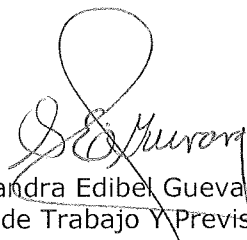


GSAL-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CREAR	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL


OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ:




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

VISTO BUENO:



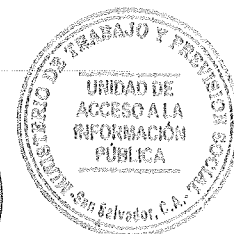

Lic. Roberto Daniel Solano Dubón
Director Ejecutivo.

ELABORARON:

Licda. Yeny Banesa García Reyes
Oficial de Información Pública.



Licda. Bangie Nineth Hércules Valle
Encargada de Archivo Institucional.



REVISÓ:




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



GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÍVERSOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN.....	4
2. AREA DE CONTACTO	4
3. AREA DE DESCRIPCIÓN	6
4. AREA DE ACCESO	11
5. AREA DE SERVICIOS	12
6. AREA DE CONTROL	13
ANEXOS	15

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÁNIMOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

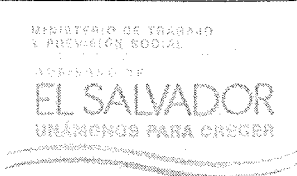
INTRODUCCIÓN

En el marco del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP, se elabora la presente "Guía archivística" de descripción institucional, la cual presenta información pertinente a los fondos documentales manejados por este Ministerio, organización administrativa, historia, marcos legales, servicios, espacios públicos y de acceso, así como la información detallada de los contactos de las personas encargadas del Archivo Institucional y de la Oficina de Información y Respuesta, como oficina superior del cual se depende.

Esta Guía de descripción del Sistema de Archivo Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ha sido elaborada en base a la Norma Internacional para Descripción de Instituciones con Acervo Archivístico ISDIAH (1ª Ed.)

A través de ésta se presenta una descripción detallada de la institución en la cual se genera y custodia información documental y bibliográfica en el ámbito laboral, aportando testimonio y memorias que contribuyen al desarrollo social y laboral del país.

Es de suma satisfacción poner a la disposición esta guía de descripción institucional para que sirva de orientación en consultas requeridas por todos los ciudadanos y/o usuarios que necesiten investigar sobre nuestra institución en el acervo documental del Ministerio de Trabajo.

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1. Identificador	SV-MTPS El Salvador-Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
1.2. Forma autorizada del nombre	Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Archivo Institucional
1.3. Forma paralela del nombre	MTPS Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
1.4. Otras formas del nombre	- Ministerio de Trabajo - Secretaría de Estado - MTPS
1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Titularidad: Gubernamental, Público. Gestión: Territorial, Nacional. Ciclo vital: Archivo de Gestión, Archivo General, Archivo Histórico (Archivo General de la Nación). Tipología: Archivos de gestión históricos a nivel nacional. Nota: Para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. AREA DE CONTACTO	
2.1. Localización y Dirección	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) Alameda Juan Pablo II y 17 Avenida Norte. Edificio 3 Primer Nivel, Centro de Gobierno, San Salvador. El Salvador. URL: http://www.mtps.gob.sv Portal de Transparencia

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014
		Modificación:00

	<p>Archivo Institucional Edificio Adela, local # 03, 5ª. Calle Poniente # 149, entre Avenida España y 3ª. Avenida Norte. San Salvador. El Salvador.</p> <p>Archivo Periférico Región Occidental. 4ª. Calle Poniente y 4ª. Avenida # 09. Atrás del Súper Selectos. Santa Ana. El Salvador, C.A.</p> <p>Archivo Periférico Región Oriental. Avenida José Simeón Cañas # 408 Bis. San Miguel. El Salvador, C.A.</p> <p>Archivo Periférico Región Paracentral. 3ª. Avenida Sur, casa # 02, Barrio Candelaria. Zacatecoluca. La Paz. El Salvador, C.A.</p>
2.2. Teléfono, fax, correo electrónico	<p>Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) Teléfonos (503) 2529-3730 / 3765 Archivo Institucional: 2221-7165 e-mail: oficialinformacion@mtps.gob.sv</p>
2.3. Personas de contacto	<p>Encargada del Archivo Institucional Licda. Bangie Nineth Hércules Valle. e-mail: bangie.hercules@mtps.gob.sv</p> <p>Auxiliar de Archivo Laura Jill Cortez email: lanaya@mtps.gob.sv</p> <p>Auxiliar de Archivo Luis Alberto Guzmán Cáceres e mail: luis.guzman@mtps.gob.sv</p>

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

	Oficial de Información, Jefa de la Unidad de Acceso a la Información Pública Licda. Yeny Banessa García Reyes. e-mail : ygarcia@mtps.gob.sv oficilinformacion@mtps.gob.sv
--	---

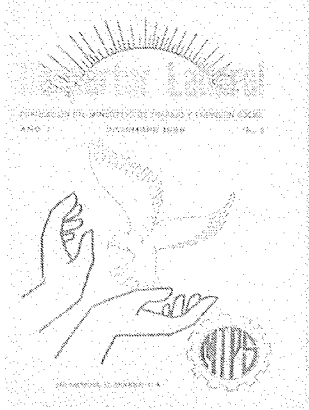
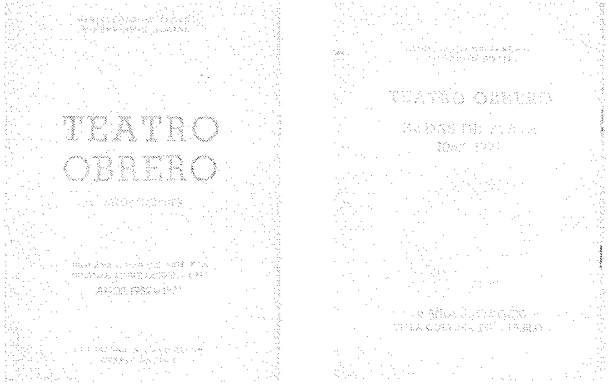
3. AREA DE DESCRIPCIÓN

3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo	<p>Por Decreto Legislativo del 11 de Mayo de 1911, fue emitida la Ley de Accidentes de Trabajo, confiándose la función de vigilar su cumplimiento a los Alcaldes Municipales y a los Jueces de Paz.</p> <p>El 02 de marzo de 1927, se introdujo Reformas al Reglamento Interior del Poder Ejecutivo, creando Despacho de Trabajo, adscrito al entonces Ministerio de Gobernación.</p> <p>Por Decreto Ejecutivo del 15 de Junio de 1927, se fundaron Juntas de Conciliación que operaban en cada cabecera departamental.</p> <p>En 1934, se organizó la Secretaría de Estado que atendería el Despacho de Trabajo, adscrita siempre al Ministerio de Gobernación, con la estructura siguiente: Secretaría de Estado y Juntas de Conciliación.</p> <p>Por Decreto Ejecutivo No. 282 del 22 de Diciembre de 1945, fue creado un Ministerio de Estado y su correspondiente Subsecretaría denominado Ministerio de Trabajo, Industria, Comercio y Agricultura.</p> <p>Por Decreto Legislativo No. 321 del 12 de Enero de 1946, fue creado el Departamento Nacional del Trabajo, señalándose como funciones las de preparar la legislación del trabajo, la inspección laboral y conocer de las disputas entre el capital</p>
---	--

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

	<p>y el trabajo.</p> <p>Por Decreto Legislativo No. 134 del 14 de Octubre de 1946 fue creado el MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, publicado en el Diario Oficial del 22 de octubre de 1946.</p> <p>En marzo de 1954 el Ministerio por medio de la Oficina Jurídica da conocer la edición que llamó "Recopilación de Leyes y Reglamentos sobre Trabajo y Seguridad Social" para distribuirlo entre Patronos y Trabajadores, con el propósito de contribuir a que se conocieran los derechos y obligaciones que emanaban de sus relaciones recíprocas.</p> <p>En la década de los años 70 se publicaban ejemplares en los cuales se daban a conocer los antecedentes del Ministerio uno de ellos tenía como título "QUE ES; QUE HACE" publicado en 1972 y el otro "NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN, ANTECEDENTES LEGALES, OBJETIVOS, ESTRUCTURAS Y ATRIBUCIONES" que fue publicado en 1976.</p>
--	--

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

	<p>En 1976 el Departamento de Asesoría y Planificación por medio del Servicio de estadística publico la "Encuesta sobre Recursos Humanos del Sector Trabajo y Previsión Social".</p>  <p>En octubre de 1988 empezó a publicar la revista educativa "Despertar Laboral", con la colaboración del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.</p>  <p>En 1952 surgió el TEATRO OBRERO bajo la Dirección de Don Dario Dossier, este grupo de teatro que era parte del complemento que se proporcionaba por medio de educación obrera a la clase trabajadora, llego a su fin a principio de 1990.</p>
--	---

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

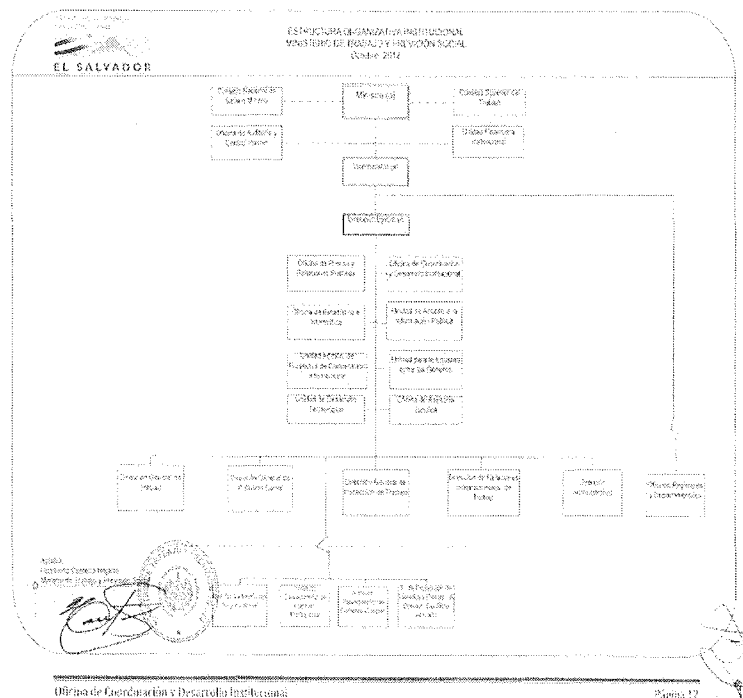
<p>3.2. Contexto cultural y geográfico</p>	<p>El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, está ubicado en la zona capitalina conocida como Centro de Gobierno, creado para centralizar, en la medida de lo posible, a todas las instituciones gubernamentales de las cuales la ciudadanía demanda sus servicios.</p> <p>En la actualidad en este sector se encuentran además del Ministerio de Trabajo; Ministerio de Economía, de Educación, de Justicia y Seguridad Pública, Asamblea Legislativa, Corte Suprema de Justicia, Procuraduría General de la República, BCR, CEL, entre otras.</p> <p>Uno de los accesos más conocidos para llegar, es por la Alameda Juan Pablo II, una de las arterias con mayor afluencia vehicular, nombrada así desde 1983, debido al recorrido que realizó por ella su Santidad Juan Pablo II en su primera visita a nuestro país.</p>
<p>3.3. Atribuciones/fuentes legales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo del 11 de Mayo de 1911, fue emitida la Ley de Accidentes de Trabajo. - 02 de marzo de 1927, Reformas al Reglamento Interior del Poder Ejecutivo, dió origen al Despacho de Trabajo. - Decreto Ejecutivo del 15 de Junio de 1927, se fundaron Juntas de Conciliación. - Decreto Ejecutivo No. 282 del 22 de Diciembre de 1945, fue creado un Ministerio de Estado y su correspondiente

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014
		Modificación:00

Subsecretaría denominado **Ministerio de Trabajo, Industria Comercio y Agricultura.**

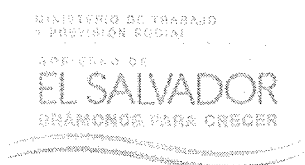
- Decreto Legislativo No. 321 del 12 de Enero de 1946, fue creado el **Departamento Nacional del Trabajo.**
- Decreto Legislativo No. 134 del **14 de Octubre de 1946** fue creado el **MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.**

