



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

PRESENTACIÓN

El CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución con base en el organigrama funcional de la misma. La organización de los documentos se realiza de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior, respetando el principio de procedencia: cada documento debe estar colocado en el fondo de que proviene y, ese fondo en su lugar de origen, es decir, conservar el orden establecido por la persona física o moral que creó los documentos.

Para clasificar el acervo documental se ha utilizado el sistema llamado ORFUAS que es una combinación de tres sistemas de clasificación utilizados en la teoría archivística que toma como primer elemento la

OR: Orgánico

FU: Funciones

AS: Asunto

Sistema Orgánico

Consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.

Sistema Funcional

Consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.

Sistema por asunto

Consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a los que se refiere.

Definiciones utilizadas en el cuadro de clasificación Documental:

☐ **Fondo:** Es la totalidad del conjunto documental procedente de una institución y producto de sus funciones, el cual es conservado en el archivo de dicha institución.

Ejemplo: MTPS.

☐ **Sub fondo:** Es la primera división en que ordena un fondo, la cual conforme al principio de procedencia y orden original se organiza según las divisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina.

Ejemplo: Despacho Ministro de Trabajo.

☐ **Serie:** Es el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa, regulados por una norma de procedimiento o manual de funciones, y se refiere a un tema

Ejemplo: CORRESPONDENCIA

☐ **Sub serie:** Es el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función y que se derivan de un mismo tema producto de una gestión.

Ejemplo: CORRESPONDENCIA

☐ INTERNA

☐ EXTERNA

Donde la Serie es Correspondencia y las sub series son Interna y Externa.

Contenido: Aporta una breve información referente a la serie y sub series que se están describiendo.

☐ **Fechas Extremas:** En esta sección se colocan las fechas aproximadas desde la creación hasta la fecha o año más reciente en que poseemos dicha serie documental.

☐ **Código:** Es la representación alfanumérica de la procedencia del documento mediante este código las personas encargadas de archivo conocen perfectamente el proceder de la documentación en base a la

Donde:

SV Código de País.

MTPS Nombre del Fondo Documental

1. Sub fondo nivel 1

1.1 Serie y Sub serie del documento

ARCHIVO INSTITUCIONAL

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SUB FONDO NIVEL 1	SUB FONDO NIVEL 2 (DIRECCIONES, UNIDADES ASESORAS, UNIDADES CONSULTORAS)	SUB FONDO NIVEL 3 (DEPARTAMENTOS Y SECCIONES)	SERIES Y SUB SERIES DOCUMENTALES	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS	CODIFICACIÓN
DESPACHO MINISTRO (01)			1. Correspondencia Enviada y Recibida. 1.1 Interna 1.2 Externa.	Documentos de ingreso y egreso al despacho provenientes de las todas las unidades administrativas internas del ministerio e instituciones externas con las que se mantienen relaciones. (memorandum, cartas, marginados, notas, informes, reportes, etc.)	2004 - 2013	SV-MTPS.1-1-1 SV-MTPS.1-1-2
	CONSEJO NACIONAL DEL SALARIO MÍNIMO (01.1)		1. Correspondencia Externa enviada. 2. Libros de Actas. 3. Certificaciones 4. Convocatorias e Invitaciones. 5. Informes mensuales y anuales. 6. Solicitud de Dietas para Concejales. 7. Requisición de bienes a bodega. 8. Ordenes de Compra. 9. Permisos del Personal de oficina. 10. Expedientes de Miembros del Consejo 11. Agendas de Reuniones y Sesiones. 12. Tablas de Salario Mínimo. 13. Registro de Consumo de Copias. 14. Planes de Trabajo 15. Lista de Asistentes a Sesiones de Trabajo. 16. Estudios Realizados 17. Memoria de Labores.	Memorandums, Cartas y demás Documentos enviados por el CNSM a otras instituciones. Libros en los que constan Actas de reuniones y acuerdos del Consejo. Documento levantado por profesional, en el cual se da fé de la legalidad de los documentos presentados. Citaciones para la asistencia a Eventos, reuniones y Capacitaciones. Documentos que presentan resultados sobre procesos, metas, proyectos, trabajo ejecutado, etc. Solicitudes de trámite para la erogación de fondos en concepto de pago de dietas para los concejales. Solicitud de bienes a la bodega institucional. Documento para la gestión de compra de algún bien o servicio. Documentos de control de ausencias del personal de la oficina. Documentos personales de los miembros del Consejo. Agendas de temas a tratar para cada sesión del Consejo. Documentos de gestión en el incremento al salario mínimo para cada rubro económico. Documento que registra la cantidad de fotocopias que se consumen mensualmente. Documento que contiene objetivos y metas de trabajo a alcanzar en el transcurso del año laboral y los procesos que se implementarán para ello. Contiene las listas de asistencia de los miembros del Consejo a las sesiones de trabajo. Estudios de carácter económico, que brindan insumos para la fijación de los Salarios Mínimos. Logros de la oficina durante los años laborales.	2003 - 2013 Febrero 1965 - 2013 2004 - 2013 2002 - 2013 2003 - 2013 2005 - 2013 2011 - 2013 2011 - 2013 2003 - 2013 2002 - 2013 Abril 1965 - 2013 2011 - 2013 2004 - 2013 2003 - 2013 2010 - Nov. 2011 2004 - 2013	SV-MTPS.1.1-1 SV-MTPS.1.1-2 SV-MTPS.1.1-3 SV-MTPS.1.1-4 SV-MTPS.1.1-5 SV-MTPS.1.1-6 SV-MTPS.1.1-7 SV-MTPS.1.1-8 SV-MTPS.1.1-9 SV-MTPS.1.1-10 SV-MTPS.1.1-11 SV-MTPS.1.1-12 SV-MTPS.1.1-13 SV-MTPS.1.1-14 SV-MTPS.1.1-15 SV-MTPS.1.1-16 SV-MTPS.1.1-17

CONSEJO SUPERIOR DEL TRABAJO (01.2)			1. Correspondencia Enviada y Recibida:	Documentos de ingreso y egreso provenientes de las todas las unidades administrativas internas del ministerio e instituciones externas con las que se mantienen relaciones. (memorandum, registro referencias de memos, cartas, marginados, notas, etc.)	2002 - 2013	SV-MTPS.1.2-1.1
			1.1 Interna			SV-MTPS.1.2-1.2
			1.2 Externa.			
			2. Nómina Miembros del CST, Junta Directiva, Asesores y CONASSO.	Institución a la que representan, cargos, teléfonos, direcciones, correos y documentos personales de identificación.	2011 - 2013	SV-MTPS.1.2-2
			3. Contratos Personal del CST.	Contratos de Personal	2011 - 2013	SV-MTPS.1.2-3
			4. Reuniones de Asesores CST:			SV-MTPS.1.2-4
			4.1 Sesiones Bilaterales.	Convocatorias, Asistencia, Agendas, Propuestas, opiniones, consultas, informes, reestructuraciones, etc.	2005 - 2013	SV-MTPS.1.2-4.1
			4.2 Sesiones Junta Directiva.			SV-MTPS.1.2-4.2
			4.3 Sesiones Plenarias del CST.			SV-MTPS.1.2-4.3
			4.4 Reuniones CONASSO			SV-MTPS.1.2-4.4
			5. Pago de Dietas.	Miembros de Junta Directiva y Conasso.	2011 - 2013	SV-MTPS.1.2-5
			6. Nombramientos miembros del CST.	Documentos de nombramiento de los miembros de representantes de los sectores gobierno, empleadores y trabajadores, Decretos.	2011 - 2013	SV-MTPS.1.2-6
			7. Investigaciones internacionales.	Documentos únicos de Investigaciones realizadas por organismos internacionales.	2011 - 2012	SV-MTPS.1.2-7
8. Informes OIT.	Gobierno, Empleadores y Trabajadores.	2011 - 2013	SV-MTPS.1.2-8			
9. Requisiciones.	Solicitud de materiales de oficina.	2011 - 2013	SV-MTPS.1.2-9			
10. Permisos.	Solicitudes de permiso del personal.	2011 - 2013	SV-MTPS.1.2-10			
11. Registro consumo de fotocopias.	Control de consumo de fotocopias.	2012 - 2013	SV-MTPS.1.2-11			
12. Control uso sala de sesiones.	Reuniones realizadas.	2012 - 2013	SV-MTPS.1.2-12			
13. Libros de Actas de Sesiones realizadas.			SV-MTPS.1.2-13			
13.1 Sesiones de Junta Directiva.	Actas de Sesiones realizadas.	1995 - 2013	SV-MTPS.1.2-13.1			
13.2 Sesiones Plenarias.			SV-MTPS.1.2-13.2			
AUDITORIA Y CONTROL INTERNO (01.3)			1. Correspondencia enviada y recibida.	Documentación recibida de las diferentes unidades administrativas del MTPS (Memos, PAT, control activo fijo, requisiciones, notas, cartas, marginados, etc.)	2005 - 2013	SV-MTPS.1.3-1.1
			2. Auditorías			
			2.1 Programadas	Inspecciones de Control realizadas en todas las unidades administrativas del Mtps.	2005 - 2013	SV-MTPS.1.3-2.1
			2.2 Especiales			SV-MTPS.1.3-2.2
			2.3 Seguimientos			SV-MTPS.1.3-2.3

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI) (01.4)	ÁREA DE PRESUPUESTO (01.4.1)	1. Correspondencia enviada y recibida de la Jefatura.	Documentación recibida de las diferentes unidades administrativas del MTPS (Memos, PAT, control activo fijo, requisiciones, notas, cartas, marginados, etc.)	2009 - 2013	SV-MTPS.1.4-1
		1. Correspondencia enviada y recibida.	Documentación recibida de las diferentes unidades administrativas del MTPS (Memos, PAT, control activo fijo, requisiciones, notas, cartas, marginados, etc.)	2009 - 2013	SV-MTPS.1.4.1-1
		2. Informes Gerenciales	Informe sobre ejecución del Presupuesto en el año fiscal.	2007 - 2010	SV-MTPS.1.4.1-2
		3. Planes de Trabajo	Planes de Trabajo de las diferentes unidades y oficinas del MTPS.	2007 - 2013	SV-MTPS.1.4.1-3
		4. Programación de la Ejecución Presupuestaria	Documento que revela la programación del sistema de administración financiera integrado (SAFI) y todas las disponibilidades específicas de gastos, unidad presupuestaria y líneas de trabajo.	2007 - 2013	SV-MTPS.1.4.1-4
		5. Anteproyecto del Presupuesto.	Necesidades de los recursos materiales, tecnológicos y humanos de la institución.	2007 - 2013	SV-MTPS.1.4.1-5
		6. Reprogramaciones y Ajustes	Modificaciones presupuestarias en base a las necesidades de la institución.	2007 - 2013	SV-MTPS.1.4.1-6
		7. Transferencias		2007 - 2013	SV-MTPS.1.4.1-7
		8. Compromisos Presupuestarios	Afectaciones a la PEP	2007 - 2013	SV-MTPS.1.4.1-8
		9. Contratos de Servicios al MTPS.	Documentación referida a los Contratos de Servicios para el MTPS y sus respectivos compromisos.	2009 - 2013	SV-MTPS.1.4.1-9
		10. Misiones Oficiales.	Documentación que respalda las diferentes misiones oficiales que realizan fuera del país los funcionarios que se designan.	2009 - 2013	SV-MTPS.1.4.1-10
	11. Solicitud Incremento Presupuestario.	Documento respaldo que plantean las necesidades de la institución para solicitar incrementos al presupuesto vigente.	2007 - 2010	SV-MTPS.1.4.1-11	
	ÁREA DE TESORERÍA (01.4.2)	1. Correspondencia enviada y recibida.	Documentos oficiales remitidos y recibidos en esta pagaduría.	2008 - 2013	SV-MTPS.1.4.2-1
		2. Planillas de Remuneraciones	Pagos mensuales de salarios a empleados MTPS.	2008 - 2013	SV-MTPS.1.4.2-2
		3. Órdenes de Descuentos.	Descuentos en concepto de amortización de créditos concedidos por el sistema financiero a empleados del MTPS.	2008 - 2013	SV-MTPS.1.4.2-3
		4. Requerimientos de Fondos.	Montos consolidados de fondos solicitados al Ministerio de Hacienda para el pago de obligaciones económicas de esta cartera de estado.	2008 - 2013	SV-MTPS.1.4.2-4
		5. Quedan.	Emitidos a los acreedores por el pago de obligaciones económicas de adquisición de bienes y servicios.	2008 - 2013	SV-MTPS.1.4.2-5
		6. Voucher de Cheques.	Duplicado de cheques de cuentas bancarias institucionales, por el cumplimiento de obligaciones económicas.	2008 - 2013	SV-MTPS.1.4.2-6
		7. Comprobantes de Retención IVA y Renta.	Duplicado de comprobante de retención del 1% del IVA, que se entrega a los acreedores por la adquisición de bienes y servicios.	2008 - 2013	SV-MTPS.1.4.2-7
		8. Declaraciones Juradas de Cuentas Bancarias.	Información de la cuenta bancaria beneficiaria de nuestros acreedores, para el pago de obligaciones económicas por la adquisición de bienes y servicios.	2008 - 2013	SV-MTPS.1.4.2-8

