la fecha		10	Permanente			
13	Expedientes de Nóminas	O	—	Papel	Registro de los afiliados al sindicato (Nombre y N° de sindicato, lista de los afiliados)	50 cm	2010- a la fecha	Estos expedientes son de algunos Sindicatos con una gran cantidad de afiliados y por lo tanto están separados del expediente de estudio.	10	Permanente			
14	Expedientes de Contratos Colectivos	C	—	Papel/Digital (algunos)	Copia Documental en el cual esta registrado un Contrato Colectivo (Acreditación jurídica de las partes, contenido de contrato, Acuerdo para certificar contrato colectivo)	1 Metro	1994-2012	Permanencia en la oficina por que se realizan certificaciones. (se paro la elaboración de dichos expedientes en 2012 por falta de espacio)	10	—			
15	Libros de Inscripción de Contrato Colectivo de Trabajo	O	—	Papel	Libro en la cual se lleva el registro de todos los contratos colectivos inscritos (Lugar y fecha, inscripción, N° libro, N° de folios)	35 cm	1987 a la fecha	Permanencia en la oficina por que se realizan certificaciones.	Permanente	—			
16	Respuesta a Documentos	O	—	Papel	Registro de los escritos dirigidos al Departamento donde se solicita respuesta de parte de Sindicatos, organizaciones, instituciones varias entre otras. (Lugar y fecha, nombre del jefe, petición, conclusión)	10 cm	2015 a la fecha		2	8			
17	Oficios Solicitados de Juzgados y FGR	O	—	Papel	Registro de las solicitudes dirigidas al departamento emitidas por los Juzgados y la Fiscalia General de la República	5 cm	2015 a la fecha		2	8			
18	Libros de Registro de Asociaciones Profesionales	O	—	Papel	Libro en el cual se lleva el registro del otorgamiento de personalidad jurídica por parte del Ministerio, (numero de resolución, fecha, contenido, fecha de publicación en Diario Oficial, Numero y Tomo.)	1 cm	1950- a la fecha	Permanencia en la oficina por que se consultan	Permanente	—			

19	Libros de Registro de Inscripción de Juntas Directivas de Asociaciones Profesionales	O	—	Papel	Libros en los cuales se lleve el registro de inscripciones de Juntas Directivas Sindicales ya sean públicas como privadas (N° y nombre de Sindicato, Folio, N° de registro, N° de carnet, Dirección, Afiliación, Representación Legal. Fecha de constitución, convocatoria, antelación, votación, asistencia quórum, fecha de elección, toma de posesión, fin de funciones, nombre de Junta Directiva, fecha de presentación, quien lo presenta y hora)	25 cm	1950 a la fecha	Permanencia en la oficina por que se realizan certificaciones.	Permanente	—			
20	Expedientes de Cambio de Titularidad de Contratos Colectivos	O	—	Papel	Registro de la documentación que respalda el cambio de titularidad de los suscriptores de un contrato colectivo inscrito en el Ministerio de Trabajo.	10 cm	2013-2018	Permanencia en la oficina por que se realizan certificaciones.	10	Permanente			

[Signature]
Elaborado por: Luz María Alvarado

[Signature]
Lic. Harriet Misael Reyes
Jefe del Departamento de Organizaciones Sociales

REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
J G DA		
JURÍDICO		
AUDITORÍA		
C D I		
JEFE UNIDAD PRODUCTORA		

DISPOSICIÓN FINAL:
P = Permanente
EP = Eliminación Parcial
ET = Eliminación Total
D = Digitalización





MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO :

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SUB FONDO (2) :

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

NOMBRE DE LA UNIDAD :

SECRETARÍA

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

RECEPCIÓN DE CONTRATOS, EMISIÓN DE CERTIFICACIONES Y DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LA DGT

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	
1	CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO	(O)	SECRETARÍA	FÍSICO	Contratos Individuales de trabajo presentados por los empleadores (personas naturales o jurídicas) ante la DGT para su respectiva guarda y archivo, de acuerdo al Código de Trabajo artículos 17, 18 y 23	3.64 MTS	2008-A LA FECHA		1 AÑO	PERMANENTE			
2	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	(O) Y (C)	SECRETARÍA	FÍSICO	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, cartas, marginados, etc).	7 CM	2013- A LA FECHA		5 AÑOS	3 AÑOS			
3	OFICIOS DE REMISIÓN DE MULTAS	(O)	SECRETARÍA	FÍSICO	Remisión de certificaciones de multa a la Dirección General de Inspección de Trabajo.	14 CM	2007- A LA FECHA		PERMANENTE				
4	CONTROL DE ARCHIVO	(O)	SECRETARÍA	FÍSICO	Hojas de Solicitud de Préstamo de Documentos por la Secretaría y las transferencias hechas de documentos que se encuentran en el Archivo Central.	1 CM	2015 -A LA FECHA		PERMANENTE				
5	INFORMES MENSUALES	(O)	SECRETARÍA	FÍSICO	Actividades mensuales realizadas por las diferentes unidades de la DGT.	1 CM	2012- A LA FECHA		5 AÑOS	2 AÑOS		E.T.	
6	ACTIVO FIJO	(O)	SECRETARÍA	FÍSICO	Control y Registro de Equipo y mobiliario asignado a la Secretaría.	1 CM	2013-A LA FECHA		5 AÑOS	0			
7	CONTROL DE ENTREGA DE CERTIFICACIONES	(O)	SECRETARÍA	FÍSICO	Autos y documentos elaborados por solicitudes de certificación	1 CM	2012 - ALA FECHA		PERMANENTE				
8	LIBRO DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA DGT	(O)	SECRETARÍA	FÍSICO	Control de ingreso y egreso de documentos dirigidos a todas las oficinas de la DGT	1 CM	2006-A LA FECHA		PERMANENTE				
9	LIBRO DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE RIT	(O)	SECRETARÍA	FÍSICO	Control de ingreso y egreso de documentos dirigidos a RIT	1 CM	2009-A LA FECHA		PERMANENTE				
10	LIBRO DE CONTROL DE SALIDA DE EXPEDIENTES PARA ARCHIVO	(O)	SECRETARÍA	FÍSICO	Control de salida de expedientes para archivo a la Sección de Relaciones Individuales de Trabajo	1 CM	2017-A LA FECHA		PERMANENTE				
11	LIBRO DE CORRECCIONES	(O)	SECRETARÍA	FÍSICO	Control de salida de expedientes para corrección a la Sección de Relaciones Individuales de Trabajo	1 CM	2017-A LA FECHA		PERMANENTE				
12	LIBRO DE REGISTRO DE MARINOS MERCANTES	(O)	SECRETARÍA	FÍSICO	Control de Registro de los Marineros Mercantes	1 CM	2019		PERMANENTE				

[Handwritten signature]
Yvonne del Real Armas Melgosa

Nombre, Firma y sello de Jefatura

REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)	<i>[Handwritten signature]</i>
UGDA	<i>[Handwritten signature]</i>
JURÍDICO	<i>[Handwritten signature]</i>
AUDITORÍA	<i>[Handwritten signature]</i>
CDI	<i>[Handwritten signature]</i>
JEFE UNIDAD PRODUCTORA	<i>[Handwritten signature]</i>



DISPOSICIÓN FINAL:
P = Permanente
EP = Eliminación Parcial
ET = Eliminación Total
D = Digitalización



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS UGDA-ARCHI-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

SUB FONDO () : DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL

NOMBRE DE LA UNIDAD : DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL

FUNCIONES DE LA UNIDAD: Velar por las condiciones de seguridad y salud ocupacional en los centros de trabajo acentuando la acción preventiva; promover y participar en la ejecución de la política nacional de empleo.

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	
1	CORRESPONDENCIA INTERNA	ORIGINAL Y COPIA	TODAS LAS OFICINAS DEL MTPS	PAPEL Y DIGITAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS Y DESPACHADOS PARA TODAS LAS OFICINAS DEL MTPS (Memos, Cartas, Notas, Marginados)	1 Metros	2007-2018	ESTA DIGITALIZADA PARCIALMENTE LA DOCUMENTACIÓN (DESPACHO MINISTERIAL Y OTRA CORRESPONDENCIA)	2	5		EP	
2	CORRESPONDENCIA EXTERNA	ORIGINAL	DGPS, DSHO Y DNE	PAPEL	DOCUMENTOS RECIBIDOS Y DESPACHADOS DE INSTITUCIONES Y USUARIOS EXTERNOS	42 CM	2007-2018	SE VA A DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN	2	5		D	
3	EXPEDIENTES DE MEDIDAS SUSTITUTIVAS	ORIGINAL	DGPS	PAPEL Y DIGITAL	SOLICITUD RECIBIDA, SOLICITA DE VISITA TECNICA, INFORME, RESOLUCION Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN SEGÚN LGPRLT	1.20M	2013-2018	SE ENCUENTRAN DIGITALIZADOS LOS EXPEDIENTES	2	5		D	
4	DOCUMENTOS DE MEDIDAS SUSTITUTIVAS	ORIGINAL	DGPS	PAPEL	MEMORANDUM, AUTOS, RESOLUCIONES	14 CM	2012-2013		2	5		ET	
5	EXPEDIENTES DE CALIFICACIÓN DE LABORES	ORIGINAL	DGPS	PAPEL	SOLICITUD DE DICTAMEN, INFORME, DICTAMEN, AUTOS Y ESQUELAS DE NOTIFICACIÓN	2.10 M	2013-2018	SE VA A DIGITALIZAR LA INFORMACION	2	5		D	
6	DOCUMENTOS DE CALIFICACIÓN DE LABORES	ORIGINAL	DGPS	PAPEL	MEMORANDUM, DICTAMENES, OFICIOS, INFORMES	1 METRO	2013-2014		2	5		EP	
7	PROYECTO BID	ORIGINAL	DGPS	PAPEL	MEMORANDUMS, FACTURAS, NOTAS, SEGUIMIENTO A PROYECTOS, INFORMES Y TERMINOS DE REFERENCIA	1 METRO	2012-2013		PERMANENTE			P	
8	PROGRAMA DIAGNOSTICO DE MEDICIÓN DE DEMANDA DE HABILIDADES LABORALES EN LOS EMPLEADORES DE EL SALVADOR (PATI)	ORIGINAL	DGPS	PAPEL	INFORMES	1 METRO	2014-2015		5	PERMANENTE		EP	
9	PROYECTO BANCO MUNDIAL	ORIGINAL	DGPS	PAPEL	MEMORANDUMS, FACTURAS, NOTAS, SEGUIMIENTO A PROYECTOS, INFORMES Y TERMINOS DE REFERENCIA	1 METRO	2012-2014		PERMANENTE			P	
10	EXPEDIENTE DE CASO LIDO	COPIA	DGPS	PAPEL	AUTOS	82 Folios	2007	No se encontro completo y son coipias	2	2		ET	
11	EXPEDIENTE DE CASO TELECOM	COPIA	DGPS	PAPEL	NOTAS, INFORMES Y AUTO	5 folios	2008	No se encontro completo y son coipias	2	2		ET	