3.4. Estructura administrativa



GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	<small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> GOBIERNO DE EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014
		Modificación:00

<p>3.5. Gestión de documentos y política de ingreso</p>	<p>En nuestro Sistema de Archivo Institucional, la gestión documental será diligente y fluida entre los diferentes partícipes que lo conforman; Archivos de Gestión, Archivo General y Archivos Periféricos.</p> <p>La naturaleza de la documentación será la institucional que generan las diferentes unidades, direcciones y oficinas que conforman nuestro Ministerio y se recolectará a través de las transferencias documentales que fluirán desde los archivos de gestión y periféricos; además la generación propia de registros del archivo central.</p> <p>Se trabajará en forma coordinada para promover el orden y para facilitar la documentación que se requiera en forma oportuna.</p>
<p>3.6. Edificio</p>	<p>Edificios 2, 3 y 4 del Complejo Plan Maestro, Centro de Gobierno.</p> <p>El Archivo General es un local de 4.70 metros de ancho por 14 metros de largo, en la primera planta, del Edificio Adela, situado en quinta Calle Poniente, número ciento cuarenta y nueve, San Salvador.</p>
<p>4. AREA DE ACCESO</p>	
<p>4.1. Horarios de apertura.</p>	<p>Atención al público: Lunes a Viernes de 7:30 am a 12:30 pm y de 1:10 p.m. a 3:30 p.m. Sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m. (solo denuncias y peticiones de inspecciones).</p>

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

	<p>Cerrado al público: sábado por la tarde y domingo.</p> <p>Festivos: Semana Santa, 1 de mayo, 10 de mayo, 17 de junio, vacaciones de agosto, 15 de septiembre, 2 de noviembre y 23 de diciembre al 02 de enero.</p>
<p>4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso.</p>	<p>Para su ingreso presentar un Documento de Identificación con el personal de Atención al usuario de la institución.</p> <p>Para consultas se debe complementar el formulario de solicitud respectivo en la oficina de acceso a la información pública.</p>
<p>4.3. Accesibilidad</p>	<p>La entrada principal al Ministerio de Trabajo y Previsión Social es sobre la alameda Juan Pablo segundo y 17 avenida norte edificios 2, 3 y 4. Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) se encuentra en la 1ª. Planta del edificio 3.</p> <p>Nuestras instalaciones cuentan con accesibilidad para las personas con discapacidad; ya que para el ingreso a los edificios hay rampas especiales para estos casos.</p>
<p>5. AREA DE SERVICIOS</p>	
<p>5.1. Servicios de ayuda a la investigación</p>	<p>El sistema de Archivo Institucional a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), ofrece el servicio de Consulta para el usuario externo, siempre y cuando haya sido previamente solicitado en la UAIP. Aclarando que se proporcionarán únicamente fotocopias y no el</p>

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	<small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> <small>OFICINA DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014
		Modificación:00

	<p>documento original.</p> <p>La UAIP, cuenta con la disponibilidad de un equipo informático para que el usuario pueda hacer las consultas directas a la página de transparencia, sobre información Oficiosa y Pública que genera la Institución.</p>
5.2. Servicios de reproducción	Fotocopias e Impresiones serán gratis hasta la publicación de tablas de precios.
5.3. Espacios públicos	El Ministerio cuenta con sanitarios para el uso exclusivo de sus usuarios.
6. AREA DE CONTROL	
6.1. Identificador de la descripción	<p>SV-MTPS El Salvador-Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</p>
6.2. Identificador de la Institución.	<p>MTPS Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</p>
6.3. Reglas y/o convenciones	<p>Para la elaboración de esta descripción se utilizaron las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ISDIAH (Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo). - ISO 8601 (Norma de Códigos para la representación de fechas). - ISO 639-2 (Norma de Códigos para la representación de nombres de lengua). - ISO 3166 (Norma de Códigos para la

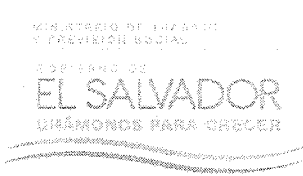
GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR INICIATIVAS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

	representación de nombres de países).
6.4. Estado de elaboración	Descripción Preliminar.
6.5. Nivel de detalle	Descripción Completa.
6.6. Fechas de creación, revisión o eliminación	Esta descripción en Julio de 2012. ISDIAH (1ª Edición) marzo 2008. 24-05-2012 (ISO 8601). Creación. 25-05-2012(ISO 8601). Revisión.
6.7. Lengua (s) y escritura(s)	Spa (ISO 639-2)
6.8. Fuentes.	ISDIAH (1ª Edición) marzo 2008.
6.9. Notas de mantenimiento	<p>Elaboración de Guía: Lic. Bangie Nineth Hércules Valle. Encargada del Archivo Institucional.</p> <p>Revisado por: Licda. Yeny Banessa García Reyes, Oficial de Información, Jefa Unidad de Acceso a la Información Pública.</p>

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÁNIMOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

ANEXOS

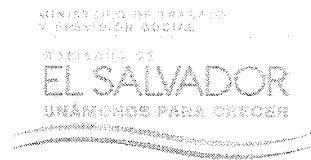
Handwritten signatures and initials, including a large 'T' and 'D' and other illegible marks.

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

<p style="text-align: center;">ARCHIVO INSTITUCIONAL INVENTARIO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</p> <p style="text-align: center;">TABLA DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO :</p> <p style="text-align: center;">Ministerio de Trabajo y Previsión Social</p>							
#	SERIE DOCUMENTAL (NOMBRE DEL DOCUMENTO)	N° DE CAJAS	VOLUMEN EN METROS	FECHAS EXTREMAS	N° DE TRANSFERENCIA	FECHA DE TRANSFERENCIA	SIGNATURA (LOCALIZACIÓN)
							Color rojo = fila Azul = estante Negro = anaquel
1 Dirección Administrativa							
1	Correspondencia	7	1.4	2010	13	24/05/2013	A-01-1y2
2	Acuerdos	4	0.8	2003-2005	16	22/07/2013	A-01-3
Dirección Administrativa							
2 Servicios Generales / Transporte							
3	Memos	1	0.2	2011	17	17/07/2013	A -02-1
4	Notas	1	0.2	2011	17	17/07/2013	A -02-1
5	Mantenimiento Preventivo y correctivo de plantas/ Entrega de	1	0.2	2011	17	17/07/2013	A-02-1

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PROVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00


	certificados						
6	Refrenda de tarjetas de circulación / Hojas de ingreso a taller Diesel y Hoja de control	1	0.2	2011	17	17/07/2013	A-02-1
7	solicitudes de transporte central	10	2	2010-2011	17	17/07/2013	A-02-2 al 4
8	Solicitudes de transporte regional	3	0.6	2011	17	17/07/2013	A-02-4 y 5
9	Control de Kilometraje	1	0.2	2010-2011	17	17/07/2013	A-02-5
3	Servicios Generales / Intendencia						
1 0	Reportes Consumo de Agua	1	0.2	2007-2011	19	17/07/2013	A-03-1
1 1	Correspondencia	1	0.2	2009-2011	19	17/07/2013	A-03-1
1 2	Requisiciones, Material de Limpieza y consumo de café	1	0.2	2008-2011	19	17/07/2013	A-03-1
4	Bienestar Social						
1 3	Correspondencia	5	1	2005-2011	23	30/08/2013	A-03-2 y 3

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

1 4	Permisos Centros de Recreación	2	0.4	2009-2012	23	30/08/2013	A-03-3
5	Infraestructura						
15	Proyectos	3	0.6	2006-2011	20	12/09/2013	A-03-4
16	Correspondencia	2	0.4	2008-2010	20	12/09/2013	A-03-5
6	Bodega Institucional						
17	Requisiciones de bodega	9	1.8	1996-2010	10, 14, 24	20/05/2013 13/09/2013 28/10/2013	A-04-1 al 3
18	Facturas	7	1.4	1997-2010	10, 12, 14, 24	20/05/2013 13/09/2013 28/10/2013 28/10/2013	A-04-3 y 4
19	Ordenes de Compra	2	0.4	2006-2010	24	28/10/2013	A-04-5
20	Reportes de Contabilidad	2	0.4	2006-2010	14 24	13/09/2013 28/10/2013	A-04-5
21	Actas de Recepción	1	0.2	2006-2010	24	28/10/2013	A-05-1

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	

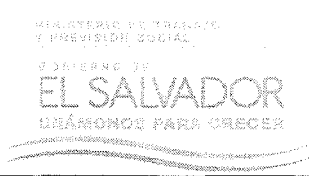
22	Requisiciones de Gasolina	1	0.2	2002-2010	14 24	13/09/2013 28/10/2013	A-05-1
23	Ordenes de Compra	1	0.2	2002-2005	14	13/09/2013	A-05-1
24	Correspondencia	1	0.2	2005-2010	12 24	13/09/2013 28/10/2013	A-05-1
7 Recursos Humanos/ Registro y Control de Personal							
25	Boletas de Marcación	33	6.6	2008-2012	15 21 25	12/09/2013 27/08/2013 30/09/2013	B-01-1 al 5 B-02-1 al 4
26	Planillas de Pagos	5	1	2010-2011	15	12/09/2013	B-02-4 y 5
27	Planillas de Cotización	1	0.2	2010	15	12/09/2013	B-02-5
28	Planillas de Aguinaldo	1	0.2	2010-2011	15	12/09/2013	B-02-5

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

29	Expedientes	44	8.8	1949-2004	32	27/09/2013	B-03-1 al 5 B-04-1 al 5 B-05-1
8	Recursos Humanos/ Capacitación y Desarrollo						
30	Capacitaciones	3	0.6	2008-2011	25	30/09/2013	B-05-2
31	Correspondencia	4	0.8	2009-2011	25	30/09/2013	B-05-2 y 3
9	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones						
32	Ordenes de Compra	35	7	2004-2010	12, 22, 29	30/07/2013 31/07/2013 19/09/2013	C-01-1 al 5 C-02-1 al 4
33	Licitaciones	51	10.2	2002-2010	12, 22, 29	30/07/2013 31/07/2013 19/09/2013	C-02-4 y 5 C-03-1 al 5 C-04-1 al 5 C-05-1 y 2
34	Proyectos	5	1	2004-2008	22	31/07/2013	C-05-2 y 3
35	Correspondencia	8	1.6	2004-2010	22 29	31/07/2013 19/09/2013	C-05-3 al 5

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÁNIMOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00


36	Plan de compras	3	0.6	2002-2008	12, 22, 29	30/07/2013 31/07/2013 19/09/2013	C-05-5 C-06-1
37	Plan anual de trabajo	1	0.2	2000-2005	12	30/07/213	C-05-1
38	Requisiciones	8	1.6	2004-2011	12, 22, 29	30/07/2013 31/07/2013 19/09/2013	C-05-1 al 3
Dirección General de Trabajo							
10 Relaciones Individuales de Trabajo							
39	Expedientes	53	10.6	2006-2008	6	11/03/2013	D-01-1 al 5 D-02-1 al 5 D-03-1 al 4
11 Relaciones Colectivas							
40	Informes Mensuales	1	2	2008-2011	4	26/02/2013	D-03-5
12 Reglamentos Internos							
41	Horarios	10	2	1991-2008	5 7	24/01/2013 11/03/2013	D-04-1 al 3

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

42	Reglamentos Internos	7	1.4	1973-2006	11	15/05/2013	D-04-3 al 5
43	Correspondencia	1	0.2	2007-2011	5	24/01/2013	D-04-3
44	Expedientes	6	1.2	1995-2001	35	06/11/2013	D-04-5 D-05-1
13 Despacho Ministerial							
45	Correspondencia	17	3.4	2004-2009	1, 27, 33, 37	07/01/2013 24/09/2013 16/10/2013 20/11/2013	E-01-1 al 5
14 Auditoría y Control Interno							
46	Correspondencia	4	0.8	2005-2010	2	14/01/2013	E-02-1
47	Auditorías	13	2.6	2002-2010	2	14/01/2013	E-02-2 al 4
15 Oficina de Estadística e Informática							
48	Informe Mensual	1	0.2	2005-2007	34	17/10/2013	E-02-5