		9. Propuestas de Pago.	Documentos relacionados con las propuestas de pago remitidas a la DGT para el pago de obligaciones económicas por bienes y servicios recibidos.	2008 - 2013	SV-MTPS.1.4.2-9
		10. Pagos Préstamos Empleados.	Documentos emitidos desde la planilla de remuneraciones, por el depto. de RRHH para el pago de préstamos del personal.	2008 - 2013	SV-MTPS.1.4.2-10
		11. Planillas de Dietas.	Planillas de remuneraciones bajo el concepto de Dietas de instancias Tripartitas.	2008 - 2013	SV-MTPS.1.4.2-11
		12. Expedientes de Embargos Judiciales a Empleados.	Documentos oficiales referentes a los procesos ejecutivos mercantiles y civiles en contra de los empleados.	2001 - 2013	SV-MTPS.1.4.2-12
		13. Voucher de Cheques y Recibos de Embargos Judiciales.	Duplicados de cheques emitidos para cumplir mandatos judiciales del saldo de lo retenido del salario de los empleados bajo el concepto de embargos judiciales.	2001 - 2013	SV-MTPS.1.4.2-13
		14. Conciliaciones Bancarias.	Conciliaciones de los saldos de las cuentas bancarias institucionales que reflejan los bancos y ola contabilidad institucional.	2008 - 2013	SV-MTPS.1.4.2-14
	ÁREA DE CONTABILIDAD (01.4.3)	1. Correspondencia enviada y recibida.	Todo tipo de correspondencia dirigida o recibida de diferentes oficinas internas o instituciones externas.	2007 - 2013	SV-MTPS.1.4.3-1
		2. Partidas Contables del MTPS.			
		2.1 Rubro 51 "Remuneraciones".	Partidas Contables, voucher, docuemntos de respaldo.	2007 - 2013	SV-MTPS.1.4.3-2.1
		2.2 Rubro 54 "Adquisiciones de Bienes y Servicios".			SV-MTPS.1.4.3-2.2
		2.3 Rubro 55 "Gastos Financieros y Otros".	Partidas Contables, quedan, facturas, comprobantes de retención, acta e recepción, pólizas de reintegro del fondo circulante, requerimientos de fondos de institución adscritas, misión oficial y compromiso presupuestario.	2007 - 2013	SV-MTPS.1.4.3-2.3
		2.4 Rubro 56 "Transferencias Corrientes".			SV-MTPS.1.4.3-2.4
		2.5 Rubro 61 "Inversiones en Activos Fijos".			SV-MTPS.1.4.3-2.5
		3. Conciliaciones Bancarias.	Estado de Cuenta del Banco, cheque, nota de abono, nota de cargo, libro blanco.	2007 - 2013	SV-MTPS.1.4.3-3
	4. Conciliaciones de saldos entre Activo Fijo.	Informes de conciliaciones entre activo fijo con contabilidad.	2007 - 2013	SV-MTPS.1.4.3-4	
	5. Transferencias de Fondos giradas por DGT, Remesas y Notas de Abono.	Nota de abono a traves de la A.T.F. dirigida pro el Banco Central de Reserva a través de la aDGT.	2007 - 2013	SV-MTPS.1.4.3-5	
	6. Cuadraturas de Saldos de Especifico dentro de la bodega, Unidad Contable.	Informes mensuales de salidas de especifico presentadas por la bodega para cruzar contablemente y determinar diferencias si las hubieren.	2007 - 2013	SV-MTPS.1.4.3-6	
	7. Resguardo de Custodia de Documentación.			SV-MTPS.1.4.3-7	
	8. Estados Financieros Institucionales.	Informes presentados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental: Estados de Ejecución deEgresos, Balance de Comprobación mensual, Estado de Siruación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondo y su variación.	2003 - 2013	SV-MTPS.1.4.3-8	
	FONDO CIRCULANTE (01.4.4)	1. Pólizas de Viáticos y Transporte al Interior del País.	Recibos de viáticos y transporte derivados de las misiones oficiales al interior del país.	2009 - 2013	SV-MTPS.1.4.4-1
		2. Libros Auxiliares de Banco de Caja Chica.	Registros de las operaciones económicas de la cuenta bancaria del fondo circulante y de caja chica.	2000 - 2013	SV-MTPS.1.4.4-2
		3. Conciliaciones Bancarias.	Saldos bancarios y de contabilidad conciliados por mes.	2008 - 2013	SV-MTPS.1.4.4-3
		4. Pólizas de Bienes y Servicios.	Copias de facturas y recibos de proveedores por bienes y servicios de carácter urgente.	2008 - 2013	SV-MTPS.1.4.4-4
		5. Voucher de Cheques de Bienes y Servicios, Viáticos y Transporte.	duplicados de cheques emitidos a terceros por el pago de bienes y servicios con carácter urgente y el pago de planilla de viáticos y transporte.	2008 - 2013	SV-MTPS.1.4.4-5
		6. Informes mensuales de situación financiera institucional.	Pagos desagregados por acreedor, balance de comprobación de saldos, demostración de saldos y obligaciones pendientes de pago.	2009 - 2013	SV-MTPS.1.4.4-6

DIRECCIÓN EJECUTIVA (03)			1. Correspondencia Enviada y Recibida. 1.1 Interna 1.2 Externa 2. Marginados del Despacho Ministerial.	Documentos recibidos y enviados de todas las oficinas administrativas del MTPS y de Instituciones externas con quienes se mantienen vínculos de trabajo (Memos, Cartas, Notas, informes, etc.) Instrucciones específicas del Señor Ministro, para desarrollar.	2012 - 2013 2012 - 2013	SV-MTPS.3-1.1 SV-MTPS.3-1.2 SV-MTPS.3-2
		PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS (04)	1. Correspondencia Enviada y Recibida. 1.1 Interna 1.2 Externa 2. Discursos 3. Boletines de Prensa 4. Convocatorias de Prensa. 5. Eventos. 6. Monitoreos de Prensa. 7. Publicaciones. 8. Requerimientos de compra y Bodega. 9. Informes de Actividades y Planes de trabajo.	Documentos recibidos y enviados de todas las oficinas administrativas del MTPS y de Instituciones externas con quienes se mantienen vínculos de trabajo (Memos, Cartas, Notas, etc.) Discursos presentados por los Titulares en los diferentes eventos institucionales. Comunicados de Prensa de Actividades Institucionales. Convocatorias de Medios de Comunicación. Participación de en diferentes Actividades Nacionales e Internacionales. Notas de Prensa escrita y digital. Solicitudes dirigidas a la Secretaría de Comunicaciones para publicar Avisos o Comunicados Institucionales. Requerimientos de compra de materiales y servicios varios para cubrir eventos institucionales. Informes varios y de Plan de Trabajo de Oficina de Prensa.	Enero 2008 - 2013 Enero 2008 - 2013	SV-MTPS.4-1.1 SV-MTPS.4-1.2 SV-MTPS.4-2 SV-MTPS.4-3 SV-MTPS.4-4 SV-MTPS.4-5 SV-MTPS.4-6 SV-MTPS.4-7 SV-MTPS.4-8 SV-MTPS.4-9
		COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (05)	1. Correspondencia Enviada y Recibida. 1.1 Correspondencia Interna 1.2. Correspondencia Externa 2. Manuales 2.1 Manuales Internos 2.2 Manuales de Descripción de Puestos. 3. Políticas. 4. Organigramas. 5. Planes de Trabajo. 6. Memorias de Labores 6.1 MTPS 6.2 Gobierno Central 7. Reglamentos. 8. Inversión Pública Institucional. 9. Sistema de Gestión de Calidad. 10. Gestión por Procesos. 11. Acceso a la Información Pública. 12. Corte de Cuentas. 13. Carta Iberoamericana de la Calidad en la administración Pública. 14. Riesgos Institucionales.	Documentos recibidos y enviados de todas las oficinas administrativas del MTPS y de Instituciones externas con quienes se mantienen vínculos de trabajo (Memos, Cartas, Notas, informes, etc.) Manuales de Funcionamiento de todas las unidades administrativas del MTPS. Institucionales. Organización Estructural del MTPS. Planificación de actividades del MTPS. Revistas Impresas. Institucionales. Inversión del mediano plazo institucional, preinversión pública institucional, perfiles de proyectos, etc. Documentos de ISO 9001:2008 Documentos de Procesos Institucionales. Solicitudes de información de la UAIP Solicitudes de información de la Corte de Cuentas de la República. Documentos de Evaluaciones de la Carta Iberoamericana de la Calidad al MTPS Documentos del MTPS respecto a la evaluación de riesgos institucionales.	Enero 2005 - 2013 Enero 2010 - 2013 Enero 2010 - 2013 Enero 2010 - 2013 Enero 2010 - 2013 Enero 1999 - 2013 Enero 2010 - 2013 Enero 2005 - 2013 Enero 2008 - 2013 Enero 2010 - 2013 Mayo 2012 - 2013 Enero 2011 - 2013 Enero 2010 - 2013 Enero 2011 - 2013	SV-MTPS.5-1 SV-MTPS.5-1.1 SV-MTPS.5-1.2 SV-MTPS.5-2 SV-MTPS.5-2.1 SV-MTPS.5-2.2 SV-MTPS.5-3 SV-MTPS.5-4 SV-MTPS.5-5 SV-MTPS.5-6 SV-MTPS.5-7 SV-MTPS.5-8 SV-MTPS.5-9 SV-MTPS.5-10 SV-MTPS.5-11 SV-MTPS.5-12 SV-MTPS.5-13 SV-MTPS.5-14

ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA (06)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos por las diferentes unidades administrativas del MTPS (memorandums, notas, marginados, cartas, etc.)	2004 - 2013	SV-MTPS.6-1
	2. Informes			
	2.1. Inf. mensuales de Carga Laboral.	Documento que contiene las actividades de carga laboral por cada una de las direcciones, oficinas asesoras y departamentos; por cada una de las personas que prestan los servicios en el MTPS. (Inspectores, gestores de empleo, etc).	2004 - 2013	SV-MTPS.6-2.1
	2.2. Inf. Ejecutivos Mensuales.	Documento que contiene de manera extractada las actividades laborales que se han elegido como principales, prestadas a la ciudadanía.	2004 - 2013	SV-MTPS.6-2.2
	2.3. Inf. mensuales de Estudios Administrativos laborales.	Documento que contiene las actividades mensuales realizadas por las direcciones de Inspección, General de Trabajo y Previsión Social; en los servicios que se prestan a la ciudadanía.	2004 - 2013	SV-MTPS.6-2.3
	2.4. Inf. mensuales de Accidentes Laborales del ISSS.	Reportes mensuales enviados por el ISSS sobre los accidentes laborales atendidos por esa institución de salud.	2009 - 2013	SV-MTPS.6-2.4
	2.5 Informes Semestrales.	Documento elaborado semestralmente donde se presentan en forma resumida todas las actividades laborales del servicio prestado a la población por parte de todas las oficinas del MTPS	2004 - 2013	SV-MTPS.6-2.5
	2.6. Inf. mensuales sobre Juicios Laborales de la Corte Suprema de Justicia.	Reportes mensuales enviados por diferentes juzgados de lo laboral del país, en donde informan sobre los casos laborales que han atendido y su resolución final.	2009 - 2013	SV-MTPS.6-2.6
	5. Encuestas Semestrales de Empleo, Horas y Salarios.	Se realizan en los meses de Junio y Noviembre y refleja horas trabajadas con sus respectivos salarios devengados y número de trabajadores. Segregados por sexo y Rama de Actividad económica a la que pertenecen las empresas.	2004 - 2013	SV-MTPS.6-5
	6. Encuesta Anual de Contratación Colectiva.	Se realiza en un 100% sobre las empresas salvadoreñas que tiene vigente un Contrato Colectivo. En donde se verifica y registra el número de trabajadores beneficiados, segregados por sexo y rama de actividad económica.	Diciembre 2009 - 2013	SV-MTPS.6-6
7. Encuesta Anual de la OIT. (Encuesta de Octubre).	Se registra el salario real que pagan las empresas por grupos ocupacionales, segregados por sexo; a través de una muestra tomada a nivel país.	Diciembre 2009 - 2013	SV-MTPS.6-7	
8. Boletín Anual Estadístico.	Informe General Anual de las actividades prestadas a la población por el MTPS, que contiene además variables de población, de economía, sociales y laborales.	Diciembre 2004 - 2013	SV-MTPS.6-8	
9. Solicitudes de Información de datos estadísticos (UAIP).	Solicitudes hechas a esta unidad por la oficina de Acceso a la Información y su correspondiente respuesta.	Octubre 2012 - 2013	SV-MTPS.6-9	
10. Requisiciones de Bodega.	Solicitudes de materiales e insumos a la bodega.	Junio 2009 - 2013	SV-MTPS.6-10	
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OIR) (07)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos que ingresan y egresan de las diferentes unidades administrativas del MTPS	Septiembre 2011 - 2013	SV-MTPS.7-1
	2. Informes.	Documento reportando las actividades de la UAIP	2011 - 2013	SV-MTPS.7-2
	3. Ordenes de Pedido.	Solicitudes de materiales a la bodega.	Marzo 2012 - 2013	SV-MTPS.7-3
	4. Requerimientos de Compra.	Solicitud de compra de insumos para UAIP	2013	SV-MTPS.7-4
	5. Manuales, Plan de Trabajo, Políticas y Otros.	Documentos administrativos del Funcionamiento de la UAIP.	2013	SV-MTPS.7-5
	6. Activo Fijo.	Control y Registro de Equipo y mobiliario asignado a la UAIP.	2013	SV-MTPS.7-6

