



**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
Y OFICIALÍA MAYOR**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO: APGAD-14.2-MP-01**

**VERSIÓN 1.0**


**SAN JOSÉ, COSTA RICA**

**Fecha de vigencia: 20 de diciembre de 2017**

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 2 de 142</b>


## B. Lista de aprobadores y revisores

<b>Lista de aprobadores y revisores</b>		
	<b>Nombre /Cargo/Dependencia</b>	<b>Firma y Fecha</b>
Elaboró	Licda. Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional del MTSS.	
Validó	Licda. Yadira Alvarado Salas, Directora General de Planificación del Trabajo.	
	Lic. Esteban Mauricio Zúñiga Cascante, Analista de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Planificación del Trabajo	
Aprobó	Lic. Ciro Barbosa Toribio Director General Administrativo Financiero y Oficial Mayor	
Autorizó	Lic. Alfredo Hasbum Camacho Ministro de Trabajo y Seguridad Social	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 3 de 142</b>

## C. Índice

<b>ÍNDICE DE CONTENIDOS</b>	
	<b>Página</b>
A. Carátula o Portada del Manual	1
B. Lista de aprobación y revisión del documento	2
C. Índice	3
D. Introducción	4
E. Objetivo (s) del manual	5
F. Listado de procedimientos	6
G. Anexos	7
1. Carátula del Procedimiento APGAD-14.2-P-01	8
2. Carátula del Procedimiento APGAD-14.2-P-02	29
3. Carátula del Procedimiento APGAD-14.2-P-03	49
4. Carátula del Procedimiento APGAD-14.2-P-04	67
5. Carátula del Procedimiento APGAD-14.2-P-05	81
6. Carátula del Procedimiento APGAD-14.2-P-06	97
7. Carátula del Procedimiento APGAD-14.2-P-07	110
8. Carátula del Procedimiento APGAD-14.2-P-08	128

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 4 de 142</b>

## D. Introducción

Las correctas gestiones de la documentación forman parte de la transparencia administrativa, la rendición de cuentas además brindar mejor los servicios a los ciudadanos por medio del respeto a sus derechos.

Por ello, los archivos constituyen la memoria de las instituciones y de las personas, y se originan desde que el hombre dispuso establecer por escrito sus relaciones como ser social. Representan con sus tipos documentales el testimonio fiel de las acciones que se realizaron en la institución en que se generaron. Por lo tanto, son pruebas fehacientes de dichas acciones y el testimonio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la propia Administración.

En definitiva, los documentos tienen valor administrativo y/o legal, y científico y cultural y esto se determinan de acuerdo a su ciclo de vida, por lo tanto, es responsabilidad de los archivos de gestión reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad que debe mantenerse técnicamente organizada de acuerdo con el artículo 39 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202.


La Unidad de Archivo Central tiene sus antecedentes en el Artículo 15.- de la Ley, Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social N° 1860 del 21 de abril, 1955, en la que se estableció su finalidad “Ordenar y archivar, de acuerdo con los sistemas técnicos que al respecto existen, y llevando los índices correspondientes, todos los documentos, correspondencias, copias referentes a actuaciones del Ministerio, sin perjuicio de los índices y archivos propios de otras dependencias, cuando fuere necesario mantenerlos”

El 24 de octubre de 1990 se decreta la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y posteriormente su Reglamento (Decreto N° 24023-C de 30 de enero de 1995), los cuales norman el funcionamiento de los archivos de gestión y centrales de las instituciones públicas y además dejan claro la penalización para aquella persona que elimine documentación.

En el 2007 se decreta el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Trabajo Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en el que se establecen los objetivos de los Archivos de Gestión y algunos procedimientos establecidos.

Es por ello que, con la intención de uniformar los archivos de gestión de este Ministerio, ponemos a la disposición de los encargados de los archivos de gestión y de todos los funcionarios el Manual de Procedimientos Archivísticos, el cual contiene lineamientos y acciones estratégicas generales, para alcanzar el principal objetivo: un archivo de gestión organizado, aplicando los



 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 5 de 142</b>

procedimientos archivísticos.


## E. Objetivos del manual

### Objetivo General

Contribuir al logro de objetivos institucionales mediante la aplicación de procedimientos archivísticos de manera estandarizada en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con el propósito de normalizar los criterios, formas y terminología utilizada en la organización y administración de los archivos de gestión.