12	EXPEDIENTE DE TRANSPORTE LEMUS, S.A. DE C.V.	COPIA	DGPS	PAPEL	AUTOS	2 folios	2010	No se encontro completo y son coiplas	2	2		ET
13	ACUERDO GENERAL SOBRE EL COMERCIO DE SERVICIOS	ORIGINAL Y COPIA	DGPS	PAPEL	ACUERDO	14 CM	2008		3	5		ET
14	SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO	ORIGINAL Y COPIA	DGPS	PAPEL	NOTAS, LISTA DE ASISTENCIA, ACTAS, COVOCATORIAS	14 CM	2015-2018		3	5		EP
15	PROPUESTA PARA CREACIÓN DE UN SISTEMA DE BUSON DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE SERVICIOS PUBLICOS DE EMPLEO	ORIGINAL/COPIA	DGPS	PAPEL	MEMORANDUMS, ACTAS, PROPUESTAS DE PROGRAMAS, HOJAS DE TRABAJO	7 CM	2018		2	3		ET
16	EXPEDIENTE DE BATERIAS DEL EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	ORIGINAL/COPIA	DGPS	PAPEL	INFORMES, MEMORANDUMS, NOTAS	50 CM	2007-2012	PERMANENTE				P
17	MEMORANDUMS DE COMITES ACREDITADOS	ORIGINAL	DGPS	PAPEL	MEMORANDUMS	35 CM	2012-2013		1			ET
18	INFORMES MENSUALES DEL DSHO Y DNE	ORIGINAL	DGPS	PAPEL	INFORMES, MEMORANDUMS	21 CM	2013-2018		2			ET
19	CONTROL DE EVENTOS Y REUNIONES DGPS	ORIGINAL	DGPS	PAPEL	FACTURAS, NOTAS, ACTAS, LISTADO DE ASISTENCIA, COTIZACIONES	7 CM	2016-2018		3	2		ET
20	FOMILENIO II	COPIA	DGPS	PAPEL	INFORME	7 CM	2012-2018	PERMANENTE				P
21	PROYECTO CANADA	COPIA	DGPS	PAPEL	MEMORANDUMS, MARGINADOS, DECLARACIONES Y LISTA DE ASISTENCIA	7 CM	2013	PERMANENTE				P
22	DOCUMENTOS DE PERITOS EN AREAS ESPECIALIZADOS	COPIA	DGPS	PAPEL	MEMORANDUMS, NOTAS, RESOLUCIONES	21 CM	2013		2			ET
23	EXPEDIENTES DE RADIO SWISSBORING	ORIGINAL	DGPS	PAPEL	INFORME	14 CM	2017		2	3		ET
24	CONVENIO DE COOPERACIÓN CON GIZ	COPIA	DGPS	PAPEL	CONVENIO	7 CM	2013		2	3		ET
25	CORRESPONDENCIA SUB DIRECCIÓN DE GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL	COPIA	DGPS	PAPEL	DOCUMENTOS RECIBIDOS Y DESPACHADOS PARA EL DSHO Y SUS SECCIONES	1 METRO	2013-2016		2	2		ET

NORA DEL CARMEN LÓPEZ LAINEZ
Nombre, Firma y sello de Jefatura

GLENDY LUCELY LINARES DE ARRÚE
Nombre y firma de Técnico responsable:

REPRESENTANTES CISED:
(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

UG DA

JURÍDICO

AUDITORÍA

C D I

JEFE UNIDAD PRODUCTORA

DISPOSICIÓN FINAL:

P = Permanente
EP = Eliminación Parcial
ET = Eliminación Total
D = Digitalización



Emilio Arce



[Handwritten signature]





MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS-UGDA-ARCHI-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO :

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SUB FONDO () :

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

NOMBRE DE LA UNIDAD :

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

Planear, dirigir y controlar las actividades y eventos de seguridad y salud ocupacional.

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	
1	Correspondencia interna	O y C	DGPS, SPRO, SHO, SSO, Recursos Humanos, Oir	Papel	Memorandum o notas generadas por Depachos Ministeriales, Direcciones, Unidades y Secciones del	14 cm	2013-2018		2 años	5 años		EP	
2	Expedientes de peritos en áreas especializadas	O	DSHO	Papel y digital	Solicitudes de trabajo, curriculum vitae, fotografías de acreditación de empresa, escritura de constitución, credencial, dni y nit de representante	40 cm	2013-2018		2 años	5 años		D	Cada 2 años se realiza proceso de renovación de perito
3	Expedientes de empresas asesoras	O	DSHO	Papel y digital	Solicitudes de acreditación de empresa, escritura de constitución, credencial, dni y nit de representante	40 cm	2013-2018		2 años	5 años		D	Cada 2 años se realiza proceso de renovación empresa asesoras
4	Informes de actividades mensuales	O y C	Sección de Prevención, Higiene y Seguridad Ocupacional	Papel y digital	Informes Detalle de visitas de prevención, capacitaciones de comites, seguridad e higiene.	7 cm	2015-2018		2 años	5 años		EP	
5	Notificaciones de reportes de accidentes de trabajo	O	DSHO	Papel y digital	notificaciones de accidente en los lugares de trabajo.	60 cm	2013-2018	2014 enviado a archivo general	2 años	5 años		D	

Diana Lissette Andino Quintero

Carmen Edith Ayala de Benitez

REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

UGDA

JURIDICO

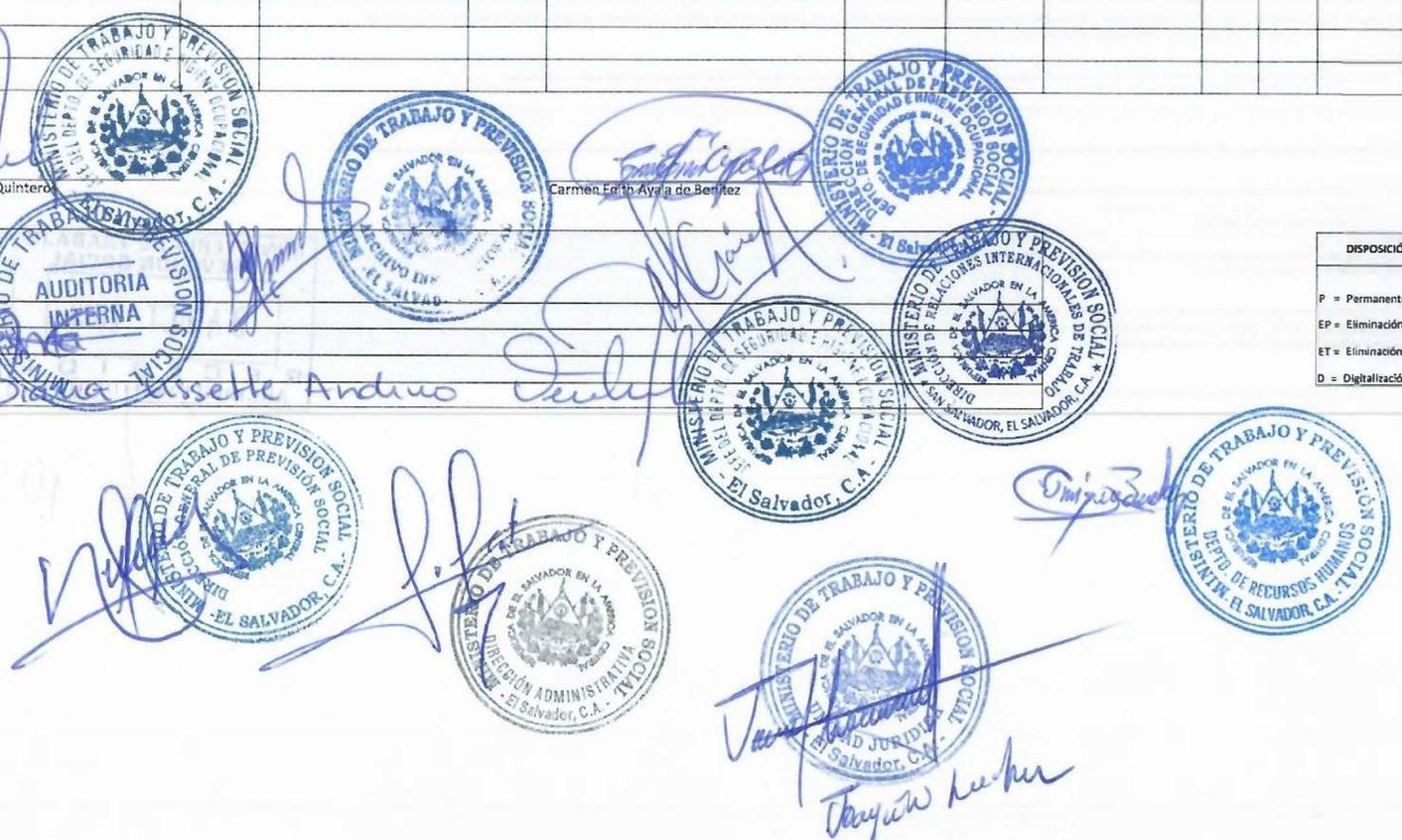
AUDITORIA

CDI

JEFE UNIDAD PRODUCTORA

DISPOSICIÓN FINAL:

- P = Permanente
- EP = Eliminación Parcial
- ET = Eliminación Total
- D = Digitalización





MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MTPS-UGDA-ARCHI-02

ARCHIVO INSTITUCIONAL

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SUB FONDO (2) : DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL

NOMBRE DE LA UNIDAD : SECCION SEGURIDAD OCUPACIONAL

FUNCIONES DE LA UNIDAD: REVISION Y APROBACION DE PLANOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE LUGARES DE TRABAJO; VISITAS TECNICAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL POR: SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL SECTOR PROVADO Y GUBERNAMENTAL (PROGRAMADAS Y A SOLICITUD), INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, CONSTRUCCION POR PLANOS APROBADOS Y EN GENERAL, GENERADORES DE VAPOR Y EQUIPOS SUJETOS A PRESION, MEDIDA SUSTITUTIVAS, ATENCION AL USUARIO.

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	
1	PLANOS DE PROYECTOS	O	PROPIETARIO Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	PAPEL	PLANOS DE LAS DIFERENTES PLANTAS ARQUITECTONICAS, DETALLES, CORTES, SOLICITUD Y NOTA APROBACION.	16M	2008-2018		5 AÑOS	15 AÑOS	20 años	EP	
2	EXPEDIENTES DE VISITAS TECNICAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL	O	DSHO Y SSO	PAPEL	INFORME DE VISITA TECNICA CON SU INFORME DE VISITA DE VERIFICACION	20cm	2008-2018		2 años	8 años	10 años	EP	
3	INFORMES DE PERITAJES DE GENERADORES DE VAPOR Y EQUIPOS SUJETOS A PRESION	O	EMPLEADOR Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	PAPEL	INFORME DE PERITAJE	20cm	2008-2018		1 año	4 años	5 años	ET	
4	CORRESPONDENCIA GENERAL	O	DGPS, DSHO Y SSO	PAPEL	NOTAS DE ENTRADA Y SALIDA	20cm	2008-2018		1 año	1 año	2 años	ET	
5	INFORMES MENSUALES, SEMANAL	O	DGPS,DSHO Y SSO	PAPEL	INFORMES: MENSUAL, SEMANAL, PAT	20 cm	2008-2018		3 AÑOS	2 AÑO	5 AÑOS	EP	



Nombre, firma y sello de Jefatura

Nombre y firma de Técnico@ responsable:

Blanca Heribet Chocón

REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

UGDA

AUDITORÍA

DIRECCIÓN RELACIONES INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE PREVISIÓN SOCIAL Y EMPLEO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

JEFE UNIDAD PRODUCTORA



DISPOSICIÓN FINAL:

P = Permanente

EP = Eliminación Parcial

ET = Eliminación Total

D = Digitalización

DR. CLAUDIO JABET CHARRA S.