			7. Actas.	Acuerdos en reuniones de personal de la UAIP	2014	SV-MTPS.7-7
			8. Control interno de personal UAIP.	Permisos otorgados a personal UAIP.	Abril 2012 - 2013	SV-MTPS.7-8
			9. Capacitaciones.	Documentos de Planes de capacitación, listado de asistentes, etc.	Agosto 2012 - 2013	SV-MTPS.7-9
			10. Acuerdos.	Nombramientos de personal de la UAIP.	Mayo 2011 - 2013	SV-MTPS.7-10
			11. Publicaciones (UAIP).	Álbum sobre publicaciones en periódicos de la UAIP.	Octubre 2011 - 2013	SV-MTPS.7-11
			12. Solicitudes de Información de la ciudadanía.	Solicitudes de Información de la ciudadanía realizadas por vía electrónica o presenciales.	Mayo 2012 - 2013	SV-MTPS.7-12
			13. Información Oficiosa reservada.	Información Oficiosa reservada que se solicita a otras unidades del MTPS.	Mayo 2012 - 2013	SV-MTPS.7-13
			14. Invitaciones.	Invitaciones a eventos o actividades externas.	Enero 2011 - 2013	SV-MTPS.7-14
			15. Correos Electrónicos.	Impresión de intercambio de información entre la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción, UAIP y otros oficiales de información.	Septiembre 2011 - 2013	SV-MTPS.7-15
		ARCHIVO INSTITUCIONAL (7.1)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos que ingresan y egresan de las diferentes unidades administrativas del MTPS	Febrero 2012 - 2013	SV-MTPS.7.1-1
			2. Activo Fijo.	Control y Registro de Equipo y mobiliario asignado al Archivo Institucional.	Mayo 2012 - 2013	SV-MTPS.7.1-2
			3. Ordenes de Pedido. (Requisiciones)	Solicitudes de materiales a la bodega.	Marzo 2012 - 2013	SV-MTPS.7.1-3
			4. Ordenes de Compra.	Solicitud de compra de equipo y mobiliario.	Marzo 2012 - 2013	SV-MTPS.7.1-4
			5. Capacitaciones.	Registro de invitaciones y asistencia a seminarios, talleres, diplomados y charlas. Así como también registro de capacitaciones impartidas por el Archivo, listado de asistentes, etc.	Marzo 2012 - 2013	SV-MTPS.7.1-5
			6. Evaluación de Riesgos.	Documentos respecto a la evaluación de los riesgos institucionales de competencia para el Archivo Institucional.	Julio - Sept. 2012	SV-MTPS.7.1-6
			7. Procesos Administrativos.	Documentos para la Gestión por Procesos dentro del MTPS v que competen al Archivo.	Julio - Sept. 2012	SV-MTPS.7.1-7
			8. Presupuesto.	Presupuestos anuales asignados al archivo institucional.	Mayo 2012 - 2013	SV-MTPS.7.1-8
			9. Manuales Archivo Institucional.	Manuales de funcionamiento del Archivo Institucional (Funciones, Procesos y Puestos).	mar-12	SV-MTPS.7.1-9
			10. Cuadros de Clasificación Archivística.	Documentos elaborados por cada unidad administrativa del MTPS, donde se refleja la producción documental expresada en Series Documentales, por cada una de ellas.	Noviembre 2012 - 2013	SV-MTPS.7.1-10
			11. Transferencias Documentales	Documentos provenientes de todas las unidades administrativas del MTPS, donde envían y se da por recibido de sus legajos para archivar.	2013	SV-MTPS.7.1-11
			12. Solicitudes Préstamos de Documentos	Hojas de Solicitud de Préstamo de Documentos por las diferentes unidades administrativas del MTPS, que tengan documentos en el Archivo Central.	Sept. 2013 - Dic. 2013	SV-MTPS.7.1-12
			13. Libros de Control Interno:			
		13.1 Entrada de Personal	Control manual y firma de entrada y salida de labores diarias.	Marzo 2013 - Dic. 2013	SV-MTPS.7.1-13.1	
		13.2 Préstamos de Documentos.	Control bitácora de entrada y salida de documentos en calidad de préstamo.	Sept. 2013 - Dic. 2013	SV-MTPS.7.1-13.2	
		13.3 Entrega de Cajas para archivo.	Control bitácora de entrega y recibo de cajas de cartón a oficinas de gestión para el archivo central.	mar-14	SV-MTPS.7.1-13.3	

		UNIDAD PARA LA EQUIDAD ENTRE LOS GÉNEROS (08)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes departamentos, unidades y ficinas del MTPS, para comunicar alguna ctividad, indicación, recomendación, instrucción o disposición.	marzo 2012 - 2013	SV-MTPS.8-1
			2. Informes.	Información de la que se quiere dejar constancia escrita.	marzo 2012 - 2013	SV-MTPS.8-2
			3. Iniciativas orientadas a la transversalización del enfoque de género en el MTPS.	Indicadores de Género, reglamentos, lenguaje inclusivo, etc.	marzo 2012 - 2013	SV-MTPS.8-3
			4. Asesorías.	Atención a usuarias, opiniones, etc.	marzo 2012 - 2013	SV-MTPS.8-4
			5. Capacitaciones.	Planes de capacitación, lista de asistentes, temas y otros.	marzo 2012 - 2013	SV-MTPS.8-5
			6. Requisiciones.	Registro y Control del material de oficina utilizado.	marzo 2012 - 2013	SV-MTPS.8-6
			7. Ordenes de Compra	Solicitud de compra de insumos.	marzo 2012 - 2013	SV-MTPS.8-7
			8. Activo Fijo.	Registros sobre los bienes muebles asignado a la oficina.	marzo 2012 - 2013	SV-MTPS.8-8
			9. Visitas Interinstitucionales.	Reuniones de trabajo, mesas de género, comisión técnica especializada y otras.	marzo 2012 - 2013	SV-MTPS.8-9
			10. Comisión de Igualdad de Género.	Reuniones de trabajo, opiniones, monitoreo del plan de acción.	marzo 2012 - 2013	SV-MTPS.8-10
			11. Manuales, Plan de Trabajo, Políticas y otros.	Documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación, que permiten registrar, trnsmitir en forma ordenada y sistemática la información, Planes de Trabajo, funciones, descripción de puestos de la unida y otras actividades que se realizan en la unidad.	marzo 2012 - 2013	SV-MTPS.8-11
			12. Actas.	Documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	marzo 2012 - 2013	SV-MTPS.8-12
			13. Control interno de personal de UEG.	Documentación relacionada con el personal de la unidad.	marzo 2012 - 2013	SV-MTPS.8-13

		UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO (9)	<p>1. Correspondencia Enviada y Recibida.</p> <p>2. Requerimientos de Compra.</p> <p>3. Plan Anual de Trabajo</p> <p>4. Informes mensuales.</p> <p>5. Requisiciones.</p> <p>6. Permisos y Documentos del personal.</p> <p>7. Normativa Interna: 7.1 Estructura y Funciones de la UDT 7.2 Manuales</p> <p>8. Aplicaciones Administrativas.</p> <p>9. Facturas y garantía de Equipos.</p> <p>10. Sistema de Hacienda.</p> <p>11. Movimientos y Asignaciones de Activo Fijo.</p> <p>12. Necesidades de Equipo Informático.</p> <p>13. Proyectos.</p> <p>14. Soporte Técnico.</p> <p>15. Telefonía.</p> <p>16. Mantenimiento Preventivo.</p>	<p>Documentos que ingresan y egresan de las diferentes unidades administrativas del MTPS</p> <p>Solicitud de compra de equipo informático.</p> <p>Matriz del PAT.</p> <p>Informes de gestión.</p> <p>Solicitudes de insumos a la Bodega Instit.</p> <p>Permisos, misiones oficiales, datos personales, etc.</p> <p>Descripción y perfiles de puestos, organigrama de la UDT. Manual Interno, políticas, matriz ETPO.</p> <p>Sistema de Activo Fijo, Sistema de Recursos Humanos, Organizaciones Sociales, SNNAT.</p> <p>Adquisición y garantía de equipos.</p> <p>Normas y políticas que envía el Ministerio de Hacienda para aplicarse a los sistemas.</p> <p>Asignación de los equipos informáticos a los usuarios del MTPS.</p> <p>Solicitudes de equipo informático por parte de usuarios del MTPS.</p> <p>Remisión, adquisiciones, convocatorias.</p> <p>Formularios de solicitud de algún servicio informático.</p> <p>Notas, asignación de números teléfonos fijos, celulares, mantenimiento de plantas telefónicas, facturas de teléfonos, etc.</p> <p>Control limpieza de los equipos informáticos del MTPS, ya sea por contrato o por asignación interna.</p>	<p>2009 - 2013</p> <p>2011 - 2013</p> <p>2011 - 2013</p> <p>2011 - 2013</p> <p>2010 - 2013</p> <p>2010 - 2013</p> <p>2011 - 2013</p> <p>2010 - 2013</p>	<p>SV-MTPS.9-1</p> <p>SV-MTPS.9-2</p> <p>SV-MTPS.9-3</p> <p>SV-MTPS.9-4</p> <p>SV-MTPS.9-5</p> <p>SV-MTPS.9-6</p> <p>SV-MTPS.9-7.1</p> <p>SV-MTPS.9-7.2</p> <p>SV-MTPS.9-8</p> <p>SV-MTPS.9-9</p> <p>SV-MTPS.9-10</p> <p>SV-MTPS.9-11</p> <p>SV-MTPS.9-12</p> <p>SV-MTPS.9-13</p> <p>SV-MTPS.9-14</p> <p>SV-MTPS.9-15</p> <p>SV-MTPS.9-16</p>
		UNIDAD JURÍDICA (10)	<p>1. Correspondencia Enviada y Recibida.</p> <p>2. Marginados del Despacho Ministerial.</p> <p>3. Diarios Oficiales.</p> <p>4. Escrituras Públicas de Inmuebles del MTPS.</p> <p>5. Convenios.</p> <p>6. Acuerdos del Despacho Ministerial.</p>	<p>Documentos recibidos y enviados a las diferentes unidades administrativas del MTPS.</p> <p>Notas de Respuesta a solicitudes de opiniones, cartas, reglamentos, decretos, etc.</p> <p>Publicaciones de leyes del país.</p> <p>Escrituras Públicas de la posesión de Inmuebles pertenecientes al MTPS.</p> <p>Convenios celebrados entre el MTPS y otras instituciones públicas y ONG'S.</p> <p>Acuerdos tomados por el Despacho Ministerial.</p>	<p>2010 - 2013</p> <p>2010 - 2013</p> <p>2011 - 2013</p> <p>1946 - 2013</p> <p>2000 - 2013</p> <p>2011 - 2013</p>	<p>SV-MTPS.10-1</p> <p>SV-MTPS.10-2</p> <p>SV-MTPS.10-3</p> <p>SV-MTPS.10-4</p> <p>SV-MTPS.10-5</p> <p>SV-MTPS.10-6</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y SUBDIRECCIÓN (DGT) (11)		1. Correspondencia: 1.1 Interna 1.2 Externa	Documentos que ingresan y egresan de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, cartas, oficios, marginados, acuerdos.	2006 - 2013	SV-MTPS.11-1 SV-MTPS.11-1-2 SV-MTPS.11-1-3	
		2. Libros de Control de correspondencia de documentos internos:	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.	2006 - 2013	SV-MTPS.11-2 SV-MTPS.11-2.1	
		2.1 Reexportación de Maquinaria.	Contro de envíos de pago de viáticos a la UFI, para el pago correspondiente al personal de la DGT.	2006 - 2013	SV-MTPS.11-2.2	
		2.2 Control de Viáticos.	Control Diario de uso de fotocopias.	2012 - 2013	SV-MTPS.11-3	
		3. Control mensual de fotocopias.	Actividades mensuales realizadas por las diferentes unidades de la DGT.	2012 - 2013	SV-MTPS.11-4	
	4. Informes Mensuales.	Actividades realizads semanalmente por la Unidad de Diálogo Social, en la creación de comités de Diálogo, y capacitaciones sobre derechos y obligaciones laborales.	2012 - 2013	SV-MTPS.11-5		
	5. Agenda Semanal de Unidad de Diálogo Social.					
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO (11.1)		1. Correspondencia y Oficios Enviados y Recibidos.	Documentos que ingresan y egresan de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, cartas, oficios, marginados, acuerdos), y oficios internos y externos.	2008 - 2013	SV-MTPS.11.1-1
			2. Capacitaciones.	Capacitaciones internas convocada por Recursos Humanos e Informes y Capacitaciones impartidas a los delegados por instituciones nacionales externas e internacionales.	2012 - 2014	SV-MTPS.11.1-2.1 SV-MTPS.11.1-2.2
			2.1 Capacitaciones Internas	Documentos del MTPS respecto a la evaluación de riesgos institucionales.	2012	SV-MTPS.11.1-3
2.2 Capacitaciones Externas.			Informe de Metas cumplidas mensualmente según programación.	2012 - 2013	SV-MTPS.11.1-4	
3. Matriz de Riesgos.			Programación de actividades a cumplir.	2008 - 2013	SV-MTPS.11.1-5	
4. Informe PAT.			Informe de logros del departamento obtenidos anualmente .	2008 - 2013	SV-MTPS.11.1-6	
5. Plan Anual de Trabajo.			Programación física y financiera de gastos para el departamento.	2008 - 2013	SV-MTPS.11.1-7	
6. Memoria de Labores.						
7. Presupuesto.						

RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO (11.1.1)	1. Expedientes de Relaciones Individuales de Trabajo.	Conciliaciones laborales que constan de. Esquela del acta de queja, notificación de hoja de cálculo, ficha de datos del demandante, fechas de audiencias, etc.	Dic. 1999 - 2013	SV-MTPS.11.1.1-1	
	2. Informes de Actividades Individuales	Informes de cantidad de audiencias realizadas por cada delegado o delegada.	2012 - 2013	SV-MTPS.11.1.1-2.1	
	2.1 Informes Semanales de Actividades Individuales.				
	2.2 Informes Mensuales de Actividades Individuales.			SV-MTPS.11.1.1-2.2	
	3. Correspondencia.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, cartas, oficios, marginados, acuerdos), y oficios internos y externos.	2009 - 2013		
	3.1 Memorandums DGT				SV-MTPS.11.1.1-3.1
	3.2 Memorandums RRHH				SV-MTPS.11.1.1-3.2
	3.3 Solicitudes de Papelería				SV-MTPS.11.1.1-3.3
	3.4 Reporte de Ausencias				SV-MTPS.11.1.1-3.4
	3.5 Talleres y Capacitaciones				SV-MTPS.11.1.1-3.5
	3.6 Correspondencia enviada y recibida				SV-MTPS.11.1.1-3.6
	3.7 Correspondencia Activo Fijo			SV-MTPS.11.1.1-3.7	
	4. Libros de Control de Entrada y Salida de Expedientes.	Bitácoras y controles de entrada y salida de los expedientes a diferentes unidades según el proceso en que esté su trámite.	Agosto 2008 - 2013		
	4.1 Entrada de expedientes notificados.				SV-MTPS.11.1.1-4.1
	4.2 Entrada de expedientes para archivo.				SV-MTPS.11.1.1-4.2
	4.3 Salida de expedientes para revisión (Secretaría DGT).				SV-MTPS.11.1.1-4.3
4.4 Expedientes corregidos	SV-MTPS.11.1.1-4.4				
4.5 Expedientes para certificación.	SV-MTPS.11.1.1-4.5				
4.6 Bitácora de expedientes para archivo general.	SV-MTPS.11.1.1-4.6				
5. Permanencia.	Constancias de permanencia de trabajadores en el MTPS.	Noviembre 2010 - 2013		SV-MTPS.11.1.1-5	
6. Solvencias.	Solicitudes de empresas, para poder reexportacion de maquinaria.	Marzo 2012 - 2013		SV-MTPS.11.1.1-6	
7. Plan de Trabajo.	Programación de actividades a cumplir en un año laboral.	Mayo 2010 - 2013		SV-MTPS.11.1.1-7	
8. Turnos.	Horario de turnos mensuales para la atención de usuarios por parte de los delegados.	2010 - 2013		SV-MTPS.11.1.1-8	
RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO (11.1.2)	1. Diferencias Colectivas.	Expedientes que contienen las demandas colectivas de los trbajadores y sindicatos.	2008 - 2013	SV-MTPS.11.1.2-1	
	2. Conflictos Colectivos de carácter económico.	Celebraciones y Revisiones de Contratos Colectivos.	2008 - 2013	SV-MTPS.11.1.2-2	
	3. Libro de Control de Conflictos Colectivos de carácter económico.	Orden Correlativo de Solicitudes.	2008 - 2013	SV-MTPS.11.1.2-3	
	4. Informe de Multas.	Remisión de certificaciones de multa a la Dirección General de Inspección de Trabajo.	2008 - 2013	SV-MTPS.11.1.2-4	
	5. Informe de Huelgas.	Huelgas que se han evacuado.	2008 - 2013	SV-MTPS.11.1.2-5	
	6. Control de quejas.	Orden correlativo de quejas.	2008 - 2013	SV-MTPS.11.1.2-6	
	7. Informes de Actividades.	Documentos que contienen las actividades que realizan cada uno de los delegados y jefe de sección.	2008 - 2013		
	7.1 Semanal.				SV-MTPS.11.1.2-7.1
	7.2 Mensual			SV-MTPS.11.1.2-7.2	
	8. Memorandums	Documentos de comunicación interna y externa.	2008 - 2013		SV-MTPS.11.1.2-8
	9. Requisiciones	Solicitudes de papelería.	2009 - 2013		SV-MTPS.11.1.2-9
	10. Informe de Capacitaciones de Recursos Humanos.	Informes de asistencia a las capacitaciones convocadas por recursos humanos.	2013		SV-MTPS.11.1.2-10
11. Plan Anual de Trabajo.	Programación de actividades a cumplir en la sección durante un año laboral.	2008 - 2013		SV-MTPS.11.1.2-11	
12. Memoria de Labores.	Logros obtenidos en la sección.	2008 - 2013		SV-MTPS.11.1.2-12	

**DEPARTAMENTO NACIONAL
DE ORGANIZACIONES
(11.4)**

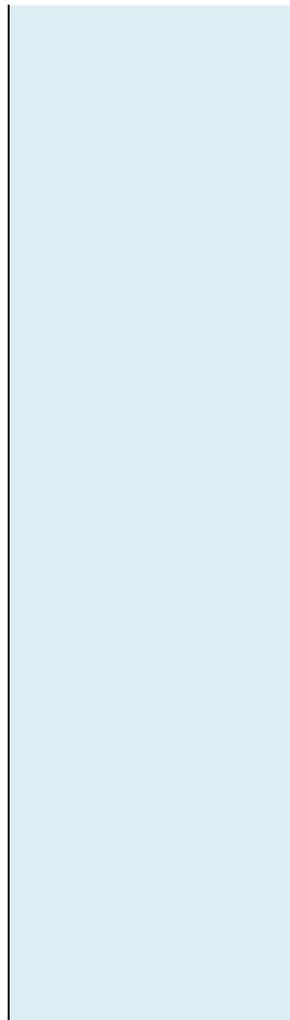
<p>UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO (11.2)</p>	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, cartas, marginados, etc).	2013	SV-MTPS.11.2-1
	2. Informes mensuales.	Documentos que reflejan las diversas actividades realizadas por todo el personal de esta unidad en cada mes calendario.	Nov. 2007 - 2013	SV-MTPS.11.2-2
	3. Expedientes de Aprobación de Reglamentos.	Casos que la unidad ventila de peticiones a aprobación de reglamentos internos de trabajo en las diversas empresa con base al art. 302 del código de trabajo.	Agosto 1973 - 2013	SV-MTPS.11.2-3
	4. Expedientes de Aprobación de Horarios.	Casos que la unidad ventila de peticiones de modificación de horarios de trabajo en las diversas empresas.	Octubre 1995 - 2013	SV-MTPS.11.2-4
<p>DIÁLOGO SOCIAL (11.3)</p>	1. Hojas de Visita.	Promoción de los Comités de Diálogo en diferentes empresas y oficinas.	2007 - 2013	SV-MTPS.11.3-1
	2. Informes.	Metas mensuales realizadas.	2008 - 2013	SV-MTPS.11.3-2
	3. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos de comunicación interna y externa.	2008 - 2013	SV-MTPS.11.3-3
	4. Capacitaciones.	Control del recurso humano que ha sido capacitado (hojas de asistencia, listados).	2012 - 2013	SV-MTPS.11.3-4
<p>DEPARTAMENTO NACIONAL DE ORGANIZACIONES (11.4)</p>	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos de comunicación interna y externa, de solicitud o respuesta de solicitudes.	Febrero 2010 - 2013	SV-MTPS.11.4-1.1
	1.1 Corresp. Interna.			SV-MTPS.11.4-1.2
	1.2 Corresp. Externa.			
	2. Resoluciones.	Documento que sirve de guía sobre peticiones requeridas.	Julio 1951 - 2013	SV-MTPS.11.4-2
	3. Informes de Entrada y Salida.	Guía de lo resuelto o solicitado (desarrollo de lo pedido).	2011 - 2013	SV-MTPS.11.4-3
	4. Oficios.	Documentos mediante el cual se remite documentación o peticiones internas.	2011 - 2013	SV-MTPS.11.4-4
	5. Contensiosos.	Documentos que se remiten a la Corte Suprema de Justicia sobre demandas.	2012 - 2013	SV-MTPS.11.4-5
	6. Desafilaciones.	Resultado de la renuncia sindical.	Mayo 2012 - 2013	SV-MTPS.11.4-6
	7. Renuncias.	Inicio del proceso de desafiliación.	Mayo 2012 - 2013	SV-MTPS.11.4-7
	8. Descuentos.	Proceso mediante el cual los sindicatos perciben el aporte económico de sus afiliados.	Mayo 2012 - 2013	SV-MTPS.11.4-8
	9. Solicitud de Certificaciones.	Copia fiel de lo solicitado.	Mayo 2012 - 2013	SV-MTPS.11.4-9
10. Constancias.	De la existencia de actos.	Mayo 2012 - 2013	SV-MTPS.11.4-10	
11. Autorización de Libros Sindicales.	Razón puesta al principio del libro en la cual se autorizan.	Mayo 2012 - 2013	SV-MTPS.11.4-11	

		12. Actas.	De generalidades de los sindicatos, cuadro de ingreso y egresos, etc.,	Octubre 2006 - 2013	SV-MTPS.11.4-12	
		13. Expedientes Generales.	Lo correspondiente al nacimiento de un sindicato (solicitud, resolución, nóminas, escritos varios, boletas de notificación, etc).	Septiembre 1950 - 2013	SV-MTPS.11.4-13	
		14. Expedientes de Hoja de Estudio.	Seguimiento anual de otorgamiento de credenciales de Junta Directiva.	Septiembre 1950 - 2013	SV-MTPS.11.4-14	
		15. Expedientes de Nóminas.	Registro de los afiliados a los distintos sindicatos.	Septiembre 1950 - 2013	SV-MTPS.11.4-15	
		16. Expedientes de Contratos Colectivos	Documento por el cual están registrados los Contratos Colectivos.	mayo 1987 - 2013	SV-MTPS.11.4-16	
		17. Expedientes de Renuncias Sindicales.	Documento por el cual las personas renuncian a pertenecer a un sindicato (solicitud y acta de renuncia).	2000 - 2013	SV-MTPS.11.4-17	
		18. Libros de Contrato Colectivo de Trabajo.	Registro de todos los Contratos Colectivos.	mayo 1987 - 2013	SV-MTPS.11.4-18	
	SECRETARÍA DGT 11.5		1. Contratos Individuales de Trabajo.	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, Contratos Colectivos de Trabajo y Constitución de la República artículo # 52.	2009 - 2013	SV-MTPS.11.5-1
	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL Y EMPLEO (DGPS) (12)		1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, cartas, marginados, etc).	2007 - 2013	SV-MTPS.12-1
SUB DIRECCIÓN DGPS (12.A)		1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, cartas, marginados, etc).	jul. 2012 - 2013	SV-MTPS.12A-1	
		2. Acreditación y Perfil de Peritos	Acreditación de Peritos para realizar peritajes.		SV-MTPS.12A-2	
		3. Capacitación personal técnico de oficinas del interior en Seguridad e Higiene Ocupacional.	Listados y control de capacitaciones recibidas por el personal técnico del interior del país en el área de Seguridad e Higiene Ocupacional.	jul. 2012 - 2013	SV-MTPS.12A-3	
		4. Informes.				
		4.1 Comités acreditados	Documentos que reflejan las actividades semanales y mensuales (soporte técnico) que realizan cada uno de los		SV-MTPS.12A-4.1	
		4.2 Seguridad Ocupacional	Técnicos de esta oficina. (programaciones, calendarizaciones, listados, encuestas, inspecciones, etc.)	jul. 2012 - 2013	SV-MTPS.12A-4.2	
		4.3 Higiene Ocupacional			SV-MTPS.12A-4.3	
		4.4 Prevención de Riesgos Ocupacion.			SV-MTPS.12A-4.4	
	4.5 Accidentes de Trabajo.			SV-MTPS.12A-4.5		
	5. Proyectos.	Consultorías Externas (OIT, ISSS); Programa de comunidades solidarias, etc.	jul. 2012 - 2013	SV-MTPS.12A-5		
	6 Actas compromiso.	Acuerdos y compromisos asumidos en reuniones de personal entre oficinas, jefaturas, direcciones, regionales, etc. Con esta unidad.	jul. 2012 - 2013	SV-MTPS.12A-6		
	7. Documentos de Apoyo Técnico.	LOFST, Guías prácticas, Calificación de labores peligrosas e insalubres, Riesgos de Trabajo, Listado de Empresas, Bases de Datos, Manuales, Observatorio Laboral, etc.	jul. 2012 - 2013	SV-MTPS.12A-7		
	8. Documentos de Gestión (Lic. Lorena Araujo).	Grupo documental único y separado (Correspondencia, infomes, etc.).	marzo 2012 - junio 2013	SV-MTPS.12A-8		