### Objetivos Específicos

1. Clasificar, seleccionar y conservar los documentos de archivo en su contexto administrativo y legal, manteniendo así el principio de procedencia, y evidenciando las relaciones originales de los documentos entre sí.
2. Asegurar la accesibilidad permanente del fondo documental de cada oficina, por parte de los funcionarios.
3. Utilizar los instrumentos descriptivos, que permitan conocer el contenido del fondo documental de una manera clara y resumida.


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 6 de 142</b>	

## F. Listado de procedimientos

<b>Registro de procesos y procedimientos</b>			
<b>Proceso</b>	<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>
Gestión de Archivo y Documentación	APGAD	Procedimiento para la adecuada recepción de documentos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	APGAD-14.2-P-01
		Procedimiento para el adecuado envío de documentos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	APGAD-14.2-P-02
		Procedimiento para la adecuada ordenación y foliación de documentos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	APGAD-14.2-P-03
		Procedimiento para la aprobación de tablas de plazos de valoración documental en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	APGAD-14.2-P-04
		Procedimiento para realizar transferencias de documentos al Archivo Central	APGAD-14.2-P-05
		Procedimiento para realizar la eliminación documental en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	APGAD-14.2-P-06
		Procedimiento para realizar la adecuada conservación documental en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	APGAD-14.2-P-07
		Procedimiento para la consulta o préstamo de documentos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	APGAD-14.2-P-08

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 7 de 142</b>	

## G. Anexos

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 8 de 142</b>



**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
Y OFICIALÍA MAYOR**


**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS  
EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**CÓDIGO: APGAD-14.2-P-01**

**VERSIÓN 1.0  
SAN JOSÉ, COSTA RICA**


**Fecha de vigencia: 02 de noviembre de 2017**


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 9 de 142</b>

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 2 de 21</b>

## 2. Lista de aprobadores y revisores

Lista de aprobadores y revisores		
	Nombre /Cargo/Dependencia	Firma y Fecha
Elaboró	Licda. Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional del MTSS.	ANA YANCY CASTILLO CHACON (FIRMA) Fecha: 2017.11.08 16:13:21 -06'00'
Validó	Licda. Yadira Alvarado Salas, Directora General de Planificación del Trabajo.	YADIRA MARIA ALVARADO SALAS (FIRMA) Firmado digitalmente por YADIRA MARIA ALVARADO SALAS (FIRMA) Fecha: 2017.11.02 13:19:47 -06'00'
	Lic. Esteban Mauricio Zúñiga Cascante, Analista de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Planificación del Trabajo	 ESTEBAN MAURICIO ZUÑIGA CASCANTE (FIRMA) Firmado digitalmente por ESTEBAN MAURICIO ZUÑIGA CASCANTE (FIRMA) Fecha: 2017.11.02 11:26:25 -06'00'
Aprobó y autorizó	Lic. Ciro Barbosa Toribio Director General Administrativo Financiero y Oficial Mayor	CIRO DIDIER BARBOSA TORIBIO (FIRMA) Firmado digitalmente por CIRO DIDIER BARBOSA TORIBIO (FIRMA) Fecha: 2017.11.10 11:26:06 -06'00'

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 10 de 142</b>	

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 3 de 21</b>	


### 3. Índice


<b>ÍNDICE DE CONTENIDOS</b>	
	<b>Página</b>
1. Carátula del Procedimiento APGAD-14.2-P-01	1
2. Lista de aprobadores y revisores.	2
3. Índice.	3
4. Objetivo del procedimiento	3
5. Alcance.	4
6. Documentos Relacionados	4
7. Definiciones y Abreviaturas	4
8. Riesgos asociados.	6
9. Cuadro de Requerimientos.	7
10. Narrativa del Procedimiento	7
11. Diagramas de Flujo.	11
12. Cuadro de Control de Cambios o versiones	14
13. Anexos.	14

### 4. Objetivo del procedimiento

Implementar la adecuada recepción de documentos ya sea en soporte físico o electrónico en el Sistema de Gestión Documental por parte de los Encargados de los Archivos de Gestión o funcionarios de cada Archivo de Gestión Documental del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social con el fin de que los usuarios internos o externos del Ministerio cuenten con la información y la documentación eficaz y eficientemente.