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

49	Correspondencia	1	0.2	2009	34	17/10/2013	E-02-5
50	Encuestas Empleo, Horarios y Salario	1	0.2	1981-2012	34	17/10/2013	E-02-5
Dirección General de Inspección de Trabajo							
16 Industria y Comercio / Sector Oriente							
51	Expedientes Inspecciones Especiales	10	5	2005-2011	31	24/09/2013	E-03-1 al 3
52	Expedientes Pago de Aguinaldo	1	0.2	2011	31	24/09/2013	E-03-3
53	Expedientes Pago de Asueto	1	0.2	2011	31	24/09/2013	E-03-3
54	Expedientes Pago de Salario Mínimo	2	0.4	2011	31	24/09/2013	E-03-4
55	Expediente Oportunidades para personas con discapacidad	1	0.2	2011	31	24/09/2013	E-03-4

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL			

56	Correspondencia	1	0.2	2011	31	24/09/2013	E-03-4
17 Sección de Asesoría Laboral							
57	Correspondencia	1	0.2	2008	02/2014	31/01/2014	E-03-5
18 Registro de Establecimientos							
58	Expedientes	16	3.2	2011	26	27/08/2013	E-04-1 al 4
19 Industria y Comercio							
59	Multas Canceladas	1	0.2	2009 - 2012	28	04/09/2013	E-05-1
60	Multas no Canceladas	9	1.8	1999-2012	28	04/09/2013	E-05-2 al 3
61	Cambio de Dirección y Absueltas	8	1.6	2006-2012	28	04/09/2013	E-05-4 al 5
20 Dirección de Previsión Social y Empleo							
62	Correspondencia	18	3.6	2007-2011	18, 38, 1/2014	15/08/2013 21/12/2013 17/01/2014	E-06-1 al 5

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

Dirección de Previsión Social y Empleo							
21	Depto. Nacional de Empleo						
63	Correspondencia	5	1	2009-2010	8	24/03/2013	E-07-1 y 2
22	Sectores Vulnerables						
64	Correspondencia	2	0.4	2004-2010	9	11/04/2013	E-07-3


Total	460 cajas	96.8 mts. lineales
Total de oficinas	<u>22</u>	

Elaboró :

Laura Jill Parada
Técnica Archivista.

Lic. Bangie Nineth Hércules V.
Encargada Archivo Institucional

Marzo / 2014.

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

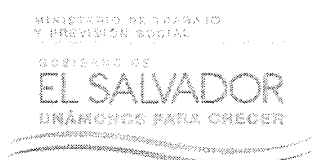
PRESENTACIÓN

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 estructura orgánica, como segundo las funciones y como tercero los asuntos.

OR: Orgánico

FU: Funciones

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

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.

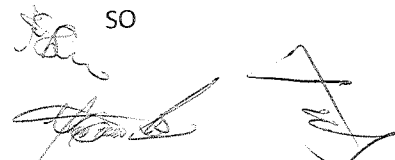
Ejemplo: MTPS.

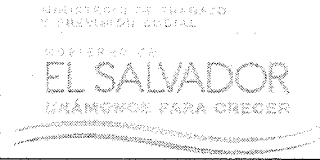
· **Sub fondo:** Es la primera división en que ordena un fondo, la cual conforme al principio de procedencia y orden original se organiza según las divisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina.

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 específico.

Ejemplo: CORRESPONDENCIA



GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

· **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 estructura orgánica funcional y por asunto. Por ejemplo: **SV.MTPS.1-1.1**

Donde:	SV Código de País.	MTPS Nombre del Fondo Documental
	1. Sub fondo nivel 1	1.1 Serie y Sub serie del documento

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁBAMOS PARA CRECER	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00


MTPS-UAIP-ARCHI-01

ARCHIVO INSTITUCIONAL

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

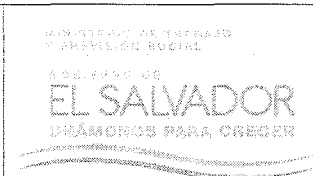
SUB FONDO NIVEL 1	SUB FONDO NIVEL 2 (DIRECCIONES, UNIDADES ASESORAS, UNIDADES CONSULTORAS)	SUB FONDO NIVEL 3 (DEPARTAMENTOS Y SECCIONES)	SERIES Y SUB SERIES DOCUMENTALES	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS	CODIFICACIÓN
DESPACHO MINISTRO (01)			1. Correspondencia Enviada y Recibida. 1.1 Interna 1.2 Externa.	Documentos 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. (Memorándum, cartas, marginados,	2004 2013	SV.MTPS. 1-1.1 SV.MTPS. 1-1.2

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

CONSEJO NACIONAL DEL SALARIO MÍNIMO (01.1)				notas, informes, reportes, etc.)		
			1. Correspondencia Externa enviada.	Memorándums, Cartas y demás Documentos enviados por el CNSM a otras instituciones.	2003 2013	SV-MTPS. 1.1-1
			2. Libros de Actas.	Libros en los que constan Actas de reuniones y acuerdos del Consejo. Documento levantado por profesional, en el cual se da fe de la legalidad de los documentos presentados.	Febrero 1965 2013	SV-MTPS. 1.1-2
			3. Certificaciones	Citaciones para la asistencia a Eventos, reuniones y Capacitaciones. Documentos que presentan resultados sobre procesos, metas, proyectos, trabajo ejecutado, etc.	2004 2013	SV-MTPS. 1.1-3
			4. Convocatorias e Invitaciones.		2002 2013	SV-MTPS. 1.1-4
		5. Informes mensuales y anuales.		2003 2013	SV-MTPS. 1.1-5	

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER


6. Solicitud de Dietas para Concejales.	Solicitudes de trámite para la erogación de fondos en concepto de pago de dietas para los concejales.	2005 2013	SV-MTPS. 1.1-6
7. Requisición de bienes a bodega.	Solicitud de bienes a la bodega institucional.	2011 2013	SV-MTPS. 1.1-7
8. Órdenes de Compra.	Documento para la gestión de compra de algún bien o servicio.	2011 2013	SV-MTPS. 1.1-8
9. Permisos del Personal de oficina.	Documentos de control de ausencias del personal de la oficina.	2011 2013	SV-MTPS. 1.1-9
10. Expedientes de Miembros del Consejo	Documentos personales de los miembros del Consejo.	2003 2013	SV-MTPS. 1.1-10
11 Agendas de Reuniones y Sesiones.	Agendas de temas a tratar para cada sesión del Consejo.	2002 2013	SV-MTPS. 1.1-11
12. Tablas de Salario Mínimo.	Documentos de gestión en el incremento al salario mínimo para cada rubro económico.	Abril 1965 2013	SV-MTPS. 1.1-12

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

			13. Registro de Consumo de Copias.	Documento que registra la cantidad de fotocopias que se consumen mensualmente.	2011 2013	SV-MTPS. 1.1-13
			14. Planes de Trabajo	Documento que contiene objetivos y metas de trabajo a alcanzar en el transcurso del año laboral y los procesos que se implementarán para ello.	2004 2013	SV-MTPS. 1.1-14
			15. Lista de Asistentes a Sesiones de Trabajo.	Contiene las listas de asistencia de los miembros del Consejo a las sesiones de trabajo.	2003 2013	SV-MTPS. 1.1-15
			16. Estudios Realizados	Estudios de carácter económico, que brindan insumos para la fijación de los Salarios Mínimos.	2010 Nov. 2011	SV-MTPS. 1.1-16
			17. Memoria de Labores.	Logros de la oficina durante los años laborales.	2004 2013	SV-MTPS. 1.1-17

GSAL-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNAMOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

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.	2002 2013	SV-MTPS. 1.2-1.1
	1.1 Interna			
	1.2 Externa.	(Memorándum, registro referencias de memos, cartas, marginados, notas, etc.)		SV-MTPS. 1.2-1.2
	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:	Convocatorias, Asistencia, Agendas, Propuestas,	2005 2013	SV-MTPS. 1.2-4	

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

			4.1 Sesiones Bilaterales.	opiniones, consultas, informes, restructuraciones, etc.		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	2011 2013	SV-MTPS. 1.2-8

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER


			Trabajadores.		
		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

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		<small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> <small>GOBIERNO DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁNIMOS PARA CRECER</small>
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

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 2.2 Especiales 2.3 Seguimientos	Inspecciones de Control realizadas en todas las unidades administrativas del MTPS.	2005 2013	SV-MTPS. 1.3-2.1 SV-MTPS. 1.3-2.2 SV-MTPS. 1.3-2.3
		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.	Documentación	2009	

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00


UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI) (01.4)	Correspondencia enviada y recibida.	recibida de las diferentes unidades administrativas del MTPS (Memos, PAT, control activo fijo, requisiciones, notas, cartas, marginados, etc.)	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
	ÁREA DE PRESUPUESTO			

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		


(01.4.1)	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	2009 2013	SV-MTPS. 1.4.1-10

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER

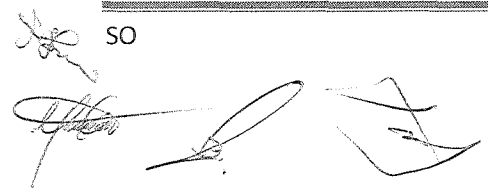
			realizan fuera del país los funcionarios que se designan.			
			11. Solicitud Incremento Presupuestario.	Documento respaldo que plantean las necesidades de la institución para solicitar incrementos al presupuesto vigente.	2007 2010	SV-MTPS. 1.4.1-11
		ÁREA DE TESORERÍA (01.4.2)	1. Correspondencia enviada 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	2008 2013	SV-MTPS. 1.4.2-3

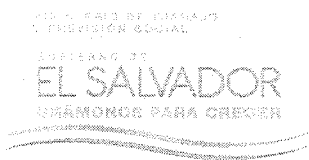
GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

			empleados del MTPS.		
		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. Boucher de Cheques.	Duplicado de cheques de cuentas bancarias institucionales, por el cumplimiento de obligaciones económicas.	2008 2013	SV-MTPS. 1.4.2-6

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

			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. 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. 1.4.2-8
			9. Propuestas de Pago.	Documentos emitidos desde la planilla de remuneraciones, por	2008 2013	SV-MTPS. 1.4.2-9
			10. Pagos Préstamos Empleados.		2008 2013	SV-MTPS. 1.4.2-10




GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		


				el depto. de RRHH para el pago de préstamos del personal.		
			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. Boucher de Cheques y Recibos de Embargos Judiciales.	Duplicados de cheques emitidos para cumplir mandatos judiciales del saldo de lo retenido del salario de los empleado bajo el concepto de embargos judiciales.	2001 2013	SV-MTPS. 1.4.2-13

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER

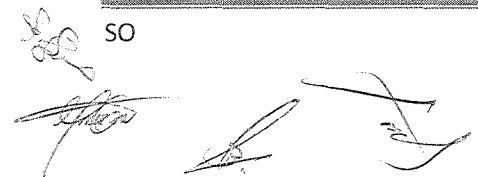
		14. Conciliaciones Bancarias.	Conciliaciones de los saldos de las cuentas bancarias institucionales que reflejan los bancos y oia contabilidad institucional.	2008 2013	SV-MTPS. 1.4.2-14
		1. Correspondencia enviada y recibida.	Todo tipo de correspondencia dirigida o recibida de diferentes oficinas internas o instituciones externas.	2007 2013	SV-MTPS. 1.4.3-1
		2. Partidas Contables del MTPS.			
		2.1 Rubro 51 "Remuneraciones".	Partidas Contables, Boucher, documentos de respaldo.	2007 2013	SV-MTPS. 1.4.3-2.1
		2.2 Rubro 54 "Adquisiciones de Bienes y Servicios".	Partidas Contables, quedan, facturas, comprobantes de retención, acta y recepción, pólizas	2007 2013	SV-MTPS. 1.4.3-2.2
		2.3 Rubro 55 "Gastos Financieros y Otros".	de reintegro del fondo circulante, requerimientos de		SV-MTPS. 1.4.3-2.3
	ÁREA DE CONTABILIDAD				


GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

		(01.4.3)	2.4 Rubro 56 "Transferencias Corrientes".	fondos de instituciones adscritas, misión oficial y compromiso presupuestario.		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 través de la A.T.F. dirigida por el Banco Central de Reserva a través de la DGT.	2007 2013	SV-MTPS. 1.4.3-5
			6. Cuadraturas de Saldos de Específico dentro de la bodega, Unidad Contable.	Informes mensuales de salidas de específico presentadas por la bodega para cruzar contablemente y determinar	2007 2013	SV-MTPS. 1.4.3-6

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

			diferencias si las hubieren.		
		7. Resguardo de Custodia de Documentación.	Informes presentados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental:		SV-MTPS. 1.4.3-7
		8. Estados Financieros Institucionales.	Estados de Ejecución de Egresos, Balance de Comprobación mensual, Estado de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondo y su variación.	2003 2013	SV-MTPS. 1.4.3-8
		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

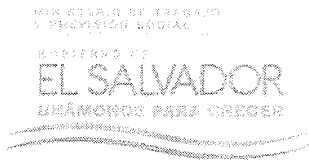


GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

	FONDO CIRCULANTE (01.4.4)	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. Copias de facturas y recibos de proveedores por bienes y servicios de carácter urgente.	2008 2013	SV-MTPS. 1.4.4-3
		4. Pólizas de Bienes y Servicios.	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. 1.4.4-4
		5. Boucher de Cheques de Bienes y Servicios, Viáticos y Transporte.	Pagos desagregados por acreedor, balance de comprobación de saldos, demostración de saldos y obligaciones pendientes de pago.	2008 2013	SV-MTPS. 1.4.4-5
		6. Informes mensuales de situación financiera institucional.		2009 2013	SV-MTPS. 1.4.4-6

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL SISTEMA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER

DESPACHO VICE MINISTERIAL (02)	1. Correspondencia enviada y recibida.	Documentación recibida y despachada de las oficinas administrativas del ministerio y de diferentes instituciones públicas y privadas. (Memorándums, cartas, notas, marginados, etc.)	2012 2013	SV-MTPS. 2-1.1 SV-MTPS. 2-1.2
	1.1 Interna			
	1.2 Externa			
	2. Informes Mensuales Estadísticos.	Documentos que contienen el resumen de las actividades realizadas en todas las oficinas regionales, departamentales y direcciones de la institución.	2012 2013	SV-MTPS. 2-2.1 SV-MTPS. 2-2.2 SV-MTPS. 2-2.3
	2.1 Mensuales estadísticos Oficinas Regionales			
	2.2 Mensuales estadísticos Oficinas Deptales.			
	2.3 Mensuales de todas las direcciones.			
	3. Documentos Institucionales con Representación	Documentación generada de comunicación (correspondencia)		SV-MTPS. 2-3

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

			de este Ministerio:	entre el ministerio y estas entidades		
			3.1 CISALU			SV-MTPS. 2-3.1
			3.2 CONAIPAM			SV-MTPS. 2-3.2
			3.3 CONAIPD			SV-MTPS. 2-3.3
			3.4 CONASIDA		2012	SV-MTPS. 2-3.4
			3.5 CONNA		2013	SV-MTPS. 2-3.5
			3.6 ISDEMU			SV-MTPS. 2-3.6
			4. Permisos personales	Del personal del despacho.	2012 2013	SV-MTPS. 2-4
			5. Renuncias	De todo el personal del ministerio	2012 2013	SV-MTPS. 2-5
			6. Requisiciones	Solicitudes de materiales a Bodega.	2012 2013	SV-MTPS. 2-6
			7. Traslados	De todo el personal del ministerio	2012 2013	SV-MTPS. 2-7
			8. Convocatorias	Invitaciones a reuniones.	2012 2013	SV-MTPS. 2-8
			9. Correos electrónicos recibidos	Solicitudes o comentarios que se reciben vía electrónica en el despacho vice ministerial.	2012 2013	SV-MTPS. 2-9

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÁNIMOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

		10. Solicitudes varias del personal	Peticiones del personal MTPS que se reciben mediante cartas o notas en el despacho vice ministerial.	2012 2013	SV-MTPS. 2-10
		11. Proyectos	Documentación de Gestión e informes.	2012 2013	SV-MTPS. 2-11
OFICINAS REGIONALES	OFICINAS DEPARTAMENTALES				
Chalatenango (02.0.1)	Chalatenango (02.0.1)				
Cuscatlán (02.0.2)	Cuscatlán (02.0.2)				
La Libertad (02.0.3)	La Libertad (02.0.3)				
Santa Ana (02.1)	Ahuachapán (02.1.1)				
.....	Sonsonate (02.1.2)				
La Paz (02.2)	Cabañas (02.2.1)				
.....					

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00


DIRECCIÓN EJECUTIVA (03)	San Miguel (02.3)	San Vicente (02.2.2) Usulután (02.3.1) Morazán (02.3.2) La Unión (02.3.3)			
			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

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	<small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> <small>REPUBLICA DE</small> EL SALVADOR <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00


**PRENSA Y
RELACIONES
PÚBLICAS

(04)**

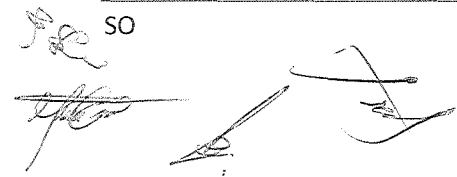
1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos recibidos y enviados de todas las oficinas administrativas del MTPS y de Instituciones externas con quienes se mantienen vínculos de trabajo (Memos, Cartas, Notas, etc.)	Enero 2008 2013	SV-MTPS. 4-1.1 SV-MTPS. 4-1.2
1.1 Interna			
1.2 Externa			
2. Discursos	Discursos presentados por los Titulares en los diferentes eventos institucionales.	Enero 2008 2013	SV-MTPS. 4-2
3. Boletines de Prensa	Comunicados de Prensa de Actividades Institucionales.	Enero 2008 2013	SV-MTPS. 4-3
4. Convocatorias de Prensa.	Convocatorias de Medios de Comunicación.	Enero 2008 2013	SV-MTPS. 4-4
5. Eventos.	Participación de en diferentes Actividades		SV-MTPS. 4-5

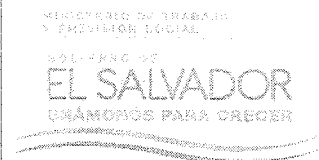
GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

			Nacionales e Internacionales.		
		6. Monitoreos de Prensa.	Notas de Prensa escrita y digital.	Enero 2008 2013	SV-MTPS. 4-6
		7. Publicaciones.	Solicitudes dirigidas a la Secretaría de Comunicaciones para publicar Avisos o Comunicados Institucionales.	Enero 2008 2013	SV-MTPS. 4-7
		8. Requerimientos de compra y Bodega.	Requerimientos de compra de materiales y servicios varios para cubrir eventos institucionales.	Enero 2008 2013	SV-MTPS. 4-8
		9. Informes de Actividades y Planes de trabajo.	Informes varios y de Plan de Trabajo de Oficina de Prensa.	Enero 2008 2013	SV-MTPS. 4-9
		1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos recibidos y enviados de todas las oficinas administrativas del	Enero 2005 2013	SV-MTPS. 5-1

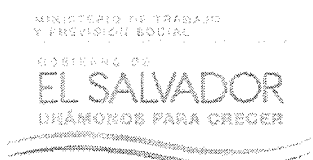
GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

			1.1 Correspondencia Interna	MTPS y de Instituciones externas con quienes se mantienen vínculos de trabajo (Memos, Cartas, Notas, informes, etc.)		SV-MTPS. 5-1.1
			1.2. Correspondencia Externa			SV-MTPS. 5-1.2
			2. Manuales			SV-MTPS. 5-2
		COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	2.1 Manuales Internos	Manuales de Funcionamiento de todas las unidades administrativas del MTPS.	Enero 2010	SV-MTPS. 5-2.1
			2.2 Manuales de Descripción de Puestos.		2013	SV-MTPS. 5-2.2
		(05)				
			3. Políticas.	Institucionales.	Enero 2010 2013	SV-MTPS. 5-3
			4. Organigramas.	Organización Estructural del MTPS.	Enero 2010 2013	SV-MTPS. 5-4
			5. Planes de Trabajo.	Planificación de actividades del MTPS.	Enero 2010 2013	SV-MTPS. 5-5



GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

			6. Memorias de Labores	Revistas Impresas.	Enero 1999 2013	SV-MTPS. 5-6
			6.1 MTPS			
			6.2 Gobierno Central			
			7. Reglamentos.	Institucionales.	Enero 2010 2013	SV-MTPS. 5-7
			8. Inversión Pública Institucional.	Inversión del mediano plazo institucional, preinversión pública Institucional, perfiles de proyectos, etc.	Enero 2005 2013	SV-MTPS. 5-8
			9. Sistema de Gestión de Calidad.	Documentos de ISO 9001:2008	Enero 2008 2013	SV-MTPS. 5-9
			10. Gestión por Procesos.	Documentos de Procesos Institucionales.	Enero 2010 2013	SV-MTPS. 5-10
			11. Acceso a la Información Pública.	Solicitudes de información de la UAIP	Mayo 2012 2013	SV-MTPS. 5-11
			12. Corte de Cuentas.	Solicitudes de información de la Corte de Cuentas de la República.	Enero 2011 2013	SV-MTPS. 5-12

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		


		13. Carta Iberoamericana de la Calidad en la administración Pública.	Documentos de Evaluaciones de la Carta Iberoamericana de la Calidad al MTPS	Enero 2010 2013	SV-MTPS. 5-13
		14. Riesgos Institucionales.	Documentos del MTPS respecto a la evaluación de riesgos institucionales.	Enero 2011 2013	SV-MTPS. 5-14
		1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos por las diferentes unidades administrativas del MTPS (memorándums, notas, marginados, cartas, etc.)	2004 2013	SV-MTPS. 6-1
		2. Informes	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	2004 2013	SV-MTPS. 6-2.1
		2.1. Informes mensuales de Carga Laboral.			

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
	Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014 Modificación:00

			<p>prestan los servicios en el MTPS. (Inspectores, gestores de empleo, etc.).</p> <p>Documento que contiene de manera extractada las actividades laborales que se han elegido como principales, prestadas a la ciudadanía.</p>		
		2.2. Informes Ejecutivos Mensuales.	<p>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.</p>	2004 2013	SV-MTPS. 6-2.2
		2.3. Informes mensuales de Estudios Administrativos laborales.	<p>Reportes mensuales enviados por el ISSS sobre los accidentes laborales atendidos por esa</p>	2004 2013	SV-MTPS. 6-2.3
		2.4. Informes mensuales de Accidentes Laborales del ISSS.		2009 2013	SV-MTPS. 6-2.4

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00


		ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA (06)	<p>2.5 Informes Semestrales.</p> <p>2.6. Informes mensuales sobre Juicios Laborales de la Corte Suprema de Justicia.</p> <p>5. Encuestas Semestrales de Empleo, Horas y Salarios.</p>	<p>institución de salud.</p> <p>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 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.</p> <p>Se realizan en los meses de Junio y Noviembre y refleja horas trabajadas con sus respectivos salarios devengados y número de</p>	<p>2004 2013</p> <p>2009 2013</p> <p>2004 2013</p>	<p>SV-MTPS. 6-2.5</p> <p>SV-MTPS. 6-2.6</p> <p>SV-MTPS. 6-5</p>
--	--	---	---	---	--	--

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

				<p>trabajadores. Segregados por sexo y Rama de Actividad económica a la que pertenecen las empresas.</p> <p>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. Se registra el salario real que pagan las empresas por grupos ocupacionales, segregados por sexo; a través de una muestra tomada a nivel país.</p>	<p>Diciembre 2009 2013</p> <p>Diciembre 2009 2013</p>	<p>SV-MTPS. 6-6</p> <p>SV-MTPS. 6-7</p>
		6. Encuesta Anual de Contratación Colectiva.				
		7. Encuesta Anual de la OIT. (Encuesta de Octubre).				