**DEPARTAMENTO DE
SEGURIDAD E HIGIENE
OCUPACIONAL
(12.1)**

**SEGURIDAD OCUPACIONAL
(12.1.1)**

1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos recibidos y enviados de todas las oficinas administrativas del MTPS y de Instituciones externas con quienes se mantienen vínculos de trabajo (Memos, Cartas, Notas, informes, etc.)	2012 - 2013	SV-MTPS.12.1-1.1 SV-MTPS.12.1-1.2
1.1 Correspondencia Interna			
1.2. Correspondencia Externa			
2. Acreditaciones	Expedientes de empresas solicitantes con toda la documentación requerida (decreto 88 art. 8 y 12)	mayo 2012 - 2013	SV-MTPS.12.1-2.1 SV-MTPS.12.1-2.2
2.1 Peritos en áreas especializadas			
2.2 Empresas Asesoras en Prevención de riesgos ocupacionales.			
3. Informes mensuales.	Informes de actividades realizadas por cada una de las secciones de este depto.	2000 - 2013	SV-MTPS.12.1-3
4. Nombramientos Jefaturas.	Nombramientos a personas a que representen al MTPS en otras instituciones.	2013 - 2013	SV-MTPS.12.1-4
5. Libros de Control Notas Plazo.	Notificaciones de Notas de plazo a diferentes instituciones y empresas para cumplimiento de recomendaciones de Seg. E Hig. Ocupac.	2003 - 2013	SV-MTPS.12.1-5
6. Expediente "Baterías de El Salvador" (Baterías Record).	Expediente único sobre caso de Baterías de El Salvador, narrando los sucesos.	junio y julio de 2011	SV-MTPS.12.1-6
1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos recibidos y enviados de todas las oficinas administrativas del MTPS (Memos, Cartas, Notas de referencia, informes de visitas o reuniones, convocat.capacitaciones, etc.)	2009 - 2013	SV-MTPS.12.1.1-1
2. PAT Anual.	Programación de actividades mensual, trimestral y anual.	2012 - 2013	SV-MTPS.12.1.1-2
3. Controles de Ausencias.	Cuadro control de ausencias del personal por misiones oficiales (misiones, lugares, fechas y horas).	2007 - 2013	SV-MTPS.12.1.1-3
4. Cuadros Comparativos.	Doc. Informativos para el Despacho y para la ofic, de estadística, de las labores realizadas en esta sección.	2013	SV-MTPS.12.1.1-4
5. Prensa.	Documentos con información semanal de las labores realizadas en esta oficina,	mayo 2012 - 2013	SV-MTPS.12.1.1-5
6. Programaciones de Trabajo.	Semanal y mensual de cada uno de los técnicos de la sección.	2012 - 2013	SV-MTPS.12.1.1-6
7. Informe de Labores.	Documento que refleja las labores realizadas por los técnicos (lugar que visito, tipo de visita y demas actividades.	junio 2013 - 2013	SV-MTPS.12.1.1-7
8. Planos.	Elemento arquitectónico de una obra determinada, vistos en planta, corte, elevación, incluyen especificaciones eléctricas, e hidráulicas.	marzo 2009 - 2013	SV-MTPS.12.1.1-8
9. Documentos de Planos.	Documentos respaldo de los planos, conformados por la solicitud de aprobación, formulario de recepción, número de registro, copia de calificación y línea de lugar, permiso de aforo de pozo, recibos de agua y energía, etc.	marzo 2009 - 2013	SV-MTPS.12.1.1-9
10. Peritaje de Calderas.	Informe de resultado de inspección en frío y en caliente de las calderas, recomendaciones generales sobre mantenimiento preventivo y órdenes de reparación.	junio 2007 - 2013	SV-MTPS.12.1.1-10



HIGIENE OCUPACIONAL (12.1.2)	11. Peritaje de Autoclaves.	Informe de resultado de inspección del autoclave, muestra el funcionamiento de la válvula de seguridad, manómetros y/o termómetros y el n° MTPS. Se detallan recomendaciones generales y de mantenimiento preventivo y órdenes de reparación.	junio 2007 - 2013	SV-MTPS.12.1.1-11
	12. Peritaje de Marmitas.	Informe de resultado de inspección de marmitas, muestra el funcionamiento de la válvula de seguridad, manómetros y/o termómetros y el n° MTPS. Se detallan recomendaciones generales y de mantenimiento preventivo y órdenes de reparación.	junio 2007 - 2013	SV-MTPS.12.1.1-12
	13. Expedientes de Accidentes de Trabajo.	Documento de visita técnica conformado por el informe del accidente, los formularios de cada visita de seguimiento con sus recomendaciones (Carátula, orden de trabajo, cuerpo del informe y otros documentos relacionados a la investigación).	octubre 2006 - 2013	SV-MTPS.12.1.1-13
	14. Expedientes de Visitas de Construcción.	Expediente de visitas técnicas realizadas a las empresas en el área de construcción, concerniente al área de seguridad ocupacional (Carátula, Orden de trabajo, cuerpo del informe y otros documentos relacionados a la visita).	enero 2008 - 2013	SV-MTPS.12.1.1-14
	15. Expedientes de Visitas de Seguridad.	Documento conformado por el informe de la visita técnica de seguridad, los formularios de cada visita de seguimiento con sus recomendaciones (Carátula, orden de trabajo, cuerpo del informe y otros documentos relacionados a la visita).	julio 2005 - 2013	SV-MTPS.12.1.1-15
	1. Correspondencia 1.1 Enviada 1.2 Recibida	Documentos recibidos y enviados de todas las oficinas administrativas del MTPS (Memos, Cartas, Notas, marginados, solicitudes para estudios, etc.)	2009 - 2013	SV-MTPS.12.1.2-1.1 SV-MTPS.12.1.2-1.2
	2. Libros de Control de entrada y salida de documentos. 2.1 Libro de Estudios Ambientales. 2.2 Envío de Expedientes a Secretario de la Dirección.	Control de entrada y salida de documentación de la sección.	marzo 2009 - 2013	SV-MTPS.12.1.2-2.1 SV-MTPS.12.1.2-2.2
	3. Informes estadísticos mensuales.	Consolidado mensual de las actividades realizadas por cada técnico.	mayo 2010 - 2013	SV-MTPS.12.1.2-3
	4. Informe Estudios Ambientales.	Informe elaborados por los técnicos (que son enviados a las empresas para subsanar las recomendaciones dictadas).	junio 2006 - 2013	SV-MTPS.12.1.2-4

DEPARTAMENTO NACIONAL
DE EMPLEO
(12.2)

PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES (12.1.3)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, cartas, marginados, etc).	Febrero 2010 - 2013	SV-MTPS.12.1.3-1	
	2. Informes Mensuales	De actividades realizadas por los técnicos, cpacitaciones, promociones, seguimientos de 48 horas, etc.	Febrero 2010 - 2013	SV-MTPS.12.1.3-2	
	3. Actas	Acuerdos y compromisos asumidos en reuniones con el personal de la oficinas.	2010 - 2013	SV-MTPS.12.1.3-3	
	4. Expedientes de Comités de Seguridad..	De las empresas donde se han montado los Comités de Seguridad Ocupacional, Promoción, solicitud de capacitación, acta de elección, acta de constitución, constancia de acreditaciones, etc.	19__ - 2013	SV-MTPS.12.1.3-4	
	5. Accidentes de Trabajo.	Registro de accidentes de trabajo sufridos por trabajadores que llegan a poner aviso.	Abril 2012 - Dic. 2013	SV-MTPS.12.1.3-5	
	ATENCIÓN A SECTORES PRIORITARIOS (12.2.1)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, cartas, marginados, etc).	2009 - 2013	SV-MTPS.12.2-1
		2. Informes.	Reporte de actividades realizadas por las diferentes secciones y unidades.	2009 - 2013	SV-MTPS.12.2-2
		3. Convenios.	Documentos celebrados entre MTPS y otras entidades para ejecutar Proyectos.	2009 - 2013	SV-MTPS.12.2-3
		1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, cartas, marginados, etc).	2007 - 2013	SV-MTPS.12.2.1-1
		2. Programa de Sensibilización.	Listados de Asistencia, Convocatorias, Programas de jornadas de sensibilización en el marco de la Ley de equiparación de oportunidades.	2007 - 2013	SV-MTPS.12.2.1-2.1 SV-MTPS.12.2.1-2.2
2.1 Jornadas dirigidas a personal del MTPS.					
2.2 Jornadas dirigidas al PCD.		Agendas, Ayudas de memoria, cronograma de actividades, etc.	2007 - 2013	SV-MTPS.12.2.1-3	
3. Comisión Inserción Laboral del CONAIPD.					
4. Ferias de Autoempleo.		Solicitudes de lugares para realizar ferias, evaluaciones por feria, listado de participantes.	2007 - 2013	SV-MTPS.12.2.1-4	
5. Plan de Trabajo.	Programación, calendarización y control de la ejecución de actividades y proyectos de forma anual.	2006 - 2013	SV-MTPS.12.2.1-5		
6. Informes Estadísticos.	Resultados mensuales de las actividades de la sección: ofertas, colocados, ferias realizadas, visitas de seguimiento, etc.	2007 - 2013	SV-MTPS.12.2.1-6		

ATENCIÓN A TRABAJADORES MIGRANTES (12.2.2)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, cartas, marginados, etc).	2009 - 2013	SV-MTPS.12.2.2-1
	2. Expedientes Trabajadores Migrantes.	Documentación presentada por la empresa que necesita contratar mano de obra extranjera para laborar en el país.	2007 - 2013	SV-MTPS.12.2.2-2
	3. Resoluciones.	Informe emitido por la sección, en el que se notifica el dictamen de la solicitud de permiso de trabajo de extranjeros.	2008 - 2013	SV-MTPS.12.2.2-3
	4. Alteración de Porcentajes.	Documentos de solicitud de las empresas en las que piden alterar porcentajes, para poder contratar más personal extranjero del que le permite la ley.	2007 - 2013	SV-MTPS.12.2.2-4
	5. Documentos UTTE (Unidad de Trabajadores Temporales en el exterior, ya desapareció).	Documentación heredada de lo que fuera la Unidad de Trabajadores Temporales en el Exterior UTTE.	2002 - 2012	SV-MTPS.12.2.2-5
BOLSA DE EMPLEO DEPTO. DE SAN SALVADOR (12.2.3)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, Actividades realizadas por las diferentes Bolsas de Empleo de San Salvador.	2009 - 2013	SV-MTPS.12.2.3-1
	2. Informes.		2009 - 2013	SV-MTPS.12.2.3-2
	3. Convenios.	Acuerdos firmados entre MTPS y Alcaldías para la instalación y apertura de Bolsas de Empleo	2009 - 2013	SV-MTPS.12.2.3-3
	4. Ofertas de Empleo atendidas.	Captados por gestores de empleo que contienen datos del solicitante y registro de oferta al Sistema de Intermediación de Empleo (SIE).	2009 - 2013	SV-MTPS.12.2.3-4
	5. Contratos de Aprendices.	Contratos otorgados a Aprendices.	2010 - 2013	SV-MTPS.12.2.3-5
FERIAS DE EMPLEO (12.2.4)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, cartas empresariales, Ayudas de memoria, formatos de oferta de empresas, marginados, correos electrónicos, etc).	2010 - 2013	SV-MTPS.12.2.4-1
	2. Informes Mensuales.	Reportes mensuales de actividades de ferias, datos estadísticos de oferta y colocación, participantes y seguimientos .	2010 - 2013	SV-MTPS.12.2.4-2

	UNIDAD DE ATENCIÓN PARA ADOLESCENTES TRABAJADORES (12.2.5)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, Informes mensuales, notas, cartas, marginados, etc).	2010 - 2013	SV-MTPS.12.2.5-1
		2. Permisos Emitidos.	Expediente formado por cada adolescente que solicita un permiso (solicitud, hoja patronal, partida de nacimiento, constancia de estudio, ficha médica, etc.)	2010 - 2013	SV-MTPS.12.2.5-2
		3. Libros de Control. 3.1 Permisos Emitidos. 3.2 Censo Diario.	Bitácoras del servicio prestado a los menores que solicitan permisos de trabajo.	2010 - 2013	SV-MTPS.12.2.5-3.1 SV-MTPS.12.2.5-3.2
	EMPLEO JUVENIL (12.2.6)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, cartas, marginados, Ayudas de memoria, correos internos y externos, etc).	2010 - 2013	SV-MTPS.12.2.6-1
		2. Plan de Trabajo.	Planificación, Organización y Control de actividades a desarrollarse anualmente. Plan Nacional de Empleo Juvenil, Proceso y Planificación de la Ley de Mi Primer Trabajo.	2010 - 2014	SV-MTPS.12.2.6-2
		3. Jornada de Sensibilización con el tejido empresarial.	Sensibilización a empresarios para la contratación de jóvenes sin experiencia.	2010 - 2013	SV-MTPS.12.2.6-3
		4. Jornadas de Inscripción.	Inscripción a jóvenes que se realizan con los diferentes Centros de Formación, Universidades e Institutos.	2010 - 2013	SV-MTPS.12.2.6-4
		5. Informes de Actividades.	Reportes mensuales, Consolidados estadísticos mensuales, seguimiento de colocación de jóvenes de mi primer empleo en las empresas inscritas con la Ley de Mi primer empleo.	2010 - 2013	SV-MTPS.12.2.6-5
	UNIDAD DE APRENDICES (12.2.7)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, cartas, marginados, Ayudas de memoria, correos internos y externos, etc).	2010 - 2013	SV-MTPS.12.2.7-1
2. Informes de actividades.		Reportes mensuales, Consolidados estadísticos mensuales, seguimiento, etc.	2010 - 2013	SV-MTPS.12.2.7-2	