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS-UGDA-ARCHI-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SUB FONDO () : SECCION DE HIGIENE OCUPACIONAL

NOMBRE DE LA UNIDAD : SECCION DE HIGIENE OCUPACIONAL SILVIA P. GONZALEZ

FUNCIONES DE LA UNIDAD: EFECTUAR EVALUACIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE , MEDICIONES AMBIENTALES, ASESORIA TÉCNICA FECHA : 4/10/2019

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	
1	CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	C Y O	DSHO -DGPS	PAPEL	DOCUMENTACION ENVIADA Y RECIBIDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MTPS (MEMORANDO NOTAS, MARGINADOS Y CARTAS DE SOLICITUDES PARA ESTUDIOS AMBIENTALES) CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE DOCUMENTACION DE LA SECCION, (INFORMES, EXPEDIENTES Y NOTAS DE PLAZO)	21 cm.	2009- 2018	EN BUEN ESTADO SOLO QUE ACUMULA MUCHO POLVO	3	5		ELIMINACION TOTAL	
2	EXPEDIENTES VISITAS TECNICAS Y ESTUDIOS AMBIENTALES Y ENCUESTAS HIGIENICAS	O Y C	DSHO -DGPS	PAPEL	INFORMES ELABORADOS POR LOS TECNICOS QUE SON ENVIADOS A LAS EMPRESAS PARA SUBSANAR LAS RECOMENDACIONES DICTADAS), ENCUESTAS HIGIENICAS, HOJA DE VISITA, INFORME TÉCNICO, ESCRITURA DE CONSTITUCION DE LA EMPRESA , VISITAS DE VERIFICACION	70 CM	2006-2018	EN BUEN ESTADO SOLO QUE ACUMULA MUCHO POLVO	5	10		ELIMINACION TOTAL	
3	LABORES PEUGROSAS	COPIA	DGPS	PAPEL	INFORMES ELABORADOS POR LOS TECNICOS MEDIANATE EVALUACION DE CONDICIONES PELIGROSAS E INSALUBRES SEGUN SU CLASIFICACIÓN Y PETICION REALIZADA POR LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO Y SOLICITADA A LA DIRECCION GENERAL DE PREVISION.	21 CMS	2015 -2018	EN BUEN ESTADO SOLO QUE ACUMULA MUCHO POLVO	2	0		ELIMINACION TOTAL	

4	MEDIDAS SUSTITUTIVAS	COPIA	DGPS	PAPEL	VISITAS TECNICAS QUE SE REALIZAN A LOS LUGARES DE TRABAJO CON EL OBJETIVO DE DICTAR MEDIDAS SUSTITUTIVAS SEGUN EL ART. 12 DE LA LEY GENERAL DE PREVISION SOCIAL EN LOS LUGARES DE TRABAJO, PARA SUSTITUIR O COMO ALTERNATIVA A LA PRESENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION. LOS CUALES POSTERIOR A SU ELABORACION SON ENVIADOS A LA DGPS PARA QUE DICTE LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES SEGUN ANALISIS TECNICO REALIZADO	21 CMS	2015-2018	EN BUEN ESTADO SOLO QUE ACUMULA MUCHO POLVO	2	0	ELIMINACION TOTAL
5	INFORMES ESTADISTICOS MENSUALES	O Y C	SHO	PAPEL	CONSOLIDADO MENSUALES DE LAS ACTIVADES REALIZADAS POR CADA TECNICO	21 CM	2010-2018	EN BUEN ESTADO SOLO QUE ACUMULA MUCHO POLVO	2	3	ELIMINACION TOTAL

REPRESENTANTES CISEE (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)	 Nelson B. Montenegro Ruiz Nombre, Firma y sello de Jefatura	 Nombre y firma de Técnico responsable: Silvia Patricia Gonzalez	DISPOSICIÓN FINAL: P = Permanente EP = Eliminación Parcial ET = Eliminación Total D = Digitalización
UGDA			
JURÍDICO			
AUDITORÍA	 Margarita		
C DI			
JEFE UNIDAD PRODUCTORA	 Nelson B. Montenegro Ruiz		

Instrucciones para llenado de Formulario Tabla Plazos Conservación de Documentos:

- Número correlativo del nombre de cada serie documental.
- La columna de serie, se debe llenar obedeciendo a la definición de ésta. Una serie es un conjunto de documentos repetitivos, con características comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que responden al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad.
El espíritu del cambio de la palabra tipo documental a la palabra serie, es impedir la desmembración de expedientes por tipo documental, ya que un trámite obedece a una función y puede incluir varios tipos documentales y varias procedencias. Por ejemplo, una serie se puede llamar "informes", porque responde a la función de informar, aunque incluya tipos documentales diversos: informes propiamente dichos, cartas relacionadas con informes y material de apoyo que dió origen a los informes.
- Original o Copia, A la par de cada uno de los tipos documentales, se anota si este tipo, que posee la oficina se dispone en original y/o copia. Si tiene el documento original se anota O. Si tiene ambos se anota: O y C. Si tiene 2 ó 3 copias del mismo se anota CC o CCC. En el caso de la correspondencia se anota O y C.
- Oficinas que poseen el original o copias de esta serie. Para poder establecer donde está el original para poder resguardarlo y donde las copias que deberán eliminarse.
- En la columna soporte se debe anotar cada uno de los soportes en que está el documento. Ejemplo: papel, microfilm, electrónico. A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente, que puede ser igual o diferente para cada uno. Ejemplo. Actas de Junta Directiva en soporte de papel pueden tener una vigencia administrativa legal de 50 años, pero la copia de microfilm, la copia electrónica, e incluso la cinta grabada de la sesión, pueden tener distintas vigencias, y distinto valor desde el punto de vista científico-cultural.
- Se resume el contenido de cada tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno. En el caso de la correspondencia, proyectos, expedientes o tipos documentales cuya información es muy diversa, lo que se hace es anotar el objetivo, la función y las actividades básicas de la unidad, pues de estas se van a derivar los asuntos.



Trayán hechu





MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

MTPS-UGDA-ARCHI-02

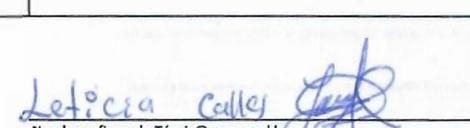
FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
 SUB FONDO () : DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL Y EMPLEO
 NOMBRE DE LA UNIDAD : SECCION DE PREVENCION DE RIESGOS OCUPACIONALES
 FUNCIONES DE LA UNIDAD : PROMOCIONAR, VERIFICAR, CREAR COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE PREVENCION DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO (DECRETO 254)

N°	SERIE DOCUMENTAL	Original / Copia (O) / (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	
1	CORRESPONDENCIA INTERNA	o yc	DGPSE; DSHO; DRRHH; AIMTPS; SPRO	PAPEL	Solicitud para Capacitación de Comites de Seguridad Ocupacional; Solicitud de reposición de Acreditaciones; Solicitud de Reprogramaciones de capacitación; Solicitud de Visita Técnica para determinar Medidas Sustitutivas; Solicitud de visita tecnica especial; Solicitud de visita tecnica; Memorandums; Solicitud de documentación de Comites de SSO / Consolidado y Programaciones mensual de Actividades; Incumplimientos al Reglamento de Gestion de Prevencion de Riesgos en los Lugares de Trabajo; Informes de Medidas Sustitutivas al PGPRO; Informes de Visita Técnica;	0.35 cm	2012-2018		5 años	10 años		ep	Se realiza clasificación de la documentación en un AMPO con viñetas
2	EXPEDIENTES DE COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	O	SPRO	PAPEL	Procesos de Creacion, Renovacion de Comites de SSO, y modificacion de integrantes de Comité de SSO	210 cm 3	2012-2018		5 años	10 años		P	La documentación presentada por los Lugares de trabajo, es complementada con las capacitaciones, Actas y entrega de acreditaciones para luego, foliar y crear expediente
3	EXPEDIENTES DE VISITAS A PLAN ESPECIAL A INSTITUCIONES PUBLICAS	O	SPRO	PAPEL	Informe de Visita Técnica en Seguridad e Higiene Ocupacional; Check List de Verificación de Recomendaciones Técnicas; Solicitud de Prorrogas para cumplimiento; Resoluciones de Prorrogas.	0.35 cms 3	2018		5 años	10 años		P	De la visita generada, mas el seguimiento y notas de prorrogas, y las conformidades se crea el expediente.
4	INFORMES MENSUALES	O	DSHO/SPRO	PAPEL/DIGITAL	Informe Mensual de Actividades Realizadas en la Seccion de Prevencion de Riesgos Ocupacionales	0.35 cms 4	2012-2018		5 años	10 años		P	Se realiza clasificación de la documentación en un AMPO con viñetas

Juan Carlos Serrano Campos
 Nombre, Firma y sello de Jefatura




Leticia Colley
 Nombre y firma de Técnico responsable







26-sep-19



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS-UGDA-ARCHI-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
 SUB FONDO () : DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL Y EMPLEO
 NOMBRE DE LA UNIDAD : SECCION DE PREVENCION DE RIESGOS OCUPACIONALES
 FUNCIONES DE LA UNIDAD : PROMOCIONAR, VERIFICAR, CREAR COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE PREVENCION DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO (DECRETO 254)

REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)	
UGDA	
JURÍDICO	
AUDITORÍA	
C D I	
JEFE UNIDAD PRODUCTORA	

DISPOSICIÓN FINAL:
P = Permanente
EP = Eliminación Parcial
ET = Eliminación Total
D = Digitalización

Instrucciones para llenado de Formulario Tabla Plazos Conservación de Documentos:

- Número correlativo del nombre de cada serie documental.
- La columna de serie, se debe llenar obedeciendo a la definición de ésta. Una serie es un conjunto de documentos repetitivos, con características comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que respondan al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad.
El espíritu del cambio de la palabra tipo documental a la palabra serie, es impedir la desmembración de expedientes por tipo documental, ya que un trámite obedece a una función y puede incluir varios tipos documentales y varias procedencias. Por ejemplo, una serie se puede llamar "informes", porque responde a la función de informar, aunque incluya tipos documentales diversos: informes propiamente dichos, cartas relacionadas con informes y material de apoyo que dió origen a los informes.
- Original o Copia, A la par de cada uno de los tipos documentales, se anota si este tipo, que posee la oficina se dispone en original y/o copia. Si tiene el documento original se anota O. Si tiene ambos se anota: O y C. Si tiene 2 ó 3 copias del mismo se anota CC o CCC. En el caso de la correspondencia se anota O y C.
- Oficinas que poseen el original o copias de esta serie. Para poder establecer donde está el original para poder resguardarlo y donde las copias que deberán eliminarse.
- En la columna soporte se debe anotar cada uno de los soportes en que está el documento. Ejemplo: papel, microfilm, electrónico. A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente, que puede ser igual o diferente para cada uno. Ejemplo. Actas de Junta Directiva en soporte de papel pueden tener una vigencia administrativa legal de 50 años, pero la copia de microfilm, la copia electrónica, e incluso la cinta grabada de la sesión, pueden tener distintas vigencias, y distinto valor desde el punto de vista científico-cultural.
- Se resume el contenido de cada tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno. En el caso de la correspondencia, proyectos, expedientes o tipos documentales cuya información es muy diversa, lo que se hace es anotar el objetivo, la función o las actividades básicas de la unidad, pues de estas se van a derivar los asuntos.



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS-UGDA-ARCHI-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SUB FONDO () : DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL

NOMBRE DE LA UNIDAD : DEPARTAMENTO NACIONAL DE EMPLEO

FUNCIONES DE LA UNIDAD: Somos el departamento encargado de coordinar, monitorear y desarrollar acciones de intermediación laboral entre el trabajador y empleador, ejecución de Ferias de Empleo, fomento de labores de aprendizaje en empresas permisos para laborar de jóvenes y otorgamiento de permisos de trabajo para extranjeros.