	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 11 de 142</b>	

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 4 de 21</b>	

## 5. Alcance


Este procedimiento aplica a la documentación de cada dependencia y todos los Archivos de Gestión del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social incluyendo las oficinas regionales. Inicia cuando se recibe un documento y finaliza con su archivo.


## 6. Documentos Relacionados

Nombre del documento	Código	Disposición
Cuadro de Clasificación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	MTSS-OM-AI-CC-V001-2015	Es una herramienta que permite conocer a cabalidad la forma como está organizada la información que dispone un archivo, éste constituye una estructuración jerárquica funcional de los tipos o series documentales que son producto de las acciones, funciones o actividades de una institución y sus dependencias.
Directriz	DMT-0032-2015	Lineamientos gestión documentos digitales y virtualización servicios MTSS
Registro de Entrada y Salida de documentos	MTSS-OM-AI-CLR-01-2015	Registro de entrada y salida de documentos, además de datos como anexos, remitentes y ubicación

## 7. Definiciones y Abreviaturas


ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	
SIGLAS	ÁREA
N/A	
SIGLAS	PUESTOS


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 12 de 142</b>	

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 5 de 21</b>	

FR	Funcionario del MTSS que recibe el documento (Encargados de archivos de gestión, oficinistas, recepcionistas, secretarias o encargado del Archivo Institucional)
EAI	Encargada Archivo Institucional
FUN	Funcionario del MTSS
SGD	Sistema de Gestión Documental Institucional
ABREVIATURA/ CONCEPTO	DEFINICIÓN
Cuadro de clasificación	Es una herramienta que permite conocer a cabalidad la forma como está organizada la información que dispone un archivo, éste constituye una estructuración jerárquica funcional de los tipos o series documentales que son producto de las acciones, funciones o actividades de una institución y sus dependencias.
Clasificación	Técnica mediante la cual se identifica y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido.
Documento electrónico	Soporte magnético, óptico, etc. Símbolos binarios que deben descifrarse. El contenido puede separarse del soporte. La estructura física no es evidente. Se requiere de una estructura lógica (un software y hardware). Los megadatos administrativos, funcionales y técnicos de los documentos producidos por medios automáticos deben ser conservados para su posterior identificación.
Expediente	Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, que constituyen una unidad documental.
Tipo documental	Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento cuyo formato contenido informativo y soporte son homogéneos. Es el nombre que se le da a los documentos.





 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 13 de 142</b>	

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 6 de 21</b>	

## 8. Riesgos Asociados

Tabla Niveles de Riesgo		
<b>Alto (Rojo)</b>	De 60% a 100%	Pérdida del documento y la información si no se realiza el correcto registro y se pierde la trazabilidad sin el correcto recibido de documentos.
<b>Moderado (Amarillo)</b>	De 30% a 60%	N/A
<b>Bajo (Verde)</b>	Menos de 30%	N/A

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 14 de 142</b>

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 7 de 21</b>

## 9. Cuadro de Requerimientos

Cuadro de requerimientos						
Suplidor/Proveedor	Entrada	Requisitos de entrada	Proceso	Salida o producto	Requisitos de salidas	Usuario
Usuario interno o externo	Documentos	Firmas y sellos del documento original y anexos.  Notificación de documento recibido	Gestión de Archivo y Documentación.  Inicia con la recepción del documento y finaliza con el archivo tanto físico como digital.	Documento sellado y firmado.  Actualización en el historial del Sistema del documento recibido	Firmas y sellos de la copia que entregó.  Actualización del recibido en el Sistema	Internos y externos


## 10. Narrativa del Procedimiento


00 Inicio del procedimiento

01 FUN recibe documento.

02 FUN analiza el canal de ingreso del documento y toma decisión.

El documento puede ser recibido por el FUN de forma física (por medio de un usuario externo o un usuario interno del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social); o a través del Sistema de

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 15 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 8 de 21</b>	

Gestión documental utilizado por funcionarios internos de la Institución; así mismo por correo electrónico

¿Documento es recibido de forma física?

Si: Pase a la actividad #03

No: Pase a la actividad #08

**03 FUN sella y firma como recibido los documentos.**

Documentos físicos siempre incluyen Original para el Archivo y Copia para el Usuario.

**04 FUN escanea el Original del documento ya sellado.**

**05 FUN registra el documento escaneado en el SGD para trasladar al funcionario que le compete el trámite.**

**06 FUN archiva el documento Original recibido en el Archivo de Gestión.**

**07 Fin del Procedimiento.**

El Archivo de Gestión se clasifica de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental.