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER


		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
		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	2011 2013	SV-MTPS. 7-2

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

			UAIP		
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OIR)	3. Ordenes de Pedido.	Solicitudes de materiales a la bodega.	Marzo 2012 2013	SV-MTPS. 7-3
	(07)	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

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNAMOS NUESTROS FUERZOS PARA CRECER


			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 presencial.	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

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

			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
		15. Correos Electrónicos.			
		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. Órdenes de Compra.	Solicitud de compra de equipo y mobiliario.	Marzo 2012 2013	SV-MTPS. 7.1-4

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOB. 1949 DS EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00


		ARCHIVO INSTITUCIONAL (7.1)	<p>5. Capacitaciones.</p> <p>6. Evaluación de Riesgos.</p> <p>7. Procesos Administrativos.</p> <p>8. Presupuesto.</p>	<p>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.</p> <p>Documentos respecto a la evaluación de los riesgos institucionales de competencia para el Archivo Institucional.</p> <p>Documentos para la Gestión por Procesos dentro del MTPS y que competen al Archivo.</p> <p>Presupuestos anuales asignados al archivo institucional.</p>	<p>Marzo 2012 2013</p> <p>Julio Sept. 2012</p> <p>Julio Sept. 2012</p> <p>Mayo 2012 2013</p>	<p>SV-MTPS. 7.1-5</p> <p>SV-MTPS. 7.1-6</p> <p>SV-MTPS. 7.1-7</p> <p>SV-MTPS. 7.1-8</p>
--	--	--------------------------------------	---	---	--	---

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

			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	Sept. 2013 Dic. 2013	SV-MTPS. 7.1-12

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

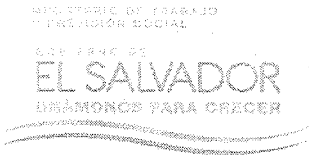
			<p>MTPS, que tengan documentos en el Archivo Central.</p> <p>13. Libros de Control Interno:</p> <p>13.1 Entrada de Personal</p> <p>13.2 Préstamos de Documentos.</p> <p>13.3 Entrega de Cajas para archivo.</p>	<p>Control manual y firma de entrada y salida de labores diarias.</p> <p>Control bitácora de entrada y salida de documentos en calidad de préstamo.</p> <p>Control bitácora de entrega y recibo de cajas de cartón a oficinas de gestión para el archivo central.</p>	<p>Marzo 2013 Dic. 2013</p> <p>Sept. 2013 Dic. 2013</p> <p>mar-14</p>	<p>SV-MTPS. 7.1-13.1</p> <p>SV-MTPS. 7.1-13.2</p> <p>SV-MTPS. 7.1-13.3</p>
			<p>1. Correspondencia Enviada y Recibida.</p>	<p>Escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes departamentos, unidades y oficinas del MTPS, para</p>	<p>marzo 2012 2013</p>	<p>SV-MTPS. 8-1</p>

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		


UNIDAD PARA LA EQUIDAD ENTRE LOS GÉNEROS (08)			comunicar alguna actividad, indicación, recomendación, instrucción o disposición.		
	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

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNAMOS PARA CRECER

			7. Órdenes 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, transmitir en forma ordenada y sistemática la información, Planes	marzo 2012 2013	SV-MTPS. 8-11

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

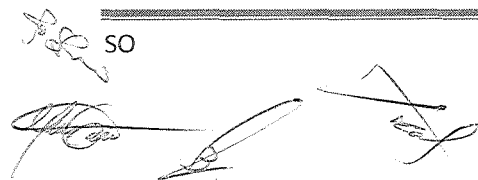
				de Trabajo, funciones, descripción de puestos de la unidad y otras actividades que se realizan en la unidad.		
			12. Actas.	Documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.	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
			1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos que ingresan y egresan de las diferentes unidades administrativas del MTPS	2009 2013	SV-MTPS. 9-1

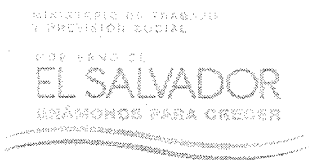
GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

**UNIDAD DE
DESARROLLO
TECNOLÓGICO**

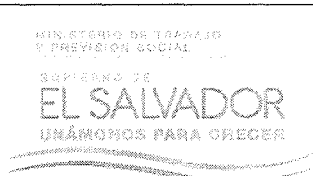
(9)

2. Requerimientos de Compra.	Solicitud de compra de equipo informático.	2011 2013	SV-MTPS. 9-2
3. Plan Anual de Trabajo	Matriz del PAT.	2011 2013	SV-MTPS. 9-3
4. Informes mensuales.	Informes de gestión.	2011 2013	SV-MTPS. 9-4
5. Requisiciones.	Solicitudes de insumos a la Bodega Institucional	2010 2013	SV-MTPS. 9-5
6. Permisos y Documentos del personal.	Permisos, misiones oficiales, datos personales, etc.	2010 2013	SV-MTPS. 9-6
7. Normativa Interna:			
7.1 Estructura y Funciones de la UDT	Descripción y perfiles de puestos, organigrama de la UDT.	2011 2013	SV-MTPS. 9-7.1
7.2 Manuales	Manual Interno, políticas, matriz ETPO.		SV-MTPS. 9-7.2




GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

			8. Aplicaciones Administrativas.	Sistema de Activo Fijo, Sistema de Recursos Humanos, Organizaciones Sociales, SNNAT.	2011 2013	SV-MTPS. 9-8
			9. Facturas y garantía de Equipos.	Adquisición y garantía de equipos.	2011 2013	SV-MTPS. 9-9
			10. Sistema de Hacienda.	Normas y políticas que envía el Ministerio de Hacienda para aplicarse a los sistemas.	2011 2013	SV-MTPS. 9-10
			11. Movimientos y Asignaciones de Activo Fijo.	Asignación de los equipos informáticos a los usuarios del MTPS.	2011 2013	SV-MTPS. 9-11
			12. Necesidades de Equipo Informático.	Solicitudes de equipo informático por parte de usuarios del MTPS.	2011 2013	SV-MTPS. 9-12
			13. Proyectos.	Remisión, adquisiciones, convocatorias.	2011 2013	SV-MTPS. 9-13

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		


			14. Soporte Técnico.	Formularios de solicitud de algún servicio informático.	2011 2013	SV-MTPS. 9-14
			15. Telefonía.	Notas, asignación de números teléfonos fijos, celulares, mantenimiento de plantas telefónicas, facturas de teléfonos, etc.	2011 2013	SV-MTPS. 9-15
			16. Mantenimiento Preventivo.	Control limpieza de los equipos informáticos del MTPS, ya sea por contrato o por asignación interna.	2010 2013	SV-MTPS. 9-16
			1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos recibidos y enviados a las diferentes unidades administrativas del MTPS.	2010 2013	SV-MTPS. 10-1
		UNIDAD JURÍDICA	2. Marginados del Despacho Ministerial.	Notas de Respuesta a solicitudes de opiniones, cartas, reglamentos,	2010 2013	SV-MTPS. 10-2

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

(10)	3. Diarios Oficiales.	decretos, etc. Publicaciones de leyes del país.	2011 2013	SV-MTPS. 10-3
	4. Escrituras Públicas de Inmuebles del MTPS.	Escrituras Públicas de la posesión de Inmuebles pertenecientes al MTPS.	1946 2013	SV-MTPS. 10-4
	5. Convenios.	Convenios celebrados entre el MTPS y otras instituciones públicas y ONG'S.	2000 2013	SV-MTPS. 10-5
	6. Acuerdos del Despacho Ministerial.	Acuerdos tomados por el Despacho Ministerial.	2011 2013	SV-MTPS. 10-6
	1. Correspondencia :	Documentos que ingresan y egresan de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, cartas, oficios, marginados,	2006 2013	SV-MTPS. 11-1
	1.1 Interna			SV-MTPS. 11-1.2
	1.2 Externa			SV-MTPS. 11-1.3

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÁNIMOS PARA CRECER	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00


DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y SUBDIRECCIÓN (DGT) (11)			acuerdos.		
		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
		2.1 Reexportación de Maquinaria.	Control de envíos de pago de viáticos a la UFI, para el pago correspondiente al personal de la DGT.		SV-MTPS. 11-2.1
		2.2 Control de Viáticos.	Control Diario de uso de fotocopias.	2006 2013	SV-MTPS. 11-2.2
		3. Control mensual de fotocopias.	Actividades mensuales realizadas por las diferentes unidades de la DGT.	2012 2013	SV-MTPS. 11-3
		4. Informes Mensuales.	Actividades realizadas semanalmente por la Unidad de Diálogo	2012 2013	SV-MTPS. 11-4
	5. Agenda Semanal de Unidad de Diálogo Social.			2012 2013	SV-MTPS. 11-5

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO			Social, en la creación de comités de Diálogo, y capacitaciones sobre derechos y obligaciones laborales.		
	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. 2.1 Capacitaciones Internas 2.2 Capacitaciones Externas.	Capacitaciones internas convocadas 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	
	3. Matriz de Riesgos.	Documentos del MTPS respecto a la evaluación de	2012	SV-MTPS. 11.1-3	

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNAMOS PARA CRECER

(11.1)				riesgos institucionales.					
				4. Informe PAT.			Informe de Metas cumplidas mensualmente según programación.	2012 2013	SV-MTPS. 11.1-4
				5. Plan Anual de Trabajo.			Programación de actividades a cumplir.	2008 2013	SV-MTPS. 11.1-5
				6. Memoria de Labores.			Informe de logros del departamento obtenidos anualmente.	2008 2013	SV-MTPS. 11.1-6
				7. Presupuesto.			Programación física y financiera de gastos para el departamento.	2008 2013	SV-MTPS. 11.1-7
				1. Expedientes de Relaciones Individuales de Trabajo.	Conciliaciones laborales que constan de. Esquela del acta de queja, notificación de hoja	Dic. 1999 2013	SV-MTPS. 11.1.1-1		

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

			de cálculo, ficha de datos del demandante, fechas de audiencias, etc.		
		2. Informes de Actividades Individuales			
		2.1 Informes Semanales de Actividades Individuales.	Informes de cantidad de audiencias realizadas por cada delegado o delegada.	2012 2013	SV-MTPS. 11.1.1-2.1
		2.2 Informes Mensuales de Actividades Individuales.			SV-MTPS. 11.1.1-2.2
		3. Correspondencia			
		3.1 Memorándums DGT	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, cartas, oficios, marginados, acuerdos), y oficios internos y externos.		SV-MTPS. 11.1.1-3.1
	RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO	3.2 Memorándums RRHH			SV-MTPS. 11.1.1-3.2
		3.3 Solicitudes de Papelería		2009 2013	SV-MTPS. 11.1.1-3.3
		3.4 Reporte de Ausencias			SV-MTPS. 11.1.1-3.4
	(11.1.1)	3.5 Talleres y Capacitaciones			SV-MTPS. 11.1.1-

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
			REPUBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

3.6 Correspondencia enviada y recibida

3.5
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.

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).

Bitácoras y controles de entrada y salida de los expedientes a diferentes unidades según el proceso en que esté su trámite.