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	
1-	CORRESPONDENCIA INTERNA	AMBOS	DGPS	PAPEL	MEMORANDUMS INTERNOS	1.00 MTS	2011-2018		2	5			

Lesly Noemi Cervellón de Arias
Nombre, Firma y sello de Jefatura

Julio Angelino Bolaños de Galdámez
Nombre y firma de Técnico responsable:

REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

UGDA

JURÍDICO

AUDITORÍA

CDI

JEFE UNIDAD PRODUCTORA

DISPOSICIÓN FINAL:

P = Permanente
EP = Eliminación Parcial
ET = Eliminación Total
D = Digitalización

Instrucciones para llenado de Formulario Tabla Plazos Conservación de Documentos:





MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS-UGDA-ARCHI-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SUB FONDO () : DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL - DEPARTAMENTO NACIONAL DE EMPLEO

NOMBRE DE LA UNIDAD SECCIÓN A TRABAJADORES MIGRANTES

FUNCIONES DE LA UNIDAD: Atender a personas extranjeras y nacionales que solicitan los servicios. b. Proporcionar asesoría a salvadoreños y extranjeros relacionado al trámite de permiso para laborar dentro del país. c. Practicar Inspecciones de mérito relacionadas al trámite de autorización de permiso de trabajo de los extranjeros. d. Garantizar el no desplazamiento de mano de obra salvadoreña por trabajadores extranjeros. e. Entrevistar conjunta o separadamente a los actores de la relación contractual para asesorarlos sobre los trámites de contratación de extranjeros establecidos por la ley

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	
1	Expedientes /Permisos a Extranjeros no Centroamericanos	Original y Copia	Documento interno STM	Papel / Físico	Documentos respaldo , pasaportes, personería jurídica , poder otorgados a representantes legal, planillas, resoluciones y notificaciones	30 Cajas / 20 cm cada una = 6 metros aproximadamente	3 años	Los años anteriores se han enviado a Archivo Central	4 años (102 Cajas de 20 cm cada una los años 2016 a la fecha)	5	10 años		
2	Documentación Solicitudes y Respuestas de la OIR	Original y Copia	Documento interno STM / Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional /Departamento Nacional de Empleo	Papel / Físico/Digital	Documento respaldo legal, solicitudes y respuestas desde la OIR	3 Ampos /7 cm = 21cm	3 años	Los años anteriores se han enviado a Archivo Central	1 año	3	10 años		
3	Correspondencia Memorandum recibidos y enviados	Original y Copia	Documento interno STM	Papel / Físico/Digital	Memorandum de Entrada/ Documentos oficiales	2 Ampo /7 cm =14cm	3 años	Los años anteriores se han enviado a Archivo Central	2 años	3	10 años		

Lic Oscar Ramón Rosales
Nombre, firma y sello de Jefatura



Licda. Silvia Irene Pérez
Nombre y firma de Técnico responsable:



CISED:

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





ARCHIVO INSTITUCIONAL

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

MTPS-UGDA-ARCHI-02

FONDO :
 SUB FONDO () :
 NOMBRE DE LA UNIDAD :
 FUNCIONES DE LA UNIDAD

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE EMPLEO

SECCION BOLSAS DE EMPLEO

Desarrollar acciones en materia de intermediacion laboral, orientacion laboral y gestion empresarial, a fin de favorecer la colocacion de personas en puestos de trabajo, ademas de monitorear y dar seguimiento al trabajo realizado en las bolsas de empleo instaladas en los municipios del departamento de san salvador; asimismo, otorgar permisos a personas adolescentes trabajadoras y fomentar el emprendedurismo.

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	
1	CORRESPONDENCIA INTERNA	ORIGINAL Y COPIA	SECCION BOLSA DE EMPLEO / DEP. EMPLEO	PAPEL	Memorandum recibidos y enviados, notas, marginados /hojas firmadas y selladas de las visitas realizadas por los gestores empresariales, para promocionar los servicios de empleo o dar seguimiento a las ofertas de empleo atendidas (Vitacoras de Visitas de Gestion Empresarial)	120 CM.	2013-2019	se lleva registro centralizado desde el año 2016, en periodos anteriores, cada persona llevaba resguardada su vitacora de informacion	2 AÑOS	3 AÑOS		ET	 Magaña
2	PERMISOS DE TRABAJO PARA ADOLESCENTES OTORGADOS	COPIA	SECCION BOLSAS DE EMPLEO	PAPEL	copia de permiso otorgado, evaluacion medica realizada, copia de acta de nacimiento, constancia	120 cms	2013 -2019		3 AÑOS	5 AÑOS		ET	
3	INFORMES MENSUALES DEL PROYECTO BID	COPIA	COPIA SECCION BOLSAS DE EMPLEO. ORIGINAL JUSTICIA	PAPEL	informe descriptivo de actividades realizadas durante el mes, listados de empresas visitadas, personas que recibieron talleres de orientacion, personas colocadas y fotografias	24 cms	septiembre 2017 - 2019	PERSONAL CONTRATADO POR EL PROGRAMA DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL EN 6 MUNICIPIOS DE SAN SALVADOR, FINANCIADO POR EL BID	3 AÑOS	6 AÑOS		ET	
4	INFORMES MENSUALES DEL PERSONAL QUE BRINDA ATENCION A LAS VENTANILLAS DE EMPLEO INSTALADAS EN LAS SEDES DEL PROGRAMA JOVENES CON TODO EN EL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR	ORIGINAL	DEP. EMPLEO	PAPEL	cuadro que contiee los principales indicadores logrados, asi como un informe descriptivo de otras actividades complementarias a la gestion de empleo realizada	16 cms	2016 - 2019	las sedes fueron aperturadas en fechas diferenciadas	3 AÑOS	6 AÑOS		ET	
5	BECAS DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL	AMBAS	SECCION BOLSAS DE EMPLEO	PAPEL	hojas de vida de las personas becadas, copias de documentos personales, copia de recibo de energia o agua para verificar lugar de residencia y copia de diploma otorgado por el centro de formacion	60 cms	2018-2019	el otorgamiento de las becas, se realizo en el periodo comprendido de noviembre 2018 a marzo 2019	3 AÑOS	6 AÑOS		DIGITALIZACION Y DESPUES ET	
6	INFORME DE GESTORES DE EMPLEO SAN SALVADOR	SAN ORIGINAL	SECCION BOLSAS DE EMPLEO	DIGITAL	Registro de Personas, vinculaciones, Personas Colocadas, Ofertas, etc.	-	2014-2019	Ocupando el Sistema SIE	1 AÑO			ET	

CESAR ENRIQUE PINEDA
 Nombre, Firma y sello de Jefatura



ALBERTO CASTRO
 Nombre y firma de Técnico responsable





MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MTPS-UGDA-ARCHI-02

ARCHIVO INSTITUCIONAL

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

FONDO : _____
SUB FONDO () : DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
NOMBRE DE LA UNIDAD UNIDAD DE MI PRIMER EMPLEO (UNIDAD DE APRENDICES)
FUNCIONES DE LA UNIDAD: ATENCIÓN A JOVENES DE 18 A 25 AÑOS EN LA BÚSQUEDA DE SU PRIMER TRABAJO

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	
1	CORRESPONDENCIA INTERNA	O	UNIDAD DE EMPLEO JUVENIL (U.A.)	FISICO	MEMORANDUM	35 CTMS	2012-2018	EN LA UNIDAD SOLO SE ENCUENTRA AÑO 2018	2 AÑOS	3 AÑOS		ET	
2	CONTRATO INDIVIDUAL DE JÓVENES APRENDICES	O	JOVENES USUARIOS Y UNIDAD DE EMPLEO JUVENIL (U.A.)	FISICO / DIGITAL	CONTRATOS DE APRENDIZAJE	175 CTMS	2012-2018		2 AÑOS	3 AÑOS		ET	
3	EXPEDIENTES DE JÓVENES EMPLEO JUVENIL	O	UNIDAD DE EMPLEO JUVENIL (U.A.)	FISICO	CONTRATOS MI PRIMER EMPLEO	140 CTMS	2012-2018		2 AÑOS	3 AÑOS		ET	
4	EXPEDIENTES DE JOVENES DEL PROGRAMA JOVENES CON TODO	C	UNIDAD DE EMPLEO JUVENIL (U.A.)	FISICO	COPIAS DE EXPEDIENTES DE SEDES DE MI PRIMER EMPLEO	154 CTMS	2012-2018		2 AÑOS	3 AÑOS		ET	
5	CURRICULUMS	O	UNIDAD DE EMPLEO JUVENIL (U.A.)	FISICO	CURICLUMS	140 CTMS	2011- 2017	ANTES DEL 2011 NO SE ENCONTRO DOCUMENTACIÓN	1 AÑO			ET	1 AÑO Y ELIMINACION TOTAL

Andrea Perez
 Nombre, Firma y sello de Jefatura



Rafael Cordero
 Nombre y firma de Técnico responsable:



REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)
UGDA
JURÍDICO
AUDITORÍA
CDI
JEFE UNIDAD PRODUCTORA

DISPOSICIÓN FINAL:
 P = Permanente
 EP = Eliminación Parcial
 ET = Eliminación Total
 D = Digitalización

Instrucciones para llenado de Formulario Tabla Plazos Conservación de Documentos:





MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS-UGOA-ARCHI-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
 SUB FONDO () : DIRECCIÓN DE PREVISIÓN SOCIAL
 NOMBRE DE LA UNIDAD : SECTORES VULNERABLES
 FUNCIONES DE LA UNIDAD: ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN INTERMEDIACIÓN LABORAL, REALIZACIÓN DE FERIAS DE AUTOEMPLEO Y JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN, PROCESO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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	
1	CORRESPONDENCIA	O Y C	DGPS, DNE, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, RRHH, UNIDAD DE TRANSPORTE, ISRI, ISSS, EMPRESAS	FÍSICA Y DIGITAL	CORRESPONDENCIA INTERNA: CARTAS Y MEMORANDUM, SOLICITUD DE PERMISOS, LISTADOS DE ASISTENCIAS DE JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN, VISITAS A EMPRESAS, SOLICITUDES DE TRANSPORTE. AYUDAS DE MEMORIAS DE LA COMISIÓN DE INSERCIÓN LABORAL SOLICITUDES DE EMPRENDEDORES, ASISTENCIAS DE EMPRENDEDORES A FERIAS DE AUTOEMPLEO, OFERTAS LABORALES CORRESPONDENCIA EXTERNA CARTAS DE ENVIÓ A ISRI, ISSS E INVITACIONES A JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN Y CARTAS PARA SOLICITAR ESPACIOS PARA REALIZACIÓN DE FERIAS DE AUTOEMPLEO.	75 C.M.	ENERO 2012 A DICIEMBRE DE 2018		2 AÑOS	3 AÑOS	C.M.	ET	
2	CERTIFICACIONES DEL ISRI E ISSS PARA FINES DE INCLUSIÓN LABORAL	C	ISRI, ISSS	FÍSICA DIGITAL	CERTIFICADOS EMITIDOS POR ISSS E ISRI	13 C.M.	ENERO 2013 A DICIEMBRE DE 2018	SE TIENEN DIGITAL AUNQUE NO CORRESPONDE AL MTPS REGISTRARLOS	5 AÑOS	5 AÑOS		ET	
3	CURRÍCULOS VITAE DE USUARIOS CON DISCAPACIDAD	C	DESPACHO	FÍSICO DIGITAL	SE HIZO SERIE DOCUMENTAL A PARTIR DE ESTE AÑO A SOLICITUD DE NUEVA ADMINISTRACIÓN	21 CM	JUNIO A DICIEMBRE 2019	SE ESTAN DIGITALIZANDO	1 AÑO	1 AÑO		ET	