**08 FUN analiza el canal de ingreso de forma digital y toma decisión**


¿Documento ingresa mediante SGD?


Si: Pase a la actividad #09

No: Pase a la actividad #14

**09 FUN ingresa al SGD para ubicar el documento recibido**

**10 FUN revisa si las firmas digitales del documento son válidas**

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 16 de 142</b>

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 9 de 21</b>

¿Firmas digitales son válidas?

Si: Pase a la actividad #11

No: Pase a la actividad #19

**11 FUN analiza si se requiere trasladar el documento digital por el SGD y toma decisión**

¿Documento requiere traslado por el SGD?

Si: Pase a la actividad #12

No: Pase a la actividad #13

**12 FUN traslada documento mediante SGD.**

**13 Fin del procedimiento.**

**14 FUN analiza el canal de ingreso de forma digital y toma decisión**

¿Documento ingresa mediante correo electrónico institucional?

Si: Pase a la actividad #15

No: Lo regresa a la actividad #3 o 9, según corresponda

**15 FUN revisa si las firmas digitales del documento son válidas**


¿Firmas digitales son válidas?


Si: Pase a la actividad #16

No: Pase a la actividad #19

**16 FUN da acuse de recibido en el mismo correo electrónico.**



 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 17 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 10 de 21</b>	


17 FUN registra el documento en el SGD para trasladar al funcionario que le compete el trámite.


Documento es registrado en el Apartado de Documentación Externa.

18 Fin del Procedimiento

19 FUN solicita al remitente la corrección del documento y que inicie nuevamente el procedimiento.

20 Fin del Procedimiento.

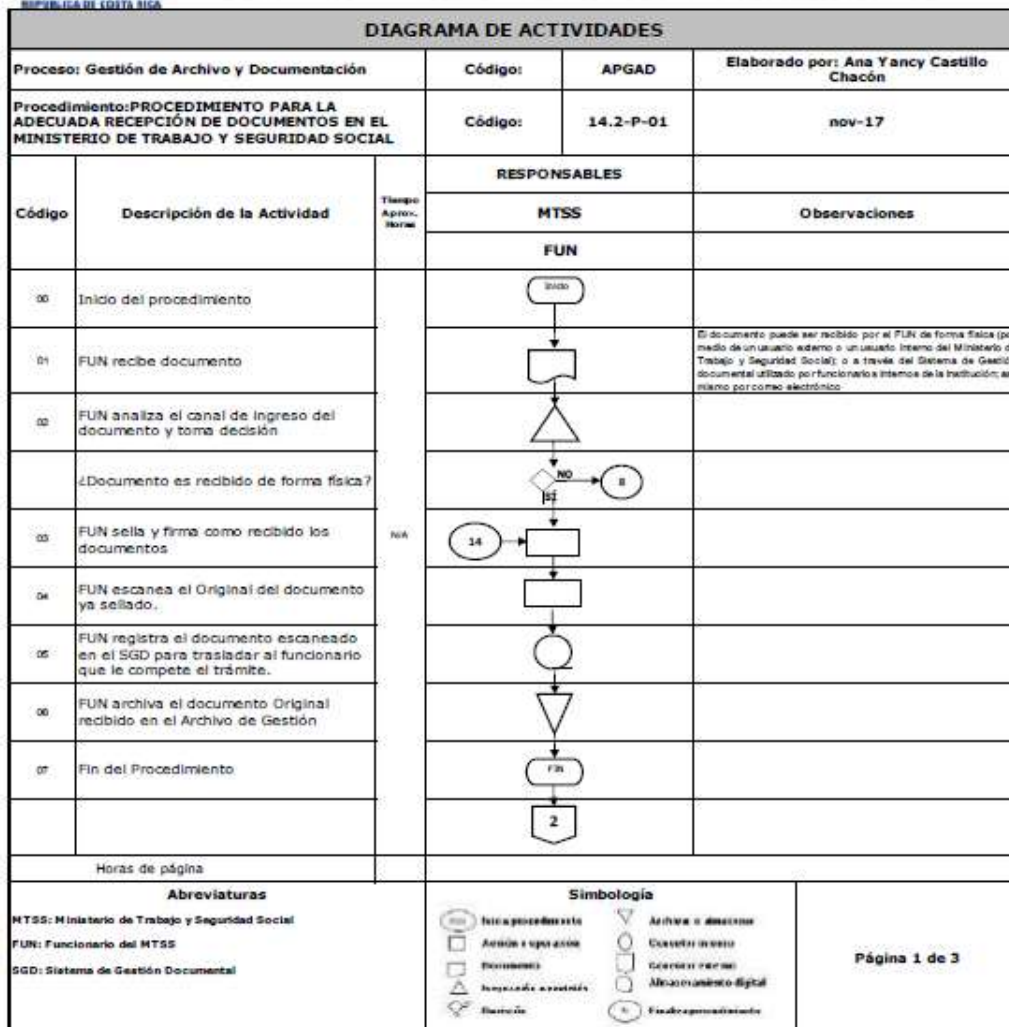
	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 18 de 142</b>