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INSPECCIÓN DE TRABAJO
(DGIT)
(13)**

**SUBDIRECCIÓN
(13.A)**

**SECRETARÍA DE LA DGIT
(13.1)**

1. Correspondencia Enviada y Recibida. 1.1 Interna 1.2 Externa	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, y entidades externas (memos, Informes mensuales, notas, cartas, marginados, etc).	2010 - 2013	SV-MTPS.13-1.1 SV-MTPS.13-1.2
2. Libros de Control préstamos de documentos y herramientas de trab. 2.1 Préstamo de Laptop 2.2 Devolución de Expedientes	Entrada y salida de documentos y control de préstamo de Laptop.	2010 - 2013	SV-MTPS.13-2.1 SV-MTPS.13-2.2
3. Acuerdos	Cambios en puestos de trabajo.	2010 - 2013	SV-MTPS.13-3
4. Requerimientos	Órdenes de Compra a la UACI	2010 - 2013	SV-MTPS.13-4
5. Ordenes de Pedido	Solicitudes de materiales a Bodega.	2010 - 2013	SV-MTPS.13-5
6. Inventario de Activo Fijo	Mobiliario y Equipo asignado a esta dirección.	2010 - 2013	SV-MTPS.13-6
7. Manuales. 7.1 Unificación de Criterios.	Criterios Técnicos de Actuación de los inspectores.		SV-MTPS.13-7.1
7.2 Manual práctico del Inspector.	Herramientas Técnicas para el uso del Inspector.	2010 - 2013	SV-MTPS.13-7.2
7.3 Acta Unica de Inspección.	Formato único de acta de inspección.		SV-MTPS.13-7.3
7.4 Manuales Internos de la DGIT.	Funciones de la DGIT.		SV-MTPS.13-7.4
7.5 Manual de Descripción de Puestos.	Descripción de cada uno de los puestos de trabajo de la DGIT.		SV-MTPS.13-7.5
8. Traslados.	Actas de traslado de personal.	2010 - 2013	SV-MTPS.13-8
9. Archivo Institucional.	Documentación e informes de archivo.	2012 - 2013	SV-MTPS.13-9
1. Correspondencia Enviada y Recibida. 1.1 Interna 1.2 Externa	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS y entidades externas (memos, Informes mensuales, notas, cartas, marginados, etc).	Oct. 2006 - 2013	SV-MTPS.13A-1.1 SV-MTPS.13A-1.2
2. Informes de actividades. 2.1 Informes mensuales Estadísticos 2.2 Informes mensuales 13 deptos. 2.3 Informes semanales zona central.	Documentos que reflejan las actividades mensuales de todas las oficinas departamentales y centrales del MTPS sobre inspecciones, etc.	2012 - 2013	SV-MTPS.13A-2.1 SV-MTPS.13A-2.2 SV-MTPS.13A-2.3
3. Recursos Humanos 3.1 Permisos Personales. 3.2 Inasistencias. 3.3 Medidas Disciplinarias. 3.4 Rotación de Personal. 3.5 Tiempo disponible de cada empleado.	Documentos relacionados con el personal de la Dirección General de Inspección de Trabajo.	2012 - 2013	SV-MTPS.13A-3.1 SV-MTPS.13A-3.2 SV-MTPS.13A-3.3 SV-MTPS.13A-3.4 SV-MTPS.13A-3.5
4. Expediente Baterías de El Salvador.	Serie documental única, generada por el conflicto de Baterías de El Salvador	Sept. 2006 - Mayo 2009	SV-MTPS.13A-4
1. Reexportación y traslado de Maquinaria.	Resolución firmada por el Ministro donde se da visto bueno a una empresa para poder trasladar maquinaria dentro o fuera del país.	2010 - 2013	SV-MTPS.13.1-1
2. Suspensión Disciplinaria.	Autorización (art. 305 del Código de Trabajo) que se da a las empresas para que puedan sancionar a trabajadores que han cometido alguna falta.	2010 - 2013	SV-MTPS.13.1-2
3. Calificación de Labores.	Calificación que da el depto. de inspección agropecuaria de la actividad que desarrollan los trabajadores en las empresas (art. 103 del Cód. de Trabajo).	2010 - 2013	SV-MTPS.13.1-3
4. Sustitución Patronal.	Aviso que dá la inspección de cambio de patrono. (art. 06 del Cód. de Trab.)	2010 - 2013	SV-MTPS.13.1-4
5. Solicitudes y Constancias.	Resolución que se da a las empresas cuando tienen o no casos pendientes.	2010 - 2013	SV-MTPS.13.1-5
6. Solicitudes de Certificaciones.	Constancia de las Diligencias seguidas en el expediente.	2010 - 2013	SV-MTPS.13.1-6

DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (13.4)		7. Libros de hojas de terminación de contratos.	Libros de control de entrega de Hojas de terminación de Contrato a trabajadores que lo solicitan.	2010 - 2013	SV-MTPS.13.1-7
	REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS (13.2)	1. Expedientes de Registro de Establecimientos.	Documentos de Inscripción de las Empresas y personas naturales según art. 55 y 56 de la Ley de Organización y Funciones del sector trabajo y previsión social, y se renueva cada año.	2011 - 2013	SV-MTPS.13.2-1
	UNIDAD ESPECIAL DE ACTOS LABORALES DISCRIMINATORIOS (13.3)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, circulares, extractos, notas, cartas, marginados, etc).	2005 - 2013	SV-MTPS.13.3-1.1
		2. Expedientes	Inspecciones realizadas (solicitud, doc. De identificación de demandante y demandado, doc. Pruebas, Informes de inspección, Actas de inspección y reinspección, Auto de cierre).	2004 - 2013	SV-MTPS.13.3-2.2.1 SV-MTPS.13.3-2.2.2
		2.1 Inspección Especial 2.2 Inspección Programada	Detalle de actividades realizadas por cada inspector.	2005 - 2013	SV-MTPS.13.3-2.3.1 SV-MTPS.13.3-2.3.2
3. Informes 3.1 Semanales. 3.2 Mensual Estadístico		Libros de Control.	2005 - 2013	SV-MTPS.13.3-2.4.1 SV-MTPS.13.3-2.4.2 SV-MTPS.13.3-2.4.3 SV-MTPS.13.3-2.4.4	
	4. Libros de Control 4.1 Asistencia del Personal 4.2 Rutas diarias de trabajo 4.3 Asignación y Control de Solicitudes de Inspección 4.4 Asignación de Expedientes dejados sin efecto.				
	1. Correspondencia Enviada y Recibida. 1.1 Interna 1.2 Externa	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc).	2009 - 2013	SV-MTPS.13.4-1.1 SV-MTPS.13.4-1.2	
	2. Solicitudes de Inspección 2.1 Sector Oriente 2.2 Sector Poniente 2.3 Inspecciones Integrales 2.4 Prevención de Actos Laborales Discriminatorios	Escritos de diferentes sindicatos u ONG's con su respectiva resolución.	2009 - 2013	SV-MTPS.13.4-2.1 SV-MTPS.13.4-2.2 SV-MTPS.13.4-2.3 SV-MTPS.13.4-2.4	
	3. Escritos	Ampliación de Plazos, Revocatorias de la Procuraduría General de la República	2009 - 2013	SV-MTPS.13.4-3	
	4. Turnos	Listados de personal que labora días sábados y días de asueto.	2009 - 2013	SV-MTPS.13.4-4	
	5. Libros de Control de entrada y salida de documentos y expedientes. 5.1 Recursos de Apelación. 5.2 Expedientes de la D.G.T. 5.3 Expedientes de la D.G.I.T. y DPSYE 5.4 Expedientes para Archivo 5.5 Remisión de Expedientes a otras Unidades. 5.6 Control de Expedientes con Observaciones, para corrección de actividades.	Control de documentos y expedientes para trámite de Multas.	Feb. 2002 - 2013	SV-MTPS.13.4-5.1 SV-MTPS.13.4-5.2 SV-MTPS.13.4-5.3 SV-MTPS.13.4-5.4 SV-MTPS.13.4-5.5 SV-MTPS.13.4-5.6	
	6. Expedientes de multas canceladas. 7. Expedientes de Cambio de Dirección y Absueltas 8. Expedientes de Multas No Canceladas	Trámites de multa por infracciones a las leyes laborales (solicitud de inspección, acta de inspección, citatorios, fotocopias de docum. De identificación de las partes, docum. Probatorios, resolución y otros).	2005 - 2013	SV-MTPS.13.4-6 SV-MTPS.13.4-7 SV-MTPS.13.4-8	

ASESORÍA LABORAL (13.4.1)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc).	2008 - 2013	SV-MTPS.13.4.1-1.1 SV-MTPS.13.4.1-1.2
	1.1 Interna 1.2 Externa			
	2. Informes	Actividades laborales realizadas por los integrantes de esta sección.	2008 - 2013	SV-MTPS.13.4.1-2
	3. Quejas.	Recibidas de los usuarios vía telefónica.	2008 - 2013	SV-MTPS.13.4.1-3
LIQUIDACIÓN LABORAL (13.4.2)	1. Libros de Registro de Hojas de Terminación de Contrato.	Nombre de la Empresa y trabajador que lo solicita.	2001 - 2013	SV-MTPS.13.4.2-1
	2. Autorizaciones de Hojas de Terminación de Contrato.	Información datos del solicitante, DUI o Poder del autorizado	2001 - 2013	SV-MTPS.13.4.2-2
	3. Hojas de Terminación de Contrato Anuladas.	Hojas Terminación de Contrato que han sido anuladas.	2001 - 2013	SV-MTPS.13.4.2-3
	4. Consolidado de Cálculos Emitidos.	Consolidación de Cálculos Emitidos por mes y Rama de Actividad Económica.	2001 - 2013	SV-MTPS.13.4.2-4
MULTAS (13.4.3)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Avisos y Lineamientos girados al personal por la autoridades superiores.	2007 - 2013	SV-MTPS.13.4.3-1
	2. Libros de Control de Expedientes.			SV-MTPS.13.4.3-2.1
	2.1 Proyectos de Sentencias provenientes de la DGIT			SV-MTPS.13.4.3-2.2
	2.2 Proyectos de Sentencias provenientes de la DGT.		Agosto 2008 - 2013	SV-MTPS.13.4.3-2.3
	2.3 Sentencias originales de la DGIT.	Referencias, nombre del centro de trabajo y fechas que se remiten los proyectos.		SV-MTPS.13.4.3-2.4
	2.4 Sentencias originales de la DGT.			SV-MTPS.13.4.3-2.5
	2.5 Archivos y Expedientes devueltos a la DGIT y la DGT.			
SUPERVISORÍA 1 PONIENTE) (13.4.4)	(INSPECCIÓN) 1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, hojas de ruta, etc).	2009 - 2013	SV-MTPS.13.4.4-1.1
	2. Expedientes Especiales.			SV-MTPS.13.4.4-2
	3. Expedientes Inspecciones Pago de Aguinaldo			SV-MTPS.13.4.4-3
	4. Expedientes Inspecciones Pago de Asueto.	Inspecciones realizadas (solicitud, doc. De identificación de demandante y demandado, doc. Pruebas, Informes de inspección, Actas de inspección y reinspección, Auto de cierre).		SV-MTPS.13.4.4-4
	5. Expedientes Inspecciones Pago Salario Mínimo.			SV-MTPS.13.4.4-5
	6. Oportunidad para personas con discapacidad.			SV-MTPS.13.4.4-6
	7. Libros de Control de ingreso y egreso de expedientes.	Control de Expedientes de Inspecciones.	_____ - 2013	SV-MTPS.13.4.4-7.1
7.1 Ingreso y Egreso de Expedientes.			SV-MTPS.13.4.4-7.2	
7.2 Destino de Expedientes finalizados (Archivo o Multas).				
8. Informes Semanales.	Actividades laborales realizadas por los Inspectores de esta sección.	_____ - 2013	SV-MTPS.13.4.4-8	