LICDA. MARTA DE HERRERA
Nombre, Firma y sello de Jefatura

LICDA. NOEMY HERNANDEZ, PATRICIA MÉRINO
Nombre y firma de Técnico responsable:

REPRESENTANTES CISED:

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)
 U G D A
 JURÍDICO
 AUDITORÍA
 C D I

DISPOSICIÓN FINAL:

P = Permanente
 EP = Eliminación Parcial
 ET = Eliminación Total
 D = Digitalización



ARCHIVO INSTITUCIONAL
TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : _____

SUB FONDO () : DIRECCION GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

NOMBRE DE LA UNIDAD : ENCUNTRO PARA EL EMPLEO

FUNCIONES DE LA UNIDAD: ACERCAR LA OFERTA Y LA DEMANDA EN LUGAR SEGURO, PARA QUE TANTO EMPRESAS COMO BUSCADORES, PUEDAN LOGRAR SUS OBJETIVOS

N°	SERIE DOCUMENTAL	Original (O) / Copia (C)	Oficinas que tienen original o copia	Soporte	Contenido y Tipos de Documentos	Volumen (Producción anual)	Fechas Extremas	Observaciones	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				Procedimiento
									Oficina	Años	Vigencia Administrativa o Legal	Disposición Final	
	CORRESPONDENCIA INTERNA	O	ENCUNTROS PARA EL EMPLEO	PAPEL	DATOS ESTADISTICOS DE PERSONAS CONTRATADAS / DATOS ESTADISTICOS DE EMPRESAS PARTICIPANTES / MEMORANDUM	7 CM	2017-2018	LA INFORMACION EXISTE EN DIGITAL DESDE 2015 A LA FECHA	2 AÑOS	3 AÑOS		ET	
	INFORMES EJECUTIVOS	O	ENCUNTROS PARA EL EMPLEO	PAPEL	DATOS ESTADISTICOS DEL EVENTO	7 CM	2017	LA INFORMACION EXISTE EN DIGITAL DESDE 2015 A LA FECHA	2 AÑOS	3 AÑOS		ET	
								FERIAS DE EMPLEO CAMBIO DE NOMBRE A ENCUNTRO PARA EL EMPLEO EN JUNIO 2019					

Pablo Ernesto Beltrán
 Nombre, Firma y sello de Jefatura

José Chávez
 Nombre y firma de Técnico responsable

REPRESENTANTE LEGAL:
 (NOMBRE, FIRMA, SELLO)

UGDA

JURÍDICO

AUDITORÍA

CDI

JEFE UNIDAD PRODUCTORA



DISPOSICIÓN FINAL:

- = Permanente
- EP = Eliminación Parcial
- ET = Eliminación Total
- D = Digitalización



Instrucciones para llenado de Formulario Tabla Plazos Conservación de Documentos:





MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS-UGDA-ARCHI-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO :

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SUB FONDO (2) :

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

NOMBRE DE LA UNIDAD :

DIRECCIÓN (JEFATURA)

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de trabajo y las normas básicas de seguridad y salud ocupacional, como medio de prevenir los conflictos laborales.

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	
1	CORRESPONDENCIA INTERNA	O y C	DGIT Y OTRAS OFICINAS	FISICO	DOCUMENTOS QUE SE ENVIAN DE TODAS LAS DEPENDENCIAS: INFORMES MEMOS SOLICITUDES ETC.	7 MT	2014-2019		3	2		ET	
2	CORRESPONDENCIA EXTERNA	O y C	SUPERVISORIAS Y	FISICO	INFORMES, SOLICITUDES	60 CM	2014-2019		3	2		ET	
3	SOLICITUDES DE OPINIONES	O	DGIT	FISICO	RESPUESTAS A SOLICITUDES	10 CM	2014-2019		PERMANENTE			P	
4	SOLICITUDES DE OIR	C	OIR	FISICO	RESPUESTAS A SOLICITUDES	5 CM	2019		3			ET	Nota: Los originales quedan en poder de OIR
5	NOTIFICACION POR DISMINUCION DE OBRA	O	DGIT	FISICO	NOTIFICACIONES RECIBIDAS	60 CM	60 CM		3			ET	
6	LIBRO INGRESOS DE SOLICITUDES LPA	O	DGIT	FISICO	LIBRO DE CONTROL	4 CM	2019		5	PERMANENTE		P	
7	LIBRO CONTROL DE ENTREGA DE HOJAS DE TERMINACION DE CONTRATO	O	DGIT	FISICO	LIBRO DE CONTROL	2 CM	2019		5			ET	
8	NOTIFICACION POR ABANADO NO DE LABORES	O	DGIT	FISICO	NOTIFICACIONES INFORMANDIO ABANDONO DE LABORES DE LOS A SUS TRABAJOS	3:5 MTS	2:012-2019		1	1		ET	

Lic. Jorge Arnaldo Bolaños Paz
Nombre, Firma y sello de Jefatura



Maria Elena Rodríguez de Navarrete
Nombre y firma de Técnico responsable:

OK [Signature]

REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)
UGDA
JURÍDICO
AUDITORÍA
CDI
JEFE UNIDAD PRODUCTORA

DISPOSICIÓN FINAL:
P = Permanente
EP = Eliminación Parcial
ET = Eliminación Total
D = Digitalización





MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS-UGDA-ARCHI-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO :
SUB FONDO (2) :
NOMBRE DE LA UNIDAD :

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

Dirección Administrativa
Dirección Administrativa
Administrar con eficiencia y eficacia la gestión de Recursos Humanos, Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios, Servicios Generales, Activo Fijo, Gestión de Bodega, Administración de Centros de Recreación y Atención a la ciudadanía, propiciando el apoyo técnico y logístico a las diferentes unidades organizativas de la Institución, garantizando el normal funcionamiento de las mismas y el cumplimiento de las Leyes, políticas y/o procedimientos vigentes.

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	
1	Requisiciones de Combustible	Original	Todas	PAPELES	Documento que se utiliza para la distribución de combustible a nivel Nacional	14 cms	2017-2019		5	10	3	ET	
2	Liquidación mensual de combustible	Copia	UFI	PAPELES	Documento que se utiliza para la Liquidación contable de combustible a nivel Nacional	14 cms	2017-2019		5	5	3	ET	
3	Correspondencia enviada y recibida	original y copia	Resto de oficinas	PAPELES	Documentación dirigida o recibida del resto unidades organizacionales del MTPS	21 cms	2014-2019		3	5	3	ET	
4	Informes de gestion	Electronica	Estadística/despacho/ Dirección	electronica/ Papeles	Consolidado de gestiones mensuales echas por las diferentes dependencias de la Dirección	14 cms	2014-2019		3	3	3	ET	
5	Acciones de personal	Copia	RH	PAPELES	Acciones al personal	14 cms	2015-2019		3	3	3	ET	
6	Auditorias Internas	Copia	Unidad de auditoria	PAPELES	Porcesos de auditoria a las unidades de la Dirección Administrativa	14 cms	2015-2019		3	3	3	ET	
7	Convenio Reciclaje	Copia	Intendencia/Juridico	PAPELES	Documentación relacionada al convenio de reciclaje	7 cms	2015-2019		3	3	3	ET	
8	Acuerdos RH	Copia	RH	PAPELES	Acuerdos relacionados al Recurso Humano	7 cms	2015-2019		3	3	3	ET	
9	Acuerdos Jurídicos	Copia	Unidad Juridica Seccion	PAPELES	Documentación recibida de acuerdos Jurídicos	7 cms	2015-2019		3	3	3	ET	
10	Proyectos	Copia	Infraestructura	PAPELES	Documentación recibida de acuerdos Jurídicos	7 cms	2015-2019		3	3	3	ET	

Nombre, Firma y sello de Jefatura: *[Firma]*
 Nombre y firma de Técnico responsable: *Carlos Coto*

REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)	
UGDA	
JURÍDICO	
AUDITORÍA	
DIRECCIÓN RELACIONES INTERNACIONALES	
DIRECCIÓN PREVISIÓN SOCIAL Y EMPLEO	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<i>Lic. Yolanda...</i>
UNIDAD PRODUCTORA	<i>[Firma]</i>

DISPOSICIÓN FINAL:
 P = Permanente
 EP = Eliminación Parcial
 ET = Eliminación Total
 D = Digitalización



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MTPS-UAIP-ARCH-02

ARCHIVO INSTITUCIONAL

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SUB FONDO () : DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DE LA UNIDAD : UNIDAD DE ACTIVO FIJO

FUNCIONES DE LA UNIDAD: REGISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS A NIVEL NACIONAL DE FORMA SISTEMATICA Y ORDENADA

N°	SERIE DOCUMENTAL	Original (O) / Copia (C)	Soporte	Contenido y Tipos Documentales	Volumen (Producción anual)	Fechas Extremas	Observaciones	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				Procedimiento
								Oficina	Archivo Central	Vigencia Administrativa o Legal	Disposición Final	
1	Actas de control y registro de bienes en el Sistema de Activo Fijo	O	Papel	Diferentes tipos de movimientos y entregas de inventario en el Sistema de Activo Fijo	35 cm	mayo 2014 agosto 2019		5	5			
2	Conciliaciones contables	O	Papel	Conciliaciones contables de fondos GOES y de diferentes proyectos vigentes.	10 cm	enero 2015 agosto 2019		5	5			
3	Correspondencia enviada y recibida	O y C	Papel	Notas, memoandums y documentos afines enviados y recibidos por esta unidad.	9 cm	enero 2012 agosto 2019		2	3			ET
4	Reportes de actividades mensuales	O	Electrónico	Reportes de actividades más relevantes en la unidad.	--	enero 2015 agosto 2019		2	0			ET
5	Informes de descarga de bienes institucionales	O	Papel	Todos los documentos relacionados a las descargas de bienes institucionales.	14 cm	enero 2012 abril 2014		5	5			D y ET

ANTANTES CISED: *[Signature]*

FIRMA Y SELLO: *[Signature]*

UGDA: *[Signature]*

URÍDICO: *[Signature]*

UDITORÍA: *[Signature]*

CDI: *[Signature]*

AD PRODUCTORA: *[Signature]*

DISPOSICIÓN FINAL:

P = Permanente

EP = Eliminación Parcial

ET = Eliminación Total

D = Digitalización





MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS-UAIP-ARCHI-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
 SUB FONDO () : DIRECCION ADMINISTRATIVA
 NOMBRE DE LA UNIDAD : ATENCION AL USUARIO /A
 FUNCIONES DE LA UNIDAD: Registro diario de personas usuarias, dar atencion de calidad, elaboracion de Informes semanales y mensuales, Elaboracion de Requerimientos, Velar por el resguardo del mobiliario y equipo asignado a la unidad, Coordinacion puntual con el area de vigilancia.