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 11 de 21</b>

### 11. Diagramas de Flujo



#### APGAD-14.2-P-01 PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

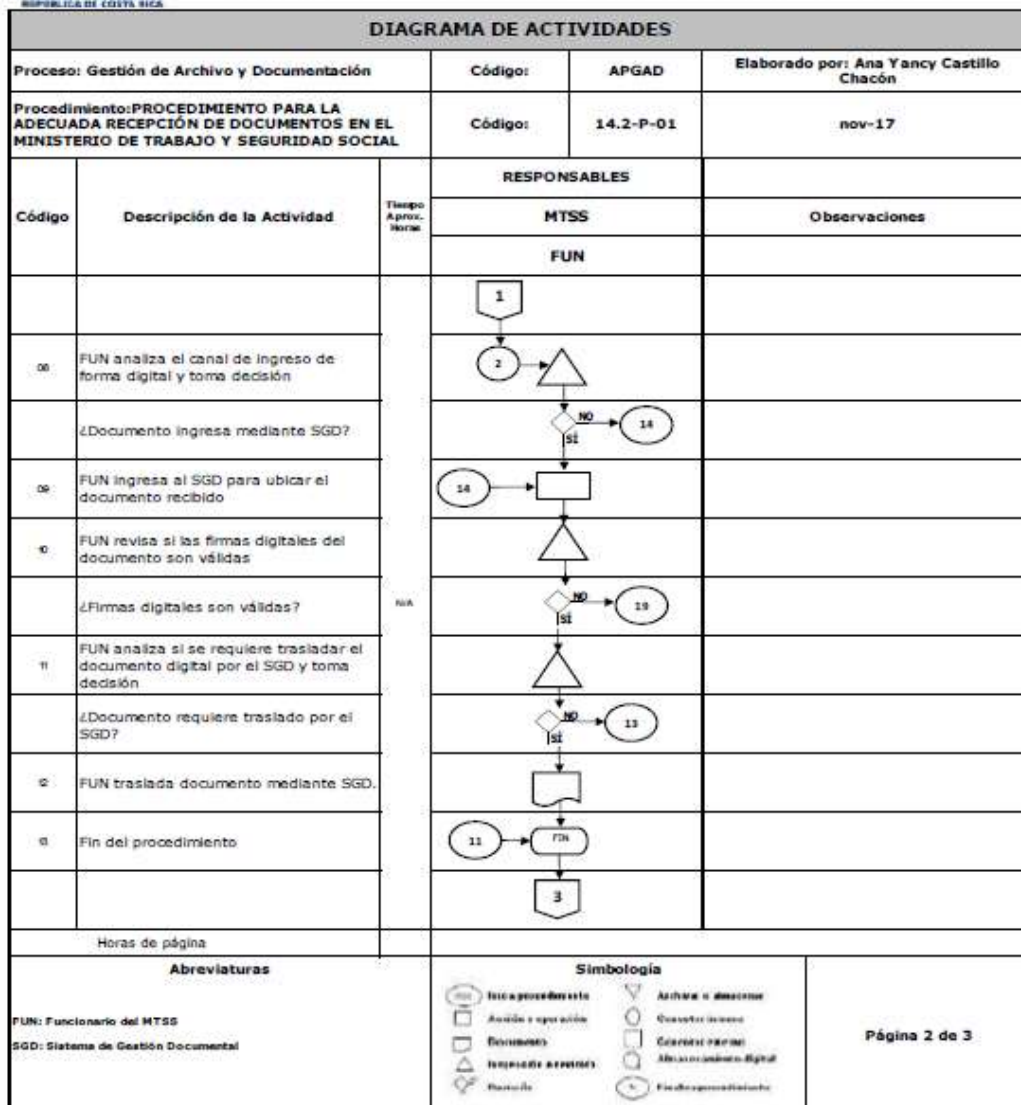



	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-MP-01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017
		VERSIÓN: 1.0
		Página 19 de 142