<p style="text-align: center;">SUPERVISORÍA 2 (INSPECCIONES INTEGRALES) 13.4.5)</p>	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc).	2013 - 2013	SV-MTPS.13.4.5-1
	2. Expedientes.	Inspecciones realizadas (solicitud, doc. De identificación de demandante y demandado, doc. Pruebas, Informes de inspección, Actas de inspección y reinspección, Auto de cierre).	_____ - 2013	SV-MTPS.13.4.5-2
	3. Libros de Control de ingreso y egreso de expedientes.	Recepción y entrega de Expedientes a inspectores	Oct. 2010 - 2013	SV-MTPS.13.4.5-3
	4. Informes Semanales.	Actividades laborales realizadas por los Inspectores de esta sección.		SV-MTPS.13.4.5-4
<p style="text-align: center;">SUPERVISORÍA 3 (INSPECCIÓN ORIENTE) (13.4.6)</p>	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, hojas de ruta, etc).	2010 - 2013	SV-MTPS.13.4.6-1
	2. Reuniones Semanales.	Asistencia y acuerdos de reuniones realizadas semanalmente	2012 - 2013	SV-MTPS.13.4.6-2
	3. Solicitudes de Inspección a otro departamento.	Solicitudes de inspección a realizarse por otros departamentos.	2012 - 2013	SV-MTPS.13.4.6-3
	4. Memorandum Multas	Memos de remisión de expedientes para multas.	2011 - 2013	SV-MTPS.13.4.6-4
	5. Lista de Expedientes.	Control de Expedientes (Salario Mínimo, Asuetos, discapacidad, aguinaldo, etc.)	2010 - 2013	SV-MTPS.13.4.6-5
	6. Constancias.	Constancias de Trabajo solicitadas y no reclamadas por trabajadores.	2012 - 2013	SV-MTPS.13.4.6-6
	7. Informes Semanales por Inspector.	Informes semanales por inspector de las actividades laborales realizadas.	2011 - 2013	SV-MTPS.13.4.6-7
	8. Expedientes de Inspecciones Especiales y Programadas			SV-MTPS.13.4.6-8
	9. Expedientes de Inspecciones por Pago de Aguinaldo			SV-MTPS.13.4.6-9
	10. Expedientes de Inspecciones por Pago de Asueto.	Inspecciones realizadas (solicitud, doc. De identificación de demandante y demandado, doc. Pruebas, Informes de inspección, Actas de inspección y reinspección, Auto de cierre).	_____ - 2013	SV-MTPS.13.4.6-10
	11. Expedientes de Inspecciones por Pago Salario Mínimo.			SV-MTPS.13.4.6-11
	12. Exp. Oportunidad para personas con discapacidad.			SV-MTPS.13.4.6-12
	13. Expedientes de inspecciones por pago de Aguinaldo.			SV-MTPS.13.4.6-13

		<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AGROPECUARIA (13.5)</p>	<p>1. Correspondencia Enviada y Recibida.</p> <p>2. Informes de actividades.</p> <p>2.1 Informe Semanal.</p> <p>2.2 Informe mensual.</p> <p>3. Libros de Control de Actividades de la oficina.</p> <p>3.1 Control de Asistencia.</p> <p>3.2 Control de Viáticos.</p> <p>3.3 Control de Reinspecciones.</p> <p>3.4 Inspecciones Programadas.</p> <p>3.5 Inspecciones Especiales.</p> <p>4. Expedientes para Archivo.</p> <p>5. Expedientes para Multa.</p> <p>6. Accidentes de Trabajo.</p>	<p>Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc).</p> <p>Informes semanales por inspector de las actividades laborales realizadas.</p> <p>Detalla labores realizadas por los inspectores de de trabajo consolidado mensualmente.</p> <p>Asistencia del personal de la oficina.</p> <p>Rutas de trabajo de cada inspector</p> <p>Reinspecciones realizadas.</p> <p>Inspecciones diarias.</p> <p>Inspecciones por quejas de trabajadores.</p> <p>Inspecciones finalizadas</p> <p>Expedientes al depto. de multas.</p> <p>Reportes de trabajadores que sufren accidentes de trabajo.</p>	<p>2009 - 2013</p>	<p>SV-MTPS.13.5-1</p> <p>SV-MTPS.13.5-2.1</p> <p>SV-MTPS.13.5-2.2</p> <p>SV-MTPS.13.5-3.1</p> <p>SV-MTPS.13.5-3.2</p> <p>SV-MTPS.13.5-3.3</p> <p>SV-MTPS.13.5-3.4</p> <p>SV-MTPS.13.5-3.5</p> <p>SV-MTPS.13.5-4</p> <p>SV-MTPS.13.5-5</p> <p>SV-MTPS.13.5-6</p>
	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DE TRABAJO (14)</p>		<p>1. Correspondencia Enviada y Recibida.</p> <p>2. Convenios.</p> <p>3. Cuestionarios.</p> <p>4. Informes Nacionales e Internacionales.</p> <p>5. Misiones Oficiales.</p> <p>6. Reuniones y Foros Internacionales.</p>	<p>Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc).</p> <p>Suscritos entre el MTPS, instituciones nacionales u Organismos Internacionales.</p> <p>Documentos e información solicitada por Embajada Americana y otros Organismos Internacionales.</p> <p>Informes sobre temas específicos solicitados por diferentes instituciones u Organismos Internacionales.</p> <p>Documentos generados por la participación de funcionarios del MTPS en diferentes eventos fuera del país.</p> <p>Documentos generados con la participación de funcionarios del MTPS, en foros, reuniones y conferencias a nivel nacional o internacional (Foros de Ministros UNESCO, Conferencia Interamericana de ministros OEA-CIMT, Conferencia Internac. Del Trabajo OIT, etc.)</p>	<p>2002 - 2013</p> <p>2005 - 2013</p> <p>2005 - 2013</p> <p>2005 - 2013</p> <p>2005 - 2013</p> <p>2002 - 2013</p>	<p>SV-MTPS.14-1</p> <p>SV-MTPS.14-2</p> <p>SV-MTPS.14-3</p> <p>SV-MTPS.14-4</p> <p>SV-MTPS.14-5</p> <p>SV-MTPS.14-6</p>

**DEPARTAMENTO DE NORMAS
Y ORGANISMOS
INTERNACIONALES Y MULTILATERALES.
(14.1)**

	1. Casos ante el Comité de Libertad Sindical de la OIT.	Documentos de Casos presentados ante el Comité Sindical de la OIT.	2003 - 2013	SV-MTPS.14.1-1
	2. Memorias de convenios de la OIT.	Memorias sobre Convenios ratificados y no ratificados por la OIT.	2004 - 2013	SV-MTPS.14.1-2
SECCIÓN DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL (14.1.1)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc).	2004 - 2013	SV-MTPS.14.1.1-1
	2. Comité Técnico para la Erradicación del Trabajo Infantil.	Documentos conteniendo gestión de este comité.	2009 - 2013	SV-MTPS.14.1.1-2
	3. Comité Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil.	Documentos conteniendo gestión de este comité.	2003 - 2013	SV-MTPS.14.1.1-3
	4. Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia - COMNA.	Documentos conteniendo gestión de este comité.	2011 - 2013	SV-MTPS.14.1.1-4
	5. Explotación Sexual y Trata.	Documentos conteniendo gestión de este comité.	2003 - 2013	SV-MTPS.14.1.1-5
	6. Hoja de Ruta para hacer de El Salvador un país libre del Trabajo Infantil y sus peores formas.	Documentos conteniendo gestión de este comité.	2009 - 2013	SV-MTPS.14.1.1-6
	7. Informes Nacionales e Internacionales.	Informes presentados sobre gestión en materia de erradicación del trabajo infantil a diferentes instituciones nacionales y Organismos Internac.	2003 - 2013	SV-MTPS.14.1.1-7
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LABORAL DE TRATADOS DE LIBRE COMERCIO (14.1.2)	1. Libro Blanco.	Documentos conteniendo gestión de este comité.	2004 - 2013	SV-MTPS.14.1.2-1
	2. Unión Europea.	Documentos conteniendo gestión de este comité.	2009 - 2011	SV-MTPS.14.1.2-2
	3. CAFTA.	Documentos conteniendo gestión de este comité.	2005 - 2013	SV-MTPS.14.1.2-3
	4. Acuerdo de Asociación de Canadá CA-4.	Documentos conteniendo gestión de este comité.	2009 - 2011	SV-MTPS.14.1.2-4
	5. Proyectos de Cooperación.	Documentos conteniendo gestión de este comité.	2009 - 2011	SV-MTPS.14.1.2-5

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DAF) (15)		1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS e instituciones u organismos externos (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc).	2008 - 2013	SV-MTPS.15-1.1
			2. Informes	Documentos remitidos desde las oficinas departamentales y regionales.	2008 - 2013	SV-MTPS.15-2
			3. Acuerdos.	Información sobre acuerdos y decisiones tomadas en reuniones con diferente unidades administrativas del MTPS.	2008 - 2013	SV-MTPS.15-3
			4. Control de Combustible	Distribución y control de Vales de gasolina.	2008 - 2013	SV-MTPS.15-4
			5. Requerimientos	Copias de requerimientos de compra autorizados a todo el MTPS.	2008 - 2013	SV-MTPS.15-5
			6. Requisiciones	Copias de requerimientos de materiales de bodega autorizados a todo el MTPS.	2008 - 2013	SV-MTPS.15-6
			7. Planes Anuales	Documento de planificación de actividades de la Dirección Administrativa.	2008 - 2013	SV-MTPS.15-7
			8. Manuales y Reglamentos	Documentos de Apoyo.	2008 - 2013	SV-MTPS.15-8
			9. Fondo Circulante y Monto Fijo.	Control de Compras a través de este fondo.	2008 - 2013	SV-MTPS.15-9
			10. Diarios Oficiales.	Leyes y demás aprobados.	2008 - 2013	SV-MTPS.15-10
	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI) (15.1)		1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc).	2004 - 2013	SV-MTPS.15.1-1
			2. Órdenes de Compra.	Expediente por cada compra que se hace (N° de orden, requisición, cotización, compromiso, recibo, factura, etc.)	2004 - 2013	SV-MTPS.15.1-2
			3. Licitaciones.	Expediente por cada licitación para adquisición de productos o servicios (contrato, compromiso, cotización, libre gestión, etc.)	2004 - 2013	SV-MTPS.15.1-3
			4. Plan de Compras.	Documento descripción específica de necesidades, presupuesto, proyecciones, etc.	2004 - 2013	SV-MTPS.15.1-4
			5. Requisiciones.	Solicitud y descripción del bien a comprar.	2004 - 2013	SV-MTPS.15.1-5
			6. Descargo de Facturas.	Descripción del bien comprado.	2004 - 2013	SV-MTPS.15.1-6
			7. Proyectos.	Para comisiones evaluadoras de ofertas.	2004 - 2013	SV-MTPS.15.1-7
			8. Libros Bitácoras.			
			8.1 Traslado de Órdenes.	Descripción y Control de documentos a trasladar	2004 - 2013	SV-MTPS.15.1-8.1
			8.2 Recibos de Fondo Circulante.			SV-MTPS.15.1-8.2
8.3 Recepción de Requisiciones.			SV-MTPS.15.1-8.3			

ACTIVO FIJO (15.2)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc).	1997 - 2013	SV-MTPS.15.2-1
	2. Inventarios y Movimientos.	Control de movimientos y asignación de muebles y equipos informáticos de trabajo para cada una de las oficinas del MTPS. (Cargo, descargo, asignaciones, ingresos y movimientos en general).	2010 - 2013	SV-MTPS.15.2-2
	3. Records de Personal.	Movimientos de Personal, permisos, misiones oficiales, incapacidades, etc.	2010 - 2013	SV-MTPS.15.2-3
	4. Proyectos.	Expedientes de Donaciones, Comodatos y Proyectos en general.	1992 - 2013	SV-MTPS.15.2-4
	5. Vehículos.	Listado y control de vehículos con sus especificaciones y características; incluyendo la chatarra que se encuentra en predio de INSAFORP (San Bartolo, Ilopango).	1996 - 2013	SV-MTPS.15.2-5
	6. Corte de Cuentas.	Notas, hallazgos y observaciones hechas por la Corte de Cuentas.	2006 - 2013	SV-MTPS.15.2-6
BODEGA INSTITUCIONAL (15.3)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc).	2005 - 2013	SV-MTPS.15.3-1
	2. Requisiciones de Bodega.	Solicitudes de materiales de trabajo por parte de las oficinas del MTPS.	1996 - 2013	SV-MTPS.15.3-2
	3. Requisiciones de Gasolina.	Solicitudes de cupones de gasolina para el consumo de las distintas oficinas del MTPS.	2002 - 2013	SV-MTPS.15.3-3
	4. Facturas.	Ingresos de mercadería a la bodega.	1997 - 2013	SV-MTPS.15.3-4
	5. Órdenes de Compra.	Documento emitido por la UACI que respalda la compra e ingreso de bienes a la bodega.	2002 - 2013	SV-MTPS.15.3-5
ATENCIÓN AL USUARIO (15.4)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc).	2008 - 2013	SV-MTPS.15.4-1
	2. Manuales	De Puestos Críticos, de Puestos, de Comunicación, de Calidad, Reglamento Interno, de Organización y funciones.	2007 - 2013	SV-MTPS.15.4-2
	3. Registros Diarios	Registro de usuarios presenciales	2008 - 2013	SV-MTPS.15.4-3
	4. Planes de Trabajo.	Planes Anuales de Trabajo de la oficina.	2007 - 2013	SV-MTPS.15.4-4
	5. Activo Fijo.	Registro y control del mobiliario de la DAU	2008 - 2013	SV-MTPS.15.4-5
	6. Registros Diarios del Conmutador.	Registro y control diario de las llamadas recibidas en el conmutador.	2009 - 2011	SV-MTPS.15.4-6
	7. Informes Mensuales de Correspondencia.	Informes mensuales de entrada de correspondencia externa.	2010 - 2013	SV-MTPS.15.4-7