N°	SERIE DOCUMENTAL	Original (O) / Copia (C)	Soporte	Contenido y Tipos Documentales	Volumen (Producción anual)	Fechas Extremas	Observaciones	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				Procedimiento
								Oficina	Archivo Central	Vigencia Administrativa o Legal	Disposición Final	
1	Registro diario de personas usuarias	O	Papeles	Registro presencial de usuarios/as	1MT	2011-2019	Documentos en buenas condiciones	2				Eliminación total
2	Informes mensuales de actividades	C	Papeles	Informes mensuales de visitantes y por documentos enviados y recibidos de las diferentes Unidades Administrativas (memos, solicitudes, notas.)	1MT	2011-2019		2				Eliminación total
3	correspondencia enviada y recibida	O y C	Papeles		14 CM	2011-2019		2	3			Eliminación total
4	Control de sugerencias y quejas.	C	Papeles	Formatos para sugerencias y quejas de usuarios	14 CM	2011-2019		1				Eliminación total
5	Planes de trabajo	C	Papeles	Planes anuales de trabajo de la Unidad	14 CM	2011-2019		1				Eliminación total
6	Informes mensuales de correspondencia externa recibida en ventanilla	C	Papeles	Informe mensual de entrada de correspondencia externa.	14 CM	2011-2019		2				Eliminación total

Yolanda Gato y Pineda
 Nombre, Firma y sello de Jefatura



[Signature]
 Nombre y firma de Técnico responsable



REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)	[Signature]
UGDA	[Signature]
JURÍDICO	[Signature]
AUDITORÍA	[Signature]
JEFE UNIDAD PRODUCTOR	Maria Angela Guevara



DISPOSICIÓN FINAL:
 P = Permanente
 EP = Eliminación Parcial
 ET = Eliminación Total
 D = Digitalización



[Signature]



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS-UGDA-ARCH-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO :

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SUB FONDO () :

DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DE LA UNIDAD :

CALL CENTER INSTITUCIONAL

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

"Brindar una atención Integral en materia de derechos y deberes Laborales a nuestros usuarios"

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	
1	Informe de Rendimiento mensual	O	Dirección administrativa	electronico	informes de atención brindada		2014 / 2019		5				
2	Correspondencia enviada y recibida	O	Resto de unidades	Papel	Memorandum y otros	7cm	2014 / 2019		2	3		ET	



Asid L. Corca
sello de Jefatura



Nombre y firma de Técnico responsable:



REPRESENTANTES CISED:
(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)
UGDA
JURÍDICO
AUDITORÍA
CDI
JEFE UNIDAD PRODUCTORA



Emilio



DISPOSICIÓN FINAL:
P = Permanente
EP = Eliminación Parcial
ET = Eliminación Total
D = Digitalización

27 Sept '19

OK



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MTPS-UGDA-ARCHI-02

ARCHIVO INSTITUCIONAL

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SUB FONDO () : DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DE LA UNIDAD : DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DE LA UNIDAD: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (BIENESTAR LABORAL)

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		
1	REQUERIMIENTOS DE COMPRA	ORIGINAL /COPIA	RRHH	PAPEL	LISTADOS, REQUERIMIENTOS, NOTAS, ORDENES DE COMPRA, RETIROS DE BODEGA	48 CMS	ENERO 2012 A AGOSTO 2019		5				ET	

[Signature]
Nombre, Firma y sello de Jefatura



[Signature]
Nombre y firma de Técnico@ responsable:
ANA LETICIA BARAHONA DE SANDOVAL

REPRESENTANTES CISED:
(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

UGDA

JURÍDICO

AUDITORÍA

C@I

JEFE UNIDAD PRODUCTORA

DISPOSICIÓN FINAL:

P = Permanente
EP = Eliminación Parcial
ET = Eliminación Total
D = Digitalización



[Signature]



[Signature]



[Signature]



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS-UGDA-ARCHI-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SUB FONDO (2) : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DE LA UNIDAD : RRHH JEFATURA

FUNCIONES 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	
1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA DEL DEPARTAMENTO	ORIGINAL / COPIA	RRHH	FISICO	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA DE DIFERENTES OFICINAS	435 CM	ENERO 2015 A SEPTIEMBRE DE 2019		2	5		ET	
2	LIBROS DE ACUERDOS	ORIGINAL	RRHH	FISICO	DOCUMENTOS LEGALES DE PERMISOS, NOMBRAMIENTOS, AUTORIZACIONES Y OTROS	238 CM	ENERO 1951 A DICIEMBRE 2019		SIEMPRE				
3	LIBROS DE RESOLUCIONES	ORIGINAL	RRHH	FISICO	DOCUMENTOS LEGALES DE PERMISOS	28.5 CM	ENERO 2011 A DICIEMBRE 2019		SIEMPRE				
4	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	ORIGINAL / COPIA	RRHH	FISICO	MEMORANDO DIFERENTES OFICINAS	103 CM	ENERO 2014 A DICIEMBRE 2018		2			ET	
5	PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACION	COPIA	RRHH	FISICO	PRUEBAS DE CONOCIMIENTO Y PSICOMETRICAS, CURRICULUM	96 CM	ENERO 2013 A FEBRERO 2019	Los documentos originales quedan en algunas oportunidades en el Despacho Ministerial	2	5			
5.1	PROCESO DE CONTRATACION	ORIGINAL / COPIA	RRHH	FISICO	PRUEBAS PSICOMETRICAS, TECNICAS, CURRICULUM DE LOS AÑOS 2013 AL 2016	70 CM	2013 A 2016	El tramite fue por el portal empleos publicos	2	5		ET	
5.2	PROCESO DE SELECCIÓN 2019 (SIN EFECTO)	ORIGINAL / COPIA	RRHH	FISICO	PRUEBAS PSICOMETRICAS, TECNICAS, CURRICULUM	9 CM	FEBRERO 2019		2	5		ET	
5.3	GESTORES EMPRESARIALES	ORIGINAL / COPIA	RRHH	FISICO	CV, PERMISOS DE PERSONAL CONTRATADO POR EL PROYECTO DE BANCO MUNDIAL	7 CM	OCTUBRE 2014 A FEBRERO 2015		2	5		ET	
5.4	ORIENTADORES LABORALES	ORIGINAL / COPIA	RRHH	FISICO	CV, PERMISOS DE PERSONAL CONTRATADO POR EL PROYECTO DE BANCO MUNDIAL	3 CM	ENERO A MAYO 2013		2	5		ET	
6	TRAMITES DE HACIENDA	COPIA	RRHH	FISICO	SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES DE PLAZA, AUTORIZACIONES DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA CONTRATACION DE PERSONAL	58 CM	AGOSTO 2004 A NOVIEMBRE 2019		2	5		ET	

Nombre, Firma y sello de Jefe de Unidad: *Jessa María Fúñez*

Nombre y firma de Técnico responsable: *Marielissa Nery*

REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)
UGDA
JURÍDICO
AUDITORÍA
CDI
JEFE UNIDAD PRODUCTORA

DISPOSICIÓN FINAL:

P = Permanente

EP = Eliminación Parcial

ET = Eliminación Total

D = Digitalización



Emilia Zúñiga





MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL
 TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
 SUB FONDO () : DIRECCION ADMINISTRATIVA
 NOMBRE DE LA UNIDAD : DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 FUNCIONES DE LA UNIDAD : SECCION REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL 23/09/2019

N°	SERIE DOCUMENTAL	Original / Copia (O) / (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	
1	TARJETAS RECORD DE EMPLEADOS	ORIGINAL	RRHH	FISICA	RESUMEN HISTORICO DEL EXPEDIENTE DE CADA EMPLEADO	70 CM	AÑO 1948 A SEPTIEMBRE DE 2019		SIEMPRE				
	TARJETAS RECORD DE EMPLEADOS ACTIVOS	ORIGINAL	RRHH	FISICA	RESUMEN HISTORICO DEL EXPEDIENTE DE CADA EMPLEADO	70 CM	AÑO 1948 A SEPTIEMBRE DE 2019		SIEMPRE				
2	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	ORIGINAL	RRHH	FISICA	DOCUMENTACION GENERAL DEL EMPLEADOS, REFERENDAS, INCAPACIDADES, TITULOS, DIPLOMAS	866 CM	DE 1988 A SEPTIEMBRE DE 2019		SIEMPRE				
	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS ACTIVOS	ORIGINAL	RRHH	FISICA	DOCUMENTACION GENERAL DEL EMPLEADOS, REFERENDAS, INCAPACIDADES, TITULOS, DIPLOMAS	2808	DE 1988 A SEPTIEMBRE DE 2019		SIEMPRE				
3	PLANILLAS	COPIAS	RRHH	FISICA	SALARIOS, ISBS, BANCOS, AFP Y DESCUENTOS A EMPLEADOS/AS,	2808	ENERO 2015 A ABRIL 2019		5 AÑOS	7 AÑOS			
3.1	PLANILLAS DE SALARIOS	COPIAS	RRHH	FISICA	PLANILLAS DE SALARIOS DE EMPLEADOS	264 CM	ENERO 2015 A OCTUBRE 2019		5 AÑOS	7 AÑOS			
3.2	PLANILLAS PREVISIONALES-IBMS	COPIAS	RRHH	FISICA	PLANILLAS DEL ISBS AFP-RRPEP-IPSA	80 CM	ENERO 2015 A OCTUBRE 2019		5 AÑOS	7 AÑOS			
3.3	PLANILLAS HORAS EXTRAS-DIETAS	COPIAS	RRHH	FISICA	PLANILLAS DE PAGO DIETAS HORAS EXTRAS	32 CM	ENERO 2015 A DICIEMBRE 2018		5 AÑOS	7 AÑOS			
3.4	ORDENES DE DESCUENTO	COPIAS	RRHH	FISICA	ROMPROBANTES DE DESCUENTOS EN PLANILLAS	56 CM	ENERO 2015 A OCTUBRE 2019		5 AÑOS	7 AÑOS			
4	BOLETAS DE MARCACION	ORIGINAL	RRHH	FISICA	PERMISOS PRESENTADOS POR EL PERSONAL	648 CMS	DIC/2012, MAYO /2014, AGOSTO 2014 A ABRIL/2015, MAYO /2015 A JUNIO /2019, ENERO 2023 A DICIEMBRE/2018, ENERO /2017 A ABRIL /2019		5 AÑOS	7 AÑOS			
5	CORRESPONDENCIA	ORIGINA Y COPIA	RRHH	FISICA	MEMORANDUM DE LAS OFICINAS DEL MTPS	63 CMS	JUNIO A NOVIEMBRE 2011, SEPTIEMBRE /2011 A DICIEMBRE/2012, ABRIL A OCTUBRE /2012, NOVIEMBRE/2009 A NOVIEMBRE/2010 Y ENERO/2016 A DICIEMBRE/2016		5 AÑOS	7 AÑOS			

Nombre, Firma y sello de Jefatura:

Nombre y Firma de Técnico responsable:

REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)
 U G D A
 JURÍDICO
 AUDITORIA
 C.D.I.
 JEFE UNIDAD PRODUCTORA

DISPOSICIÓN FINAL:
 P = Permanente
 EP = Eliminación Parcial
 ET = Eliminación Total
 D = Digitalización



TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SUB FONDO () : DIRECCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS

NOMBRE DE LA UNIDAD : SECCION DE CAPACITACION

FUNCIONES DE LA UNIDAD: Implementar acciones formativas establecidas en los planes, manuales y normativa interna, a través de la articulación con todas las dependencias del MTPS para contribuir al fortalecimiento de las competencias del personal y con ello a la mejora de los servicios.