Agosto
2008
2013


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

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

		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 reexportación 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
		1. Diferencias Colectivas.	Expedientes que contienen las demandas colectivas de los trabajadores y sindicatos.	2008 2013	SV-MTPS. 11.1.2-1


GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

**RELACIONES
COLECTIVAS**

DE TRABAJO

(11.1.2)


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	SV-MTPS. 11.1.2-7.1
7.1 Semanal.			SV-MTPS. 11.1.2-
7.2 Mensual			11.1.2-

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

					7.2
		8. Memorándums	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. Programación de actividades a cumplir en la sección durante un año laboral.	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
	UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	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	Nov. 2007 2013	SV-MTPS. 11.2-2

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁNIMOS PARA CRECER	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

		(11.2)	3. Expedientes de Aprobación de Reglamentos.	unidad en cada mes calendario. Casos que la unidad ventila de peticiones a aprobación de reglamentos internos de trabajo en las diversas empresas 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
		DIÁLOGO SOCIAL (11.3)	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	2012 2013	SV-MTPS. 11.3-4


GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

			capacitado (hojas de asistencia, listados).		
DEPARTAMENTO NACIONAL DE ORGANIZACIONES	1. Correspondencia Enviada y Recibida. 1.1 Corresp. Interna. 1.2 Corresp. Externa.	Documentos de comunicación interna y externa, de solicitud o respuesta de solicitudes.	Febrero 2010 2013	SV-MTPS. 11.4-1.1 SV-MTPS. 11.4-1.2	
	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. Contenciosos.	Documentos que se remiten a la Corte Suprema de Justicia sobre demandas.	2012 2013	SV-MTPS. 11.4-5	

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER

(11.4)


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... Lo correspondiente al nacimiento de un sindicato (solicitud, resolución, nóminas, escritos varios, boletas de notificación, etc.).	Octubre 2006 2013	SV-MTPS. 11.4-12
13. Expedientes Generales.		Septiembre 1950 2013	SV-MTPS. 11.4-13

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

		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

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00


			al Código de Trabajo artículos 17, 18 y 23, Contratos Colectivos de Trabajo y Constitución de la República artículo # 52.		
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
		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
SUB DIRECCIÓN DGPS		2. Acreditación y Perfil de Peritos	Acreditación de Peritos para realizar peritajes.		SV-MTPS. 12A-2

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

(12.A)	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.	Documentos que reflejan las actividades semanales y mensuales (soporte técnico) que realizan cada uno de los Técnicos de esta oficina.	jul. 2012 2013	SV-MTPS. 12A-4.1
	4.1 Comités acreditados	(Programaciones, calendarizaciones, listados, encuestas, inspecciones, etc.)		SV-MTPS. 12A-4.2
	4.2 Seguridad Ocupacional	Consultorías Externas (OIT, ISSS); Programa de comunidades solidarias, etc.		SV-MTPS. 12A-4.3
	4.3 Higiene Ocupacional			SV-MTPS. 12A-4.4
	4.4 Prevención de Riesgos Ocupación.			SV-MTPS. 12A-4.5
4.5 Accidentes de Trabajo.				
5. Proyectos.			jul. 2012 2013	SV-MTPS. 12A-5
6 Actas compromiso.		Acuerdos y compromisos asumidos en	jul. 2012 2013	SV-MTPS. 12A-6

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00


			<p>reuniones de personal entre oficinas, jefaturas, direcciones, regionales, etc. Con esta unidad.</p> <p>LOFST, Guías prácticas, Calificación de labores peligrosas e insalubres, Riesgos de Trabajo, Listado de Empresas, Bases de Datos, Manuales, Observatorio Laboral, etc.</p>	<p>jul. 2012 2013</p>	<p>SV-MTPS. 12A-7</p>
		<p>7. Documentos de Apoyo Técnico.</p> <p>8. Documentos de Gestión (Lic. Lorena Araujo).</p>	<p>Grupo documental único y separado (Correspondencia, informes, etc.).</p>	<p>marzo 2012 junio 2013</p>	<p>SV-MTPS. 12A-8</p>
		<p>1. Correspondencia Enviada y Recibida. 1.1 Correspondencia Interna</p>	<p>Documentos recibidos y enviados de todas las oficinas administrativas del MTPS y de Instituciones externas con</p>	<p>2012 2013</p>	<p>SV-MTPS. 12.1-1.1</p>

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014
		Modificación:00

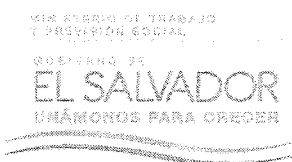
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL (12.1)	1.2. Correspondencia Externa	quienes se mantienen vínculos de trabajo (Memos, Cartas, Notas, informes, etc.)		SV-MTPS. 12.1-1.2
	2. Acreditaciones	Expedientes de empresas solicitantes con toda la documentación requerida (decreto 88 art. 8 y 12)	mayo 2012 2013	SV-MTPS. 12.1-2.1
	2.1 Peritos en áreas especializadas			SV-MTPS. 12.1-2.2
	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	2003 2013	SV-MTPS. 12.1-5	

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

			instituciones y empresas para cumplimiento de recomendaciones de Seg. E Hig. Ocupac.		
		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


GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

SEGURIDAD OCUPACIONAL (12.1.1)	3. Controles de Ausencias. 4. Cuadros Comparativos. 5. Prensa. 6. Programaciones de Trabajo. 7. Informe de Labores.	Cuadro control de ausencias del personal por misiones oficiales (misiones, lugares, fechas y horas). Doc. Informativos para el Despacho y para la ofic, de estadística, de las labores realizadas en esta sección. Documentos con información semanal de las labores realizadas en esta oficina, Semanal y mensual de cada uno de los técnicos de la sección. Documento que refleja las labores realizadas por los técnicos (lugar que visito, tipo de visita y demás actividades.	2007 2013 2013 mayo 2012 2013 2012 2013 junio 2013 2013	SV-MTPS. 12.1.1-3 SV-MTPS. 12.1.1-4 SV-MTPS. 12.1.1-5 SV-MTPS. 12.1.1-6 SV-MTPS. 12.1.1-7
---	---	--	---	--

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

			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	junio 2007 2013	SV-MTPS. 12.1.1-10

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.


GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

				<p>mantenimiento preventivo y órdenes de reparación.</p> <p>Informe de resultado de inspección de la 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.</p> <p>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</p>	<p>junio 2007 2013</p> <p>junio 2007 2013</p>	<p>SV-MTPS. 12.1.1-11</p> <p>SV-MTPS. 12.1.1-12</p>
			11. Peritaje de Autoclaves.			
			12. Peritaje de Marmitas.			

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

			<p>generales y de mantenimiento preventivo y órdenes de reparación.</p>		
		13. Expedientes de Accidentes de Trabajo.	<p>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). Expediente de visitas técnicas realizadas a las</p>	<p>octubre 2006 2013</p>	<p>SV-MTPS. 12.1.1-13</p>
		14. Expedientes de Visitas de Construcción.	<p>empresas en el área de construcción, concerniente al área de seguridad ocupacional (Carátula, Orden de</p>	<p>enero 2008 2013</p>	<p>SV-MTPS. 12.1.1-14</p>


[Handwritten signatures and marks]

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVIDENCIA SOCIAL REPUBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

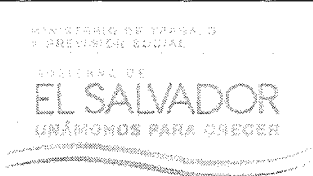
			trabajo, cuerpo del informe y otros documentos relacionados a la visita).		
		15. Expedientes de Visitas de Seguridad.	Documento conformado por el informe de la visita técnica de seguridad, los formularios de cada visita de seguimiento con sus recomendaciones (Carátula, orden de trabajo, cuerpo del informe y otros documentos relacionados a la visita).	julio 2005 2013	SV-MTPS. 12.1.1-15
		1. Correspondencia	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
		1.1 Enviada			
		1.2 Recibida			
	HIGIENE OCUPACIONAL				

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

		(12.1.2)			
		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
		1. Correspondencia Enviada y	Documentos enviados y recibidos de las diferentes	Febrero 2010 2013	SV-MTPS. 12.1.3-1


GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

		<p align="center">PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES (12.1.3)</p>	Recibida.	unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, cartas, marginados, etc.).		
			2. Informes Mensuales	De actividades realizadas por los técnicos, capacitaciones, 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 oficina.	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

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

DEPARTAMENTO NACIONAL DE EMPLEO (12.2)		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
		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

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

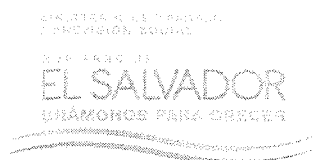
GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014
		Modificación:00

ATENCIÓN A SECTORES PRIORITARIOS (12.2.1)	<p>1. Correspondencia Enviada y Recibida.</p> <p>2. Programa de Sensibilización. 2.1 Jornadas dirigidas a personal del MTPS. 2.2 Jornadas dirigidas al PCD.</p> <p>3. Comisión Inserción Laboral del CONAIPD.</p> <p>4. Ferias de Autoempleo.</p> <p>5. Plan de Trabajo.</p>	<p>Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, cartas, marginados, etc.).</p> <p>Listados de Asistencia, Convocatorias, Programas de jornadas de sensibilización en el marco de la Ley de equiparación de oportunidades.</p> <p>Agendas, Ayudas de memoria, cronograma de actividades, etc.</p> <p>Solicitudes de lugares para realizar ferias, evaluaciones por feria, listado de participantes.</p> <p>Programación, calendarización y control de la</p>	<p>2007 2013</p> <p>2007 2013</p> <p>2007 2013</p> <p>2007 2013</p> <p>2006 2013</p>	<p>SV-MTPS. 12.2.1-1</p> <p>SV-MTPS. 12.2.1-2.1</p> <p>SV-MTPS. 12.2.1-2.2</p> <p>SV-MTPS 12.2.1-3</p> <p>SV-MTPS. 12.2.1-4</p> <p>SV-MTPS. 12.2.1-5</p>
--	--	--	--	--

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNÁMOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

			<p>ejecución de actividades y proyectos de forma anual.</p> <p>Resultados mensuales de las actividades de la sección: ofertas, colocados, enviados, ferias realizadas, visitas de seguimiento, etc.</p>	<p>2007 2013</p>	<p>SV-MTPS. 12.2.1-6</p>
			<p>1. Correspondencia Enviada y Recibida.</p> <p>Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, cartas, marginados, etc.). Documentación presentada por la empresa que necesita contratar mano de obra extranjera para laborar en el país.</p>	<p>2009 2013</p>	<p>SV-MTPS. 12.2.2-1</p>
		<p>ATENCIÓN A TRABAJADORES MIGRANTES (12.2.2)</p>	<p>2. Expedientes Trabajadores Migrantes.</p> <p>Documentación presentada por la empresa que necesita contratar mano de obra extranjera para laborar en el país.</p>	<p>2007 2013</p>	<p>SV-MTPS. 12.2.2-2</p>


[Handwritten signatures and initials]

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

		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
		1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos,	2009 2013	SV-MTPS. 12.2.3-1

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
			Edición:01


BOLSA DE EMPLEO DEPTO. DE SAN SALVADOR (12.2.3)	2. Informes.	notas, cartas, marginados, etc.). Actividades realizadas por las diferentes Bolsas de Empleo de San Salvador.	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 Aprendizices.	Contratos otorgados a Aprendizices.	2010 2013	SV-MTPS. 12.2.3-5

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014
		Modificación:00

	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
		1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, Informes mensuales, notas, cartas, marginados,	2010 2013	SV-MTPS. 12.2.5-1

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL COLECCIÓN DE EL SALVADOR UNÁMOS PARA CRECER	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

			etc.).		
	UNIDAD DE ATENCIÓN				
	PARA ADOLESCENTES TRABAJADORES				
	(12.2.5)				
		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.	Bitácoras del servicio prestado a los menores que solicitan permisos de trabajo.	2010 2013	SV-MTPS. 12.2.5-3.1
		3.2 Censo Diario.			SV-MTPS. 12.2.5-3.2


GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

			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
		EMPLEO JUVENIL (12.2.6)	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

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

UNIDAD DE	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
	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, notas, cartas, marginados, Ayudas de memoria, correos	2010 2013	SV-MTPS. 12.2.7-1


Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

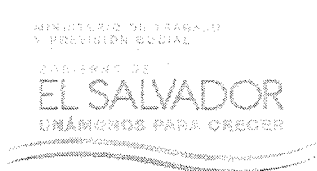
	APRENDICES (12.2.7)		internos y externos, etc.).		
		2. Informes de actividades.	Reportes mensuales, Consolidados estadísticos mensuales, seguimiento, etc.	2010 2013	SV-MTPS. 12.2.7-2
		1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, y entidades externas (memos, Informes mensuales, notas, cartas, marginados, etc.).	2010 2013	SV-MTPS. 13-1.1
		1.1 Interna			
		1.2 Externa			SV-MTPS. 13-1.2
		2. Libros de Control préstamos de documentos y herramientas de trabajo	Entrada y salida de documentos y control de préstamo de Laptop.	2010 2013	

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014
		Modificación:00

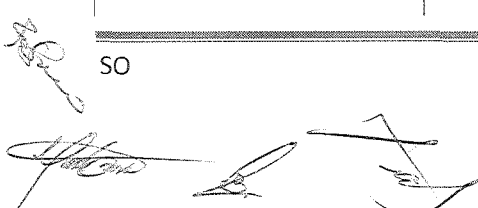
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO (DGIT) (13)	2.1 Préstamo de Laptop			SV-MTPS. 13-2.1
	2.2 Devolución de Expedientes			SV-MTPS. 13-2.2
	3. Acuerdos	Cambios en puestos de trabajo.	2010 2013	SV-MTPS. 13-3
	4. Requerimientos	Órdenes de Compra a la UACI	2010 2013	SV-MTPS. 13-4
	5. Ordenes de Pedido	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 Única de Inspección.	Formato único de acta de inspección.		SV-MTPS. 13-7.3
7.4 Manuales Internos de la	Funciones de la DGIT.		SV-MTPS. 13-7.4	