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS
(15.5)**

	<p>1. Correspondencia Enviada y Recibida.</p> <p>2. Expedientes del Personal.</p> <p>3. Tarjetas Record del Personal.</p>	<p>Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, y de otras instituciones u organismos externos. (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc).</p> <p>Documentos del historial laboral de cada uno de los empleados del MTPS.</p> <p>Tarjetas de control de expedientes de empleados del MTPS.</p>	<p>2010 - 2013</p> <p>1963 - 2013</p> <p>1950 - 2013</p>	<p>SV-MTPS.15.5-1</p> <p>SV-MTPS.15.5-2</p> <p>SV-MTPS.15.5-3</p>
REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL (15.5.1)	<p>1. Correspondencia Enviada y Recibida.</p> <p>2. Boletas de Marcación.</p> <p>3. Licencias y Permisos por estudio.</p> <p>4. Planilla mensual con Bo. De Pagaduría.</p> <p>5. Planillas de Descuento a Personal.</p> <p>6. Planillas de Aguinaldos.</p> <p>7. Autorización de Plazas por Ministerio de Hacienda.</p> <p>8. Órdenes de Descuento.</p> <p>9. Renuncia de Empleados, Refrendas y Traslados de personal.</p>	<p>Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, y de otras instituciones u organismos externos. (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc).</p> <p>Informes de marcación del personal del MTPS.</p> <p>Licencias por mas de cuatro días y permisos por estudio.</p> <p>Planillas de Pago y descuentos del personal MTPS.</p> <p>Planillas de AFP, ISSS e INPEP.</p> <p>Aguinaldo que reciben los empleados del MTPS</p> <p>Autorización de nuevas plazas de trabajo en el MTPS por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>Descuentos mensuales aplicados a los empleados del MTPS.</p> <p>Documentos de respaldo de renunciaciones, permisos por estudio, refrenda y traslados de personal.</p>	<p>2012 - 2013</p> <p>2009 - 2013</p> <p>2012 - 2013</p> <p>2010 - 2013</p> <p>___ - 2013</p> <p>___ - 2013</p> <p>2010 - 2013</p> <p>2010 - 2013</p> <p>2011 - 2013</p>	<p>SV-MTPS.15.5.1-1</p> <p>SV-MTPS.15.5.1-2</p> <p>SV-MTPS.15.5.1-3</p> <p>SV-MTPS.15.5.1-4</p> <p>SV-MTPS.15.5.1-5</p> <p>SV-MTPS.15.5.1-6</p> <p>SV-MTPS.15.5.1-7</p> <p>SV-MTPS.15.5.1-8</p> <p>SV-MTPS.15.5.1-9</p>
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL (15.5.2)	<p>1. Correspondencia Enviada y Recibida.</p> <p>2. Libros de Acuerdos.</p> <p>3. Libros de Resoluciones.</p> <p>4. Oficios y Autorizaciones.</p>	<p>Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, y de otras instituciones u organismos externos. (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc).</p> <p>Control de acuerdos que se elaboran por permisos, renunciaciones y licencias con goce y sin goce de sueldo de mepleados del MTPS.</p> <p>Control de resoluciones que se elaboran en el MTPS por permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo.</p> <p>Solicitudes de contratación de personal y autorizaciones del ministerio de hacienda.</p>	<p>2012 - 2013</p> <p>1951 - 2013</p> <p>1951 - 2013</p> <p>abril 2011 - 2013</p>	<p>SV-MTPS.15.5.2-1</p> <p>SV-MTPS.15.5.2-2</p> <p>SV-MTPS.15.5.2-3</p> <p>SV-MTPS.15.5.2-4</p>

	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DESARROLLO (15.5.3)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, y de otras instituciones u organismos externos. (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc).	2012 - 2013	SV-MTPS.15.5.3-1
		2. Evaluación del Desempeño.	Calificación anual hecha a los empleados del MINTRAB	2012 - 2013	SV-MTPS.15.5.3-2
		3. Planes y Programaciones de Capacitaciones.	Control y gestión de Capacitaciones Impartidos a empleados del MTPS.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.5.3-3
		4. Gestión de Procesos Institucionales.	Expediente con gestión de procesos.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.5.3-4
		5. Informes.	Sobre las actividades realizadas por esta oficina.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.5.3-5
		6. Directorio de Convenio de Cooperación entre el MTPS y Universidades.	Listado de Universidades que han firmado convenio de cooperación con el MINTRAB.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.5.3-6
		7. Manuales de Recursos Humanos	Documentos de apoyo en la gestión.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.5.3-7
		8. Plan Anual de Trabajo (PAT)	Programación de actividades a realizar.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.5.3-8
		9. Presupuesto .	Cuadro de proyección de gastos y necesidades.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.5.3-9
		10. Registro del Servicio Social estudiantil.	Registro y control del servicio social de estudiantes.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.5.3-10
		11. Calendarización uso de Centro de Formación Laboral.	Registro y control del uso del Salón.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.5.3-11
		12. Capacitaciones, Talleres, Cursos y Jornadas.	Expedientes que contienen toda la gestión hecha para cada capacitación, taller, cursos y jornadas.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.5.3-12
		13. Política Nacional de la Mujer.	Documentos sobre la política nacional de la mujer.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.5.3-13
BIENESTAR SOCIAL (15.6)	ADMINISTRACIÓN DE LOS CENTROS DE RECREACIÓN (15.6.1)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, y de otras instituciones u organismos externos. (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, Informes de Centros Obreros, etc).	2009 - 2013	SV-MTPS.15.6-1
		2. Solicitudes de Usuarios para cada uno de los Centros de Recreación.	Solicitudes, Permiso y ticket de pago.	2010 - 2013	SV-MTPS.15.6.1-2
		3. Normativa Interna.	Documentos de apoyo y organización interna de esta oficina.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.6.1-3
SERVICIOS GENERALES (15.7)		1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc).	2011 - 2013	SV-MTPS.15.7-1
		2. Contratos.	Copias de Contratos de Aires Acondicionados, vehículos, Combustible, Planta eléctricas, etc.	2011 - 2013	SV-MTPS.15.7-2
		3. Misiones Oficiales	Documentos respaldo de misiones los fines de semana y horas no laborales.	2011 - 2013	SV-MTPS.15.7-3
		4. Entrega de Combustible.	Notas firmadas por jefe del depto. para la repartición de combustible.	2011 - 2013	SV-MTPS.15.7-4
		5. Actas Entrega asignación de vehículos.	Doc. Respaldo en la asignación de vehículos en todas las oficinas del MTPS.	2011 - 2013	SV-MTPS.15.7-5
		6. Órdenes de Compra.	Solicitud de compra de materiales.	2011 - 2013	SV-MTPS.15.7-6
		7. Mantenimiento de Plantas Eléctricas.	Controles de mantenimiento y respectivas facturas.	2011 - 2013	SV-MTPS.15.7-7
		8. Mantenimiento de Vehículos.	Controles de mantenimiento (facturas, presupuestos, órdenes de pedido).	2011 - 2013	SV-MTPS.15.7-8
		9. Mantenimiento de Aires Acondicionados.	Controles de mantenimiento y respectivas facturas.	2011 - 2013	SV-MTPS.15.7-9
		10. Permisos. 10.1 Personales	Permisos personales de motoristas		SV-MTPS.15.7-10.1

	10.2 Incapacidades. 10.3 Entrega certificados del ISSS.	Incapacidades del ISSS Control de entrega de certificados	2011 - 2013	SV-MTPS.15.7-10.2 SV-MTPS.15.7-10.3
	11. Requerimientos de Compra.	Solicitudes de Compra de bienes y servicios.	2011 - 2013	SV-MTPS.15.7-11
	12. Requisiciones	Solicitudes de materiales a la Bodega.	2011 - 2013	SV-MTPS.15.7-12
INTENDENCIA (15.7.1)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc).	2012 - 2013	SV-MTPS.15.7.1-1
	2. Control de Agua.	Consumo de agua diario y mensual.	2010 - 2013	SV-MTPS.15.7.1-2
	3. Control Café y Azúcar.	Consumo de café y azúcar diario y mensual.	2010 - 2013	SV-MTPS.15.7.1-3
	4. Control Materiales de limpieza.	Gasto de materiales de limpieza diario y mensual.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.7.1-4
	5. Consignación de agua.	Envío de agua diario y mensual.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.7.1-5
	6. Requerimiento de Bienes o Servicios.	Solicitud de compra de bienes.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.7.1-6
	7. Requisición de materiales.	solicitud de materiales a bodega.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.7.1-7
	8. Informes mensuales de agua purificada.	Consumo de agua diario y mensual.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.7.1-8
	9. Control entrega de Diario Oficial.	Control de entrega de los 4 ejemplares del diario oficial en el MTPS.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.7.1-9
MANTENIMIENTO (15.7.2)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc).	2011 - 2013	SV-MTPS.15.7.2-1
	2. Solicitudes de reparaciones.	Descripción de reparaciones hechas en las oficinas del MTPS a nivel nacional.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.7.2-2.1 SV-MTPS.15.7.2-2.2 SV-MTPS.15.7.2-2.3
	2.1 Oficinas Centrales			
	2.2 Oficinas Regionales.			
	2.3 Oficinas Departamentales.			
	3. Personales.	Documentos que respaldan cada uno de los permisos y viáticos del personal de esta oficina.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.7.2-3.1 SV-MTPS.15.7.2-3.2 SV-MTPS.15.7.2-3.3 SV-MTPS.15.7.2-3.4
	3.1 Permisos Personales			
	3.2 Incapacidades			
	3.3 Misiones Oficiales.			
	3.4 Viáticos.			
	4. Requerimientos de Compras y Bienes.	Solicitudes de Compra de Bienes, materiales o servicios.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.7.2-4
	5. Informes mensuales.	Informes de actividades y servicios prestados por los miembros de esta oficina.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.7.2-5
	6. Plan Anual de Compras.	Programaciones de compras.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.7.2-6
	7. Actas.			
	7.1 Entrega de Herramientas.	Documentos que respaldan la entrega y reintegro de herramientas y equipo de trabajo.	2012 - 2013	SV-MTPS.15.7.2-7.1 SV-MTPS.15.7.2-7.2 SV-MTPS.15.7.2-7.3
	7.2 Entrega de Equipo.			
	7.3 De Devolución.			

	TRANSPORTE (15.7.3)	1. Solicitudes de transporte.	Solicitudes de transporte de diferentes áreas del MTPS.	2010 - 2013	SV-MTPS.15.7.3-1
		2. Informes de Combustible. 2.1 Oficinas Centrales 2.2 Oficinas Regionales y Deptales.	Cuadros mensuales de consumo de combustible.	2010 - 2013	SV-MTPS.15.7.3-2.1 SV-MTPS.15.7.3-2.2
		3. Control de kilometraje.	Recorrido en hilómetros de los vehículos del MTPS.	2010 - 2013	SV-MTPS.15.7.3-3
		4. Bitácoras de vehículos.	Control de cada misión asignada en cada vehículo (salida, entrada, km. Recorridos, gasto de gasolina, etc.)	2011 - 2013	SV-MTPS.15.7.3-4
		5. Requisiciones de combustible.	Formularios debidamente completados para solicitar combustible para la flota de vehículos del MTPS.	2011 - 2013	SV-MTPS.15.7.3-5
		6. Hojas de ingreso a taller.	Formulario debidamente completado de ingreso y egreso de vehículos al taller diesel	2011 - 2013	SV-MTPS.15.7.3-6
		7. Refrendas de Tarjetas de Circulación.	Copias de Tarjetas de Circulación de flota vehicular del MTPS.	2009 - 2013	SV-MTPS.15.7.3-7
		8. Copias de Tarjetas de Seguros de autos y motocicletas.	Copias de Tarjetas de Seguros de flota vehicular del MTPS.	2011 - 2013	SV-MTPS.15.7.3-8
		9. Reportes de Accidentes de Tránsito.	Expedientes de Accidentes de Tránsito ocurridos en vehículos del MTPS.	2011 - 2013	SV-MTPS.15.7.3-9
	INFRAESTRUCTURA (15.7.4)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc).	2006 - 2013	SV-MTPS.15.7.4-1
		2. Proyectos.	Expedientes que contienen todos los documentos de gestión interna y con empresas contratistas de los diferentes proyectos de construcción o mejoramiento realizado en la infraestructura del MTPS a nivel nacional. (Solicitudes, pagos, bitácoras, ordenes de cambio, justificación técnica, Análisis de costos, informes de supervisión, memorias de cálculo, obras aprobadas, desglose de partidas, planos, etc.)	2008 - 2013	SV-MTPS.15.7.4-2