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	
1	PLAN ANUAL DE CAPACITACION	ORIGINAL Y COPIA	RR HH	FISICO	DOCUMENTO DEL PLAN, INFORMES PERIODICOS, INSUMOS MEMORIA LABORES, CORRESPONDENCIA, MATRICES, REQUERIMIENTOS	73 cms	ENERO 2016 A SEPT 2019		2	5			
1.1	COMPONENTE NORMATIVA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	ORIGINAL Y COPIA	RR HH	FISICO	CONVOCATORIA, LISTADO DE GRUPOS, LISTAS DE ASISTENCIA, REPORTES	73 cms	ENERO 2016 A SEPT 2019		2	5			
1.2	COMPONENTE TECNICO ESPECIALIZADO	ORIGINAL Y COPIA	RR HH	FISICO		31 cms	ENERO 2016 A SEPT 2019		2	5			
1.3	COMPONENTE HABILIDADES SOCIALES PARA LA CONVIVENCIA LABORAL	ORIGINAL Y COPIA	RR HH	FISICO		15cms	ENERO 2016 A SEPT 2019		2	5			
1.4	COMPONENTE COMPETENCIAS DEL SERVIDOR PUBLICO	ORIGINAL Y COPIA	RR HH	FISICO		10 cms	ENERO 2016 A SEPT 2019		2	5			
2	EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	ORIGINAL Y COPIA	RR HH	FISICO	CRONOGRAMA, CONVOCATORIA, INSTRUCTIVO, FORMULARIOS, LISTADOS DE EVALUADOS, REPORTES CAPACITACION, INFORMES FINALES	20 cms	ENERO 2016 A SEPT 2019		2	5			
3	SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL Y PRACTICAS PROFESIONALES	ORIGINAL Y COPIA	RR HH	FISICO	CARTAS DE UNIVERSIDADES, FICHAS INDIVIDUALES PROYECTOS DE INVESTIGACION CONSTANCIAS DE FINALIZACION	5 FOLDERS 12cms	ENERO 2016 A SEPT 2019		2	5			
4	ACCIONES DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL: RED DE CAPACITACION GUBERNAMENTAL, ASOCIACIONES, ORGANISMOS Y OTROS	ORIGINAL Y COPIA	RR HH	FISICO	NOTAS DE SOLICITUD, INFORME DE ACCIONES REALIZADAS, REGISTROS	10 cms	ENERO 2016 A SEPT 2019		2	5			
5	PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE CAPACITACION AÑO-2015	ORIGINAL Y COPIA	RR HH	FISICO	PLAN DE CAPACITACION, INFORMES, LISTADOS DE ASISTENCIA, PROGRAMACIONES, EVALUACION DESEMPEÑO Y OTROS	20cmS	ENERO 2015 A DICIEMBRE 2015		2	5			

OK

6	ACCIONES DEL CENTRO DE FORMACION LABORAL DEL MTPS	ORIGINAL Y COPIA	RR HH	FISICO	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES, INFORMES PERIODICOS, REPORTES, LISTADOS DE PARTICIPANTES, MODULOS DE FORMACION Y CARTAS DIDACTIVAS, CORRESPONDENCIA	20cms	ENERO 2011 A DICIEMBRE 2011	SE RECIBIO DOCUMENTACION DE LA ADMINISTRACION PASADA	2	5			
7	ACCIONES DE CAPACITACION DE LOS AÑOS 2006, 2009, 2010, 2012, 2013 Y 2014.	ORIGINAL Y COPIA	RR HH	FISICO	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES, INFORMES PERIODICOS, REPORTES, LISTADOS DE PARTICIPANTES, MODULOS DE FORMACION Y CARTAS DIDACTIVAS, CORRESPONDENCIA	20cms	ENERO 2006 A DICIEMBRE 2014	SE RECIBIO DOCUMENTACION DE LA ADMINISTRACION PASADA	2	5			
9													

Nombre, Firma y sello de Jefatura

Nombre y firma de Técnico responsable:

REPRESENTANTES CISED:
(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

U.C.D.A.
JURIDICO
AUDITORIA
C.D.

JEFE UNIDAD PRODUCTORA

DISPOSICIÓN FINAL:

- P = Permanente
- EP = Eliminación Parcial
- ET = Eliminación Total
- D = Digitalización





MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS-UAIP-ARCHI-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

ok

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
SUB FONDO (2) : DIRECCION ADMINISTRATIVA
NOMBRE DE LA UNIDAD : Centros de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
FUNCIONES DE LA UNIDAD: Centros de Recreación y esparcimiento para el/la trabajador/a y su grupo familiar.

N°	SERIE DOCUMENTAL	Original (O) / Copia (C)	Soporte	Contenido y Tipos Documentales	Volumen (Producción anual)	Fechas Extremas	Observaciones	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				Procedimiento
								Oficina	Archivo Central	Vigencia Administrativa o Legal	Disposición Final	
1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA DIRECCION ADMINISTRATIVA)	Ambas	Papel	Correspondencia enviada y recibida (memorandum, marginados, entre otros),	90 centímetros	2009-SEPTIEMBRE 2019		3	2			
2	Permisos de solicitudes emitidos en oficina de centros de recreación del mtps.	Copias	Papel	Permisos de solicitudes en oficina de centros de recreación del MTPS (cada solicitud archivada consta de anexos tiket de caja y en algunas ocasiones si solicitan recibo se les elaboran, caso contrario todos llevan tiket)	30 centímetros	2009-SEPTIEMBRE 2019		5	5			
3	Permisos de solicitudes emitidos en los 4 centros de recreación del mtps.	Copias	Papel	Permisos de solicitudes en oficina de centros de recreación del MTPS (cada solicitud archivada consta de anexos tiket de caja y en algunas ocasiones si solicitan recibo se les elaboran, caso contrario todos llevan tiket)	112,5 centímetros	2009-SEPTIEMBRE 2019		5	5			
4	Contratos de cafeterías en 4 centros de recreación	Copias	Papel	Contratos de cafeterías en 4 centros de recreación (contratos finalizados y otros activos)	30 centímetros	2014, 2019		5	5			
5	Contrato de agua en la C-R- La Palma	Copias	Papel	Contrato de agua en la C-R- La Palma (Contrato continua según servicio de agua en la palma), (este archivo esta incluido con los contratos de cafetería del C.R. La Palma	30 centímetros	2015 -2019		5	5			
6	Contratos de personal eventual en 4 c.r. por temporada	Copias	Papel	Contratos de personal eventual en 4 c.r. por temporada (Personal contratado por tres temporadas alta semana santa, agosto y diciembre)	60 centímetros	2013-2019		5	5			
7	Contratos de químicos	Copias	Papel	Contratos de químicos	20 centímetros	2015-2019		5	5			

DISPOSICIÓN FINAL:

- EP = Eliminación Parcial
- ET = Eliminación Total
- D = Digitalización

REPRESENTANTES CISED:

UGDA

JURÍDICO

AUDITORÍA

AUDITORIA INTERNA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



ARCHIVO INSTITUCIONAL

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

FONDO : _____
SUB FONDO () : Dirección Administrativa
NOMBRE DE LA UNIDAD : Departamento de Servicios Generales Sonia de I. Iort
FUNCIONES DE LA UNIDAD: Organizar los recursos designados para la optimización de procesos en función de apoyar las diferentes áreas de atención a la población. Planificar y consolidar el plan de compras de las diferentes secciones del departamento de servicios generales. Administrar los contratos y órdenes de compra de obras bienes y servicios que se deriven de los planes estratégicos.

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	
1	Correspondencia enviada y recibida	OVC	Se queda a donde va dirigida la correspondencia	papel	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas cartas, marginados)	14 cms	2012-2019		3	3	X	E.T.	
2	Contratos de servicios	OVC	UACI-JURIDICO	papel	Copias de contratos y otros documentos que soportan todos los servicios de mantenimiento de aires acondicionados, vehículos, plantas eléctricas, subestaciones eléctricas.	35 cms	2012-2019		5	3	X	E.T.	
3	Expedientes de adquisiciones de obras, bienes y servicios	OVC	UACI-JURIDICO	papel	Documentos que soportan las adquisiciones de bienes obras y servicios como solicitudes de	14 cms	2012-2019		5	3	X	E.T.	
4	Poliza de Automotores	OVC	UACI-JURIDICO	papel	Documentos que soportan el contrato de la Poliza de seguros de la flota vehicular	14 cms	2012-2019		5	3	X	E.T.	
5	"	OVC		papel	Documentos que soportan los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota de vehículos	1 MT	2012-2019		3	5	X	E.T.	

Nombre, Firma y sello de Jefatura:

Nombre y firma de Técnico responsable:

REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

UGDA

JURÍDICO

AUDITORÍA

CDI

JEFE UNIDAD PRODUCTORA

DISPOSICIÓN FINAL:

P = Permanente
 EP = Eliminación Parcial
 ET = Eliminación Total
 D = Digitalización



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

MTPS-UGDA-ARCH-02

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SUB FONDO () : SECCION DE INTENDENCIA / SERVICIOS GENERALES / DIRECCION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DE LA UNIDAD : SECCION DE INTENDENCIA / SERVICIOS GENERALES / DIRECCION ADMINISTRATIVA

FUNCIONES DE LA UNIDAD: Coordinar actividades de limpieza, ornato y atender diferentes actividades que se presenten o requieran en esta Cartera de Estado a nivel nacional.

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	Vigilancia Administrativa o Legal	Disposición Final	
1	ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE AGUA	ORIGINAL	UACI / UFI	papel	Cuadros de consumo mensuales, facturación y consignas mensuales.	21 cms	2013-2019	archivos de años anteriores se desconoce su paradero.	5	5		ET	
2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	ORIGINAL	SECCION DE INTENDENCIA	papel	Documentos generales recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas cartas, marginados)	14 cms	2013-2019	archivos de años anteriores se desconoce su paradero.	5	3		ET	
3	CORRESPONDENCIA ENVIADA	ORIGINAL	SE QUEDA DONDE VA DIRIGIDA LA CORRESPONDENCIA	papel	Documentos enviados a las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas cartas.)	14 cms	2013-2019	archivos de años anteriores se desconoce su paradero.	5	3		ET	
4	CONVENIO DE RECICLAJE	ORIGINAL	SECCION DE INTENDENCIA	PAPEL	Cuadros de desglose de salida de material reciclado y actas de canje de productos varios	10 CMS	2017-2019	Desde 2017 se firmo convenio con ECOSALVA, S.A. DE C.V.	5	5		ET	
5	CONTROLES DE ENTREGA DE CAFÉ Y AZÚCAR	ORIGINAL	SECCION DE INTENDENCIA	PAPEL	Cuadros de entrega a diferentes oficinas del MTPS	5 cms	2018-2019	archivos de años anteriores se desconoce su paradero.	2	3		ET	
6	DE LIMPIEZA A PERSONAL DE	ORIGINAL	SECCION DE INTENDENCIA	PAPEL	Cuadros de entrega a personal de intendencia	10 cms	2018-2019	archivos de años anteriores se desconoce su paradero.	2	3		ET	

Nombre, Firma y sello de Jefe/ur

Nombre y firma de Técnico responsable:

REPRESENTANTES CIUDADANOS (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

UGDA

JURÍDICO

AUDITORÍA

CDI

JEFE UNIDAD PRODUCTORA

DISPOSICIÓN FINAL:

- P = Permanente
- EP = Eliminación Parcial
- ET = Eliminación Total
- D = Digitalización



ARCHIVO INSTITUCIONAL

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SUB FONDO () : DIRECCION ADMINISTRATIVA.

NOMBRE DE LA UNIDAD : SECCION DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES DE LA UNIDAD: REALIZAR MANTENIMIENTO PREV ENTIVO Y CORRECTIVO EN AREAS DE OFICINAS CENTRALES Y A NIV EL NACIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREV ISION SOCIAL.

N°	SERIE DOCUMENTAL	Original (O) / Copia (C)	Soporte	Contenido y Tipos Documentales	Volumen (Producción anual)	Fechas Extremas	Observaciones	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				Procedimiento					
								Oficina	Archivo Central	Vigencia Administrativa o Legal	Disposición Final						
1	Correspondencia Enviada y Recibida	O Y C		Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS (memos,solicitudes,notas,cartas,marginados,etc.)	1.38MTS	2012-2013		2	5		E L I M I N A C I O N						
						2014-2018		2	5								
2	Requerimientos	O		Solicitudes de Compras de bienes materiales o servicios	1.14 MTS	2012 -2018		2	5								
3	Solicitudes de reparaciones	O	P A P E L	Descripcion De Reparaciones Hechas en las Oficinas del MTPS a nivel Nacional	1.26 MTS	2012-2013		2	5		T O T A L						
3.1	Oficinas Centrales	O				2014-2018											
3.2	Oficinas Regionales	O				2012-2013											
3.3	Oficinas Departamentales	O				2014-2018											
4	Informes Mensuales	O				Informe de actividades y servicios prestados por los miembros de esta oficina	1.20 MTS						2012-2013		2	3	
5	Actas	O											2012-2013		5	5	
5.1	Entrega de Materiales	O				Documentos que respaldan la entrega y retiro de herramientas y equipo de trabajo.	1.26 MTS						2014-2018		2	5	
5.2	Entrega de Equipo	O											2012-2013				
5.3	De Devolucion	O											2014-2018				
													2012-2013				
			2014-2018														

REPRESENTANTES CISED:
(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

U.G.D.A.