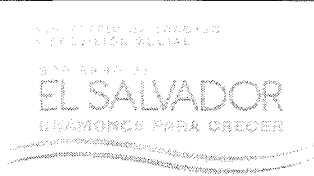
GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

SUBDIRECCIÓN	DGIT.				
	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.	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
1.1 Interna				SV-MTPS. 13A-1.2	
1.2 Externa					
2. Informes de actividades.	Documentos que reflejan las actividades mensuales de todas las oficinas departamentales y				
2.1 Informes mensuales Estadísticos		2012 2013		SV-MTPS. 13A-2.1	


GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

(13.A)	2.2 Informes mensuales 13 deptos.	centrales del MTPS sobre inspecciones, etc.		SV-MTPS. 13A-2.2
	2.3 Informes semanales zona central.			SV-MTPS. 13A-2.3
	3. Recursos Humanos			
	3.1 Permisos Personales.			SV-MTPS. 13A-3.1
	3.2 Inasistencias.	Documentos relacionados con el personal de la Dirección General de Inspección de Trabajo.	2012 2013	SV-MTPS. 13A-3.2
	3.3 Medidas Disciplinarias.			SV-MTPS. 13A-3.3
	3.4 Rotación de Personal.			SV-MTPS. 13A-3.4
	3.5 Tiempo disponible de cada empleado.			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	2010 2013	SV-MTPS. 13.1-1




GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

SECRETARÍA DE LA DGIT (13.1)	<p>2. Suspensión Disciplinaria.</p> <p>3. Calificación de Labores.</p> <p>4. Sustitución Patronal.</p> <p>5. Solicitudes y Constancias.</p>	<p>trasladar maquinaria dentro o fuera del país. Autorización (art. 305 del Código de Trabajo) que se da a las empresas para que puedan sancionar a trabajadores que han cometido alguna falta. Calificación que da el depto. de inspección agropecuaria de la actividad que desarrollan los trabajadores en las empresas (art. 103 del Cód. de Trabajo). Aviso que da la inspección de cambio de patrono. (Art. 06 del Código de Trabajo.) Resolución que se da a las empresas cuando tienen o no casos pendientes.</p>	<p>2010 2013</p> <p>2010 2013</p> <p>2010 2013</p> <p>2010 2013</p>	<p>SV-MTPS. 13.1-2</p> <p>SV-MTPS. 13.1-3</p> <p>SV-MTPS. 13.1-4</p> <p>SV-MTPS. 13.1-5</p>
---	---	--	---	---

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNIÓN POR LA PAZ</p>	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00


		6. Solicitudes de Certificaciones.	Constancia de las Diligencias seguidas en el expediente.	2010 2013	SV-MTPS. 13.1-6
		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
		1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, circulares,	2005 2013	SV-MTPS. 13.3-1.1

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00


		<p align="center">UNIDAD ESPECIAL DE ACTOS</p> <p align="center">LABORALES DISCRIMINATORIOS (13.3)</p>	<p>2. Expedientes</p> <p>2.1 Inspección Especial</p> <p>2.2 Inspección Programada</p> <p>3. Informes</p> <p>3.1 Semanales.</p> <p>3.2 Mensual Estadístico</p> <p>4. Libros de Control</p> <p>4.1 Asistencia del Personal</p> <p>4.2 Rutas diarias de</p>	<p>extractos, notas, cartas, marginados, etc.).</p> <p>Inspecciones realizadas (solicitud, doc. De identificación de demandante y demandado, doc. Pruebas, Informes de inspección, Actas de inspección y reinspección, Auto de cierre).</p> <p>Detalle de actividades realizadas por cada inspector.</p> <p>Libros de Control.</p>	<p>2004 2013</p> <p>2005 2013</p> <p>2005 2013</p>	<p>SV-MTPS. 13.3- 2.2.1</p> <p>SV-MTPS. 13.3- 2.2.2</p> <p>SV-MTPS. 13.3- 2.3.1</p> <p>SV-MTPS. 13.3- 2.3.2</p> <p>SV-MTPS. 13.3- 2.4.1</p> <p>SV-MTPS. 13.3-</p>
--	--	--	--	--	--	--

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMIDOS PARA CRECER


		trabajo			2.4.2
		4.3 Asignación y Control de Solicitudes de Inspección			SV-MTPS. 13.3-2.4.3
		4.4 Asignación de Expedientes dejados sin efecto.			SV-MTPS. 13.3-2.4.4
		1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc.).	2009 2013	
		1.1 Interna			SV-MTPS. 13.4-1.1
		1.2 Externa			SV-MTPS. 13.4-1.2
		2. Solicitudes de Inspección			
		2.1 Sector Oriente			SV-MTPS. 13.4-2.1
		2.2 Sector Poniente	Escritos de diferentes sindicatos u ONG's con su respectiva resolución.	2009 2013	SV-MTPS. 13.4-2.2
		2.3 Inspecciones Integrales			SV-MTPS. 13.4-2.3
		2.4 Prevención de Actos			SV-MTPS. 13.4-2.4

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00


DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (13.4)	Laborales Discriminatorios			
	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 asuetos.	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.	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

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

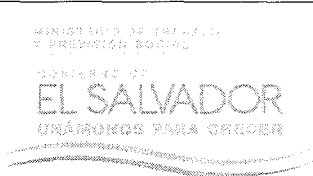
			<p>5.6 Control de Expedientes con Observaciones, para corrección de actividades.</p> <p>6. Expedientes de multas canceladas.</p> <p>7. Expedientes de Cambio de Dirección y Absueltas</p> <p>8. Expedientes de Multas No Canceladas</p>	<p>Trámites de multa por infracciones a las leyes laborales (solicitud de inspección, acta de inspección, citatorios, fotocopias de docum. De identificación de las partes, docum. Probatorios, resolución y otros).</p>	<p>2005</p> <p>2013</p>	<p>SV-MTPS. 13.4-5.6</p> <p>SV-MTPS. 13.4-6</p> <p>SV-MTPS. 13.4-7</p> <p>SV-MTPS. 13.4-8</p>
		<p>ASESORÍA LABORAL</p> <p>(13.4.1)</p>	<p>1. Correspondencia Enviada y Recibida.</p> <p>1.1 Interna</p> <p>1.2 Externa</p> <p>2. Informes</p>	<p>Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc.).</p> <p>Actividades laborales realizadas</p>	<p>2008</p> <p>2013</p> <p>2008</p> <p>2013</p>	<p>SV-MTPS. 13.4.1-1.1</p> <p>SV-MTPS. 13.4.1-1.2</p> <p>SV-MTPS. 13.4.1-2</p>

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

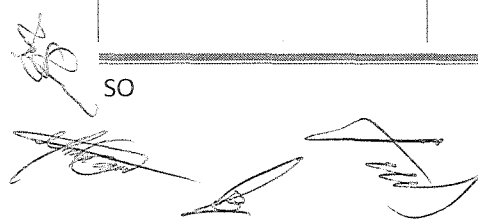
			por los integrantes de esta sección.		
		3. Quejas.	Recibidas de los usuarios vía telefónica.	2008 2013	SV-MTPS. 13.4.1-3
	LIQUIDACIÓN LABORAL (13.4.2)	1. Libros de Registro de Hojas de Terminación de Contrato.	Nombre de la Empresa y trabajador que lo solicita.	2001 2013	SV-MTPS. 13.4.2-1
		2. Autorizaciones 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

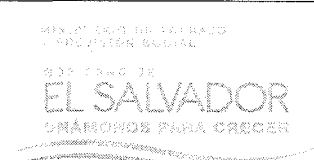
GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014
		Modificación:00

SUPERVISORÍA 1 (INSPECCIÓN PONIENTE) (13.4.4)	<p>1. Correspondencia Enviada y Recibida.</p> <p>2. Expedientes Especiales.</p> <p>3. Expedientes Inspecciones Pago de Aguinaldo</p> <p>4. Expedientes Inspecciones Pago de Asueto.</p> <p>5. Expedientes Inspecciones Pago Salario Mínimo.</p> <p>6. Oportunidad para personas con discapacidad.</p> <p>7. Libros de Control de ingreso y egreso de expedientes.</p>	<p>Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, hojas de ruta, etc.).</p> <p>Inspecciones realizadas (solicitud, doc. De identificación de demandante y demandado, doc. Pruebas, Informes de inspección, Actas de inspección y reinspección, Auto de cierre).</p> <p>Control de Expedientes de Inspecciones.</p>	<p>2009 2013</p>	<p>SV-MTPS. 13.4.4- 1.1</p> <p>SV-MTPS. 13.4.4-2</p> <p>SV-MTPS. 13.4.4-3</p> <p>SV-MTPS. 13.4.4-4</p> <p>SV-MTPS. 13.4.4-5</p> <p>SV-MTPS. 13.4.4-6</p>
--	---	--	----------------------	--


GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

		7.1 Ingreso y Egreso de Expedientes. 7.2 Destino de Expedientes finalizados (Archivo o Multas).		2013	SV-MTPS. 13.4.4-7.1
		8. Informes Semanales.	Actividades laborales realizadas por los Inspectores de esta sección.	2013	SV-MTPS. 13.4.4-8
	SUPERVISORÍA 2 (INSPECCIONES INTEGRALES) (13.4.5)	1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc.). Inspecciones realizadas (solicitud, doc. De	2013 2013	SV-MTPS. 13.4.5-1
		2. Expedientes.	identificación de demandante y demandado, doc. Pruebas, Informes de inspección, Actas	2013	SV-MTPS. 13.4.5-2




GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

			de inspección y reinspección, Auto de cierre).		
		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
		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


GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

**SUPERVISORÍA
3
(INSPECCIÓN
ORIENTE)
(13.4.6)**


3. Solicitudes de Inspección a otro departamento.	Solicitudes de inspección a realizarse por otros departamentos.	2012 2013	SV-MTPS. 13.4.6-3
4. Memorándum 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	Inspecciones realizadas (solicitud, doc. De identificación de	2013	SV-MTPS. 13.4.6-8

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

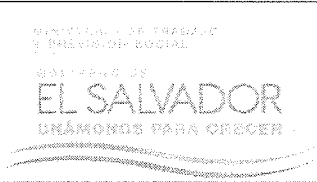
		<p>9. Expedientes de Inspecciones por Pago de Aguinaldo</p> <p>10. Expedientes de Inspecciones por Pago de Asueto.</p> <p>11. Expedientes de Inspecciones por Pago Salario Mínimo.</p> <p>12. Expedientes Oportunidad para personas con discapacidad.</p> <p>13. Expedientes de inspecciones por pago de Aguinaldo.</p>	demandante y demandado, doc. Pruebas, Informes de inspección, Actas de inspección y reinspección, Auto de cierre).		<p>SV-MTPS. 13.4.6-9</p> <p>SV-MTPS. 13.4.6-10</p> <p>SV-MTPS. 13.4.6-11</p> <p>SV-MTPS. 13.4.6-12</p> <p>SV-MTPS. 13.4.6-13</p>
		<p>1. Correspondencia Enviada y Recibida.</p>	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc.).	2009 2013	SV-MTPS. 13.5-1

GSAL-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014
		Modificación:00

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AGROPECUARIA (13.5)	2. Informes de actividades.			
	2.1 Informe Semanal.	Informes semanales por inspector de las actividades laborales realizadas. Detalla labores realizadas por los inspectores de trabajo consolidado mensualmente.	2009 2013	SV-MTPS. 13.5-2.1
	2.2 Informe mensual.			SV-MTPS. 13.5-2.2
	3. Libros de Control de Actividades de la oficina.			
	3.1 Control de Asistencia.	Asistencia del personal de la oficina.		SV-MTPS. 13.5-3.1
	3.2 Control de Viáticos.	Rutas de trabajo de cada inspector		SV-MTPS. 13.5-3.2
	3.3 Control de Re inspecciones.	Re inspecciones realizadas.	2009 2013	SV-MTPS. 13.5-3.3
	3.4 Inspecciones Programadas.	Inspecciones diarias.		SV-MTPS. 13.5-3.4
	3.5 Inspecciones Especiales.	Inspecciones por quejas de trabajadores.		SV-MTPS. 13.5-3.5
	4. Expedientes para Archivo.	Inspecciones finalizadas	2009 2013	SV-MTPS. 13.5-4
5. Expedientes para Multa.	Expedientes al depto. de multas.	2009 2013	SV-MTPS. 13.5-5	


GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

			6. Accidentes de Trabajo.	Reportes de trabajadores que sufren accidentes de trabajo.	2009 2013	SV-MTPS. 13.5-6
	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONA LES DE TRABAJO (14)		1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc.).	2002 2013	SV-MTPS. 14-1
			2. Convenios.	Suscritos entre el MTPS, instituciones nacionales u Organismos Internacionales.	2005 2013	SV-MTPS. 14-2
			3. Cuestionarios.	Documentos e información solicitada por Embajada Americana y otros Organismos Internacionales.	2005 2013	SV-MTPS. 14-3

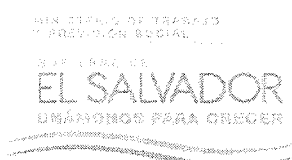
GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

4. Informes Nacionales e Internacionales.	<p>Informes sobre temas específicos solicitados por diferentes instituciones u Organismos Internacionales.</p>	2005 2013	SV-MTPS. 14-4
5. Misiones Oficiales.	<p>Documentos generados por la participación de funcionarios del MTPS en diferentes eventos fuera del país.</p>	2005 2013	SV-MTPS. 14-5
6. Reuniones y Foros Internacionales.	<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</p>	2002 2013	SV-MTPS. 14-6




GSAL-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES Y MULTILATERALES S. (14.1)			Internac. Del Trabajo OIT, etc.)		
	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	
	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	

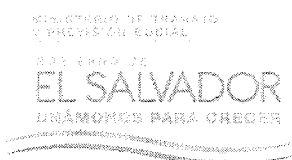
GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

SECCIÓN DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL (14.1.1)	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	2003 2013	SV-MTPS. 14.1.1-7

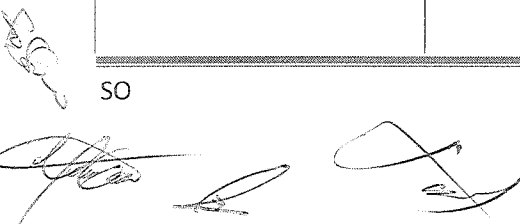
[Handwritten signatures and marks]


GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

			trabajo infantil a diferentes instituciones nacionales y Organismos Internac.		
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	

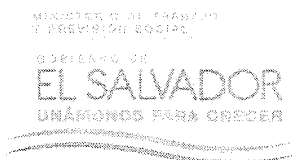
GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

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




GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

			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.		SV-MTPS. 15-9
			10. Diarios Oficiales.	Leyes y demás aprobados.	2008 2013	SV-MTPS. 15-10

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		


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.). Expediente por cada compra que se hace	2004 2013	SV-MTPS. 15.1-1
	2. Órdenes de Compra.	(Nº de orden, requisición, cotización, compromiso, recibo, factura, etc.) Expediente por cada	2004 2013	SV-MTPS. 15.1-2
	3. Licitaciones.	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

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		


			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.	Descripción y Control de documentos a trasladar	2004 2013	SV-MTPS. 15.1-8.1
			8.1 Traslado de Órdenes.			SV-MTPS. 15.1-8.2
			8.2 Recibos de Fondo Circulante.			SV-MTPS. 15.1-8.3
			8.3 Recepción de Requisiciones.			
			1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas,	1997 2013	SV-MTPS. 15.2-1

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00


			cartas, marginados, etc.).		
		ACTIVO FIJO (15.2)			
		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

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

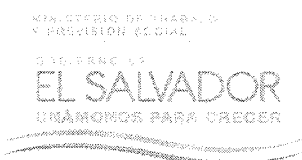
		5. Vehículos.	Listado y control de vehículos con sus especificaciones y características; incluyendo la chatarra que se encuentra en predio de INSAFORP (San Bartolo, Ilopango).	1996 2013	SV-MTPS. 15.2-5
		6. Corte de Cuentas.	Notas, hallazgos y observaciones hechas por la Corte de Cuentas.	2006 2013	SV-MTPS. 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

GSAL-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

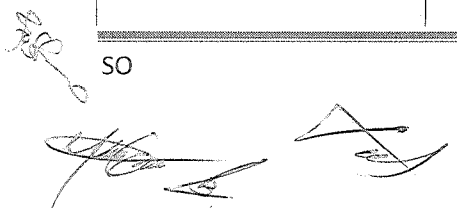
		3. Requisiciones de Gasolina.	Solicitudes de cupones de gasolina para el consumo de las distintas oficinas del MTPS.	2002 2013	SV-MTPS. 15.3-3
		4. Facturas.	Ingresos de mercadería a la bodega.	1997 2013	SV-MTPS. 15.3-4
		5. Órdenes de Compra.	Documento emitido por la UACI que respalda la compra e ingreso 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


GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

			De Puestos Críticos, de Puestos, de Comunicación, de Calidad, Reglamento Interno, de Organización y funciones.	2007 2013	SV-MTPS. 15.4-2
		2. Manuales			
		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
		1.	Documentos	2010	SV-MTPS.


GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

<p align="center">DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">(15.5)</p>	<p>Correspondencia Enviada y Recibida.</p>	<p>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>2013</p>	<p>15.5-1</p>
	<p>2. Expedientes del Personal.</p>	<p>Documentos del historial laboral de cada uno de los empleados del MTPS.</p>	<p>1963 2013</p>	<p>SV-MTPS. 15.5-2</p>
	<p>3. Tarjetas Record del Personal.</p>	<p>Tarjetas de control de expedientes de empleados del MTPS.</p>	<p>1950 2013</p>	<p>SV-MTPS. 15.5-3</p>
	<p>REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL</p>	<p>1. Correspondencia Enviada y Recibida.</p>	<p>Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades administrativas del MTPS, y de otras instituciones u</p>	<p>2012 2013</p>

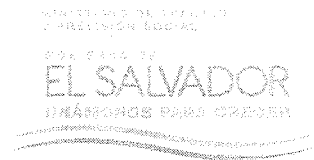


GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

		(15.5.1)	organismos externos. (Memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc.).		
		2. Boletas de Marcación.	Informes de marcación del personal del MTPS.	2009 2013	SV-MTPS. 15.5.1-2
		3. Licencias y Permisos por estudio.	Licencias por más de cuatro días y permisos por estudio.	2012 2013	SV-MTPS. 15.5.1-3
		4. Planilla mensual con Bo. De Pagaduría.	Planillas de Pago y descuentos del personal MTPS.	2010 2013	SV-MTPS. 15.5.1-4
		5. Planillas de Descuento a Personal.	Planillas de AFP, ISSS e INPEP.	_____ 2013	SV-MTPS. 15.5.1-5
		6. Planillas de Aguinaldos.	Aguinaldo que reciben los empleados del MTPS	_____ 2013	SV-MTPS. 15.5.1-6
		7. Autorización de Plazas por Ministerio de Hacienda.	Autorización de nuevas plazas de trabajo en el MTPS por el Ministerio de	2010 2013	SV-MTPS. 15.5.1-7

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

			Hacienda.		
		8. Órdenes de Descuento.	Descuentos mensuales aplicados a los empleados del MTPS.	2010 2013	SV-MTPS. 15.5.1-8
		9. Renuncia de Empleados, Refrendas y Traslados de personal.	Documentos de respaldo de renuncias, permisos por estudio, refrenda y traslados de personal.	2011 2013	SV-MTPS. 15.5.1-9
	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	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. 15.5.2-1

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

		(15.5.2)			
		2. Libros de Acuerdos.	Control de acuerdos que se elaboran por permisos, renunciaciones y licencias con goce y sin goce de sueldo de empleados del MTPS.	1951 2013	SV-MTPS. 15.5.2-2
		3. Libros de Resoluciones.	Control de resoluciones que se elaboran en el MTPS por permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo.	1951 2013	SV-MTPS. 15.5.2-3
		4. Oficios y Autorizaciones.	Solicitudes de contratación de personal y autorizaciones del ministerio de hacienda.	abril 2011 2013	SV-MTPS. 15.5.2-4
		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,	2012 2013	SV-MTPS. 15.5.3-1


GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNAMOS PARA CRECER
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

**CAPACITACIÓN
Y DESARROLLO**


DESARROLLO

(15.5.3)


2. Evaluación del Desempeño.	cartas, marginados, etc.). 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	Documentos de apoyo en la gestión.	2012 2013	SV-MTPS. 15.5.3-7

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		


		Humanos			
		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

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

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		1. Correspondencia Enviada y Recibida.	Documentos enviados y recibidos de las diferentes unidades	2011 2013	SV-MTPS. 15.7-1

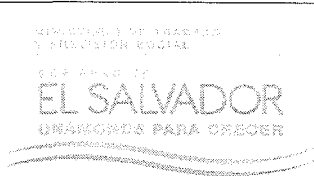
GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

(15.7)			administrativas del MTPS, (memos, solicitudes, notas, cartas, marginados, etc.).		
	2. Contratos.		Copias de Contratos de Aires Acondicionados, vehículos, Combustible, Planta eléctricas, etc. Documentos respaldo de misiones los fines de semana y horas no laborales.	2011 2013	SV-MTPS. 15.7-2
	3. Misiones Oficiales		Notas firmadas por jefe del depto. para la repartición de combustible.	2011 2013	SV-MTPS. 15.7-3
	4. Entrega de Combustible.		Doc. Respaldo en la asignación de vehículos en todas las oficinas del MTPS.	2011 2013	SV-MTPS. 15.7-4
	5. Actas Entrega asignación de vehículos.		Solicitud de compra de materiales.	2011 2013	SV-MTPS. 15.7-5
	6. Órdenes de Compra.				SV-MTPS. 15.7-6


GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

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.	Incapacidades del ISSS	2011 2013	SV-MTPS. 15.7-10.2
10.3	Entrega certificados del ISSS.	Control de entrega de certificados		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	2011 2013	SV-MTPS. 15.7-12


[Handwritten signatures and marks]

GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

			Bodega.		
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	

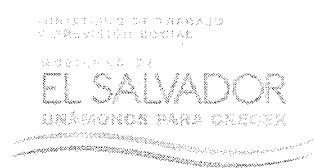
GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

		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 O (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-
		2.1 Oficinas Centrales			
		2.2 Oficinas Regionales.			


GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

			6. Plan Anual de Compras.	Programaciones de compras.	2012 2013	SV-MTPS. 15.7.2-6
			7. Actas. 7.1 Entrega de Herramientas. 7.2 Entrega de Equipo. 7.3 De Devolución.	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
		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 kilómetros de los	2010 2013	SV-MTPS. 15.7.3-3

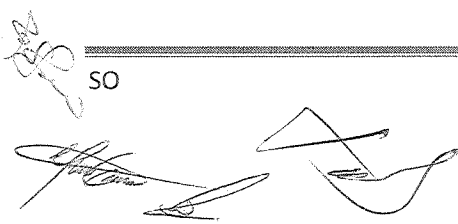


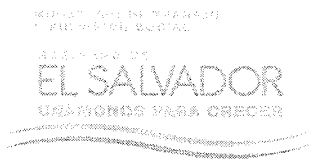
GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		

			vehículos del MTPS.		
		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 diésel	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

GSAI-01	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

		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



GSAI-OI	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL		
Edición:01	Revisión:01	Fecha: Julio 2014	Modificación:00

			<p>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.</p> <p>(Solicitudes, pagos, bitácoras, órdenes de cambio, justificación técnica,</p> <p>Análisis de costos, informes de supervisión, memorias de cálculo, obras aprobadas, desglose de partidas, planos, etc.)</p>	<p>2008 2013</p>	<p>SV-MTPS. 15.7.4-2</p>
		2. Proyectos.			