JURIDICA

ADMINISTRATIVA

JEFE UNIDAD PRODUCTORA

DISPOSICIÓN FINAL:

P = Permanente

EP = Eliminación Parcial

ET = Eliminación Total

D = Digitalización



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS-UGDA-ARCHI-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
 SUB FONDO () : Dirección Administrativa
 NOMBRE DE LA UNIDAD : sección Transporte
 FUNCIONES DE LA UNIDAD: Coordinar y administrar la prestación de los servicios de transporte a las diferentes dependencias que lo soliciten

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	
1	Solicitudes de Transporte	Originales		Cajas, ampos	Formularios que se utilizan para la solicitud de servicios de transporte.	2 mts	2013-2019		3		5 X	ET	
2	Informe Mensuales	Originales	Dirección Administrativa	Folder, cajas	Documentación para informar la gestión mensual de la sección transporte.	7 cm	2013-2019		3		2 X	ET	
3	Misiones Oficiales	Originales		Ampos, cajas	Autorización de vehículos en horas no laborales	7 cms	2015-2019		3		5 X	ET	
4	Correspondencia	Copias	Dirección Administrativa	Ampos, cajas	Documentos recibidos y enviados de unidades. Documentos que utilizan los motoristas para su recorrido	14 cms	2013-2019		3		2 X	ET	
5	Bitácoras de cada vehículo	Originales		Folderes		14 cms	2013-2019		3		5 X	ET	
6	Control de kilometrajes de cada unidad	Originales		folderes, cajas	Documentos para el control para el mantenimiento preventivo de la flota vehicular	7 cms	2013-2019		3		5 X	ET	

Nombre, Firma y sello de Jefatura

Nombre y firma de Técnico responsable

REPRESENTANTE LEGAL
 (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)
 U G D A
 JURÍDICO
 AUDITORÍA
 FEELI
 DE LA UNIDAD PRODUCTORA

DISPOSICIÓN FINAL:
 P = Permanente
 EP = Eliminación Parcial
 ET = Eliminación Total
 D = Digitalización



Emilio J. J. J.





MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

MTPS-UGDA-ARCHI-02

TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

FONDO : MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
 SUB FONDO () : DIRECCION ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
 NOMBRE DE LA UNIDAD : INFRAESTRUCTURA
 FUNCIONES DE LA UNIDAD: DISEÑO DE PROPUESTAS ARQUITECTONICAS,PRESUPUESTOS , ESPECIFICACIONES TECNICAS Y SUPERVISION DE OBRAS; POR LICITACION Y LIBRE GESTION DE PROYECTOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

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	
1	PROYECTOS: 1.1 PROYECTOS CENTROS DE RECREACION 1.2 REMODELACIONES Y RESTAURACIONES EN OFICINAS DEL MTPS, 1.3 ADMINISTRADORES DE CONTRATO	(O)		FISICO Y DIGITAL	DOCUMENTACION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE CONSTRUCCION , REMODELACION RESTAURACION Y EQUIPAMIENTO DE LOS CENTROS DE RECREACION Y OFICINAS DEL MTPS, TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS, EMPRESAS CONTRATISTAS)	21 CM X PROYECTO AL AÑO	2001 - 2019	EL VOLUMEN ANUAL PUEDE VARIAR, DEPENDIENDO DEL NUMERO DE PROYECTOS	5 AÑOS			P	
					CARPETA TECNICA : GESTIONES DE TRAMITES DE PERMISOS, REQUERIMIENTOS, ESPECIFICACIONES TECNICAS, PROCESO DE CONTRATACION , EVALUACION TECNICA DE OFERTAS, CONTRATO (C)								
					DOCUMENTOS CONTRACTUALES,BITACORA DEL PROYECTO,ORDEN DE INICIO Y GARANTIAS,PROGRAMA DE TRABAJO,ORDEN DE CAMBIO , DESGLOSE DE PARTIDAS, MEMORIAS DE CALCULO,INFORMES DE AVANCES DE OBRAS, ESTIMACIONES , ACTAS DE RECEPCION , PLANOS DEL PROYECTO								
2	●CORRESPONDENCIA	(O)			DOCUMENTACION RECIBIDA Y ENVIADA , INTERNA Y EXTERNA DE LAS DIFERENTES OFICINAS DEL MTPS	14 CM	2012 - 2019		5 AÑOS	5 AÑOS		E.T.	
					MARGINADOS INTERNOS, MEMORANDUM, REQUERIMIENTOS , REQUISICIONES, CARTAS , NOTAS, INFORMES INTERNOS Y SOLICITUDES EXTERNAS ETC.								

ARQ. FATIMA RIVERA PONCE
Nombre, Firma y sello de Jefatura



NANCY UZED MENC
Nombre y firma de Técnico responsable:



REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)	
UGDA	
JURÍDICO	
AUDITORÍA	
CDI	
JEFE UNIDAD PRODUCTORA	

DISPOSICIÓN FINAL:
P = Permanente
EP = Eliminación Parcial
ET = Eliminación Total
D = Digitalización

Instrucciones para llenado de Formulario Tabla Plazos Conservación de Documentos:

1 Número correlativo del nombre de cada serie documental.

La columna de serie, se debe llenar obedeciendo a la definición de ésta. Una serie es un conjunto de documentos repetitivos, con características comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que respondan al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad.

El espíritu del cambio de la palabra tipo documental a la palabra serie, es impedir la desmembración de expedientes por tipo documental, ya que un trámite obedece a una función y puede incluir varios tipos documentales y varias procedencias. Por ejemplo, una serie se puede llamar "informes", porque responde a la función de informar, aunque incluya tipos documentales diversos: informes propiamente dichos, cartas relacionadas con informes y material de apoyo que dió origen a los informes.

Original o Copia. A la par de cada uno de los tipos documentales, se anota si este tipo, que posee la oficina se dispone en original y/o copia. Si tiene el documento original se anota O. Si tiene ambos se anota: O y C. Si tiene 2 ó 3 copias del mismo se anota CC o CCC. En el caso de la correspondencia se anota O y C.

Oficinas que poseen el original o copias de esta serie. Para poder establecer donde está el original para poder resguardarlo y donde las copias que deberán eliminarse.

En la columna soporte se debe anotar cada uno de los soportes en que está el documento. Ejemplo: papel, microfilm, electrónico. A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente, que puede ser igual o diferente para cada uno. Ejemplo: Actas de Junta Directiva en soporte de papel pueden tener una vigencia administrativa legal de 50 años, pero la copia de microfilm, la copia electrónica, e incluso la cinta grabada de la sesión, pueden tener distintas vigencias, y distinto valor desde el punto de vista científico-cultural.

Se resume el contenido de cada tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno. En el caso de la correspondencia, proyectos, expedientes o tipos documentales cuya información es muy diversa, lo que se hace es anotar el objetivo, la función o las actividades básicas de la unidad, pues de estas se van a derivar los asuntos.

Vigencia para documentos de oficina (Archivo de Gestión): Generalmente los documentos permanecen en la oficina de 1 a 5 años, dependiendo de la serie documental. Debe valorarse el tiempo que se estime conveniente que el documento debe permanecer, según su uso o importancia en la oficina.

Vigencia para documentos de oficina (Archivo Central): En esta columna se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación en el Archivo Central. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal, o conservarse precaucionalmente.

Si un documento pierde todo su valor en la etapa de gestión, no debe pasar al Archivo Central, y se anotará 0 (cero) en esta columna. Los plazos pueden ser recomendados por la Oficina productora, pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al Comité Institucional. Por tanto la serie podrá ser eliminada desde la oficina productora pero siempre siguiendo el proceso estipulado para esto.

El plazo de vigencia administrativa legal, será el marco jurídico quien asigna este plazo y aplica únicamente para los documentos declarados como de valor científico-cultural o que su tiempo de vida es estipulado por otras leyes o reglamentos.

Volumen: Se anota, en metros lineales, la cantidad correspondiente a cada serie documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería. Si una oficina produce muy poco, se puede indicar en una sola cifra la totalidad de la documentación.

Fechas Extremas: Se anotan las fechas extremas de cada tipo documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla. Las fechas extremas se construyen a partir de la fecha más antigua y de la fecha más reciente en que se posean documentos de la serie documental descrita.

Observaciones: Anotar cualquier información que se considere importante a tomar en cuenta acerca de la serie documental que describimos. Por ejemplo: Si es una serie que ha dejado de producirse es necesario explicar el porqué y la última fecha de producción. Si se descubre algún faltante de documentos en un lapso de tiempo determinado, hay que detallarlo. Si se han hecho eliminaciones, detallar fechas y justificación. Si se han destruido documentos por acciones de la naturaleza ya sea terremotos o inundaciones, detallar fechas de siniestros y numeración de documentos perdidos.

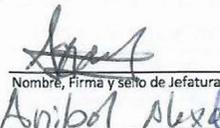
ARCHIVO INSTITUCIONAL
TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO :
SUB FONDO (3) :
NOMBRE DE LA UNIDAD :
FUNCIONES DE LA UNIDAD:

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

DIRECCION ADMINISTRATIVA
 Seccion vigilancia
 Supervisar, custodiar, controlar y resguardar las instalaciones y bienes institucionales de acuerdo a los lineamientos establecidos por parte de la jefatura con el fin de garantizar control de las instalaciones, vehículos y demás bienes de la Institución

N°	SERIE DOCUMENTAL	Original / Copia (O) / (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	
1	Control de entradas y salidas de vehículos Institucionales	O	Servicios Generales	Papeles	Control de entradas y salidas de vehículos institucionales y personas en misiones oficiales	84 cm	2014 / 2019		2	3	2		
2	Bitacora de novedades Institucional	O	Servicios Generales	Papeles	Informacion de eventos novedosos acontecidos a nivel institucional	14 cm	2017 / 2019		2	3	2		
3	Documentacion enviada y recibida	O Y C	Resto de Unidades	Papeles	Documentacion que se envia y recibe de otras unidades organizativas	14 cm	2017 / 2019		2	3	2		
4	Programacion de tiempos compensatorio	O Y C		electronica	Contiene el cronograma de dias compensatorios para el personal de vigilancia que trabaja en vacaciones y otros		2017 / 2019		2			1	
5	Informes personal de vigilancia	O Y C	Direccion Administrativa	Papeles	Informes oficiales del personal de vigilancia	3 cm	2017 / 2019		2	3	2		

Nombre, Firma y sello de Jefatura

 Anibal Alexander Piedra

Nombre y firma de Técnico responsable:

REPRESENTANTES CISED: (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)
 U G D A
 JURÍDICO
 AUDITORÍA
 C D I
 JEFE UNIDAD PRODUCTORA

DISPOSICIÓN FINAL:
 P = Permanente
 EP = Eliminación Parcial
 ET = Eliminación Total
 D = Digitalización

Instrucciones para llenado de Formulario Tabla Plazos Conservación de Documentos:

1 Número correlativo del nombre de cada serie documental.