	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 02/11/2017
		VERSIÓN: 1.0
		Página 12 de 21



**APGAD-14.2-P-01 PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

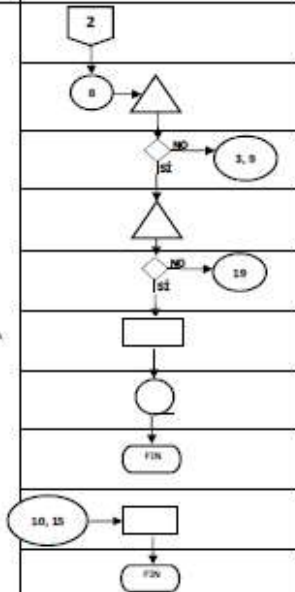



 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-MP-01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017
		VERSIÓN: 1.0 Página 20 de 142


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P-01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 02/11/2017
		VERSIÓN: 1.0 Página 13 de 21




**APGAD-14.2-P-01 PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES			
Proceso: Gestión de Archivo y Documentación		Código:	APGAD
Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL		Código:	14.2-P-01
		Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón	
		nov-17	
Código	Descripción de la Actividad	Responsables	Observaciones
		<b>RESPONSABLES</b> MTSS FUN	
			
4	FUN analiza el canal de ingreso de forma digital y toma decisión.		
	¿Documento ingresa mediante correo electrónico institucional?		
5	FUN revisa si las firmas digitales del documento son válidas.		
	¿Firmas digitales son válidas?		
6	FUN da acuse de recibido en el mismo correo electrónico.		
7	FUN registra el documento en el SGD para trasladar al funcionario que le compete el trámite.		
8	Fin del Procedimiento		
9	FUN solicita al remitente la corrección del documento y que inicie nuevamente el procedimiento.		
20	Fin del Procedimiento		
Horas de página			
<b>Abreviaturas</b> FUN: Funcionario del MTSS SGD: Sistema de Gestión Documental		<b>Simbología</b> 	Página 3 de 3



 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 21 de 142</b>	


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 14 de 21</b>	


## 12. Control de cambios o versiones

<b>Control de cambios o versiones</b>				
<b>Versión modificada</b>	<b>Fecha de revisión</b>	<b>Motivo de actualización (Observaciones)</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Firma</b>
01	02/11/2017	Elaboración del procedimiento APGAD-14.2-P-01	Lic. Ana Yancy Castillo Chacón	ANA YANCY CASTILLO08 CHACON (FIRMA) Fecha: 2017.11.16:13:51 -06'00'

## 13. Anexos

<b>Cuadro de Anexos</b>					
<b>N.º Anexo</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Código o Número del Documento Anexado</b>	<b>Nombre del Anexo</b>	<b>Página donde se ubica el anexo</b>
1	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor	Archivo Central	MTSS-OM-AI-CC-V001-2015	Cuadro de clasificación de documentos de Archivo	15

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-MP-01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017
		VERSIÓN: 1.0
		Página 22 de 142

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 02/11/2017
		VERSIÓN: 1.0
		Página 15 de 21

## Anexo 1

### Cuadro de clasificación de documentos de Archivo

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional MTSS 2015, VI Código: MTSS-OM-AJ-CC-V001-2015
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	Mayo, 2015

El cuadro de clasificación se estructura en:

**I ÁMBITO** (lo conforma la Unidad Productora, aunque debe tenerse en cuenta que este ámbito variará en función de la documentación que se produzca a lo interno en la unidad)

1. **NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA (Y SUS DEPENDENCIAS)**

- Controles (documentos enviados y recibidos, préstamo y devolución de documentos)
- Expedientes de funcionarios
- Informes de Labores del Personal interno (mensuales, trimestrales)


Inventarios de Activos


- Requisiciones
- Memorandos internos
- Planes

**1.1 Dependencia (Cada dependencia debe identificar sus tipos de documentos Sustantivos e indicarlos al Encargado del Archivo Central, para la correcta identificación)**

- Expedientes
- Plan...
- Informe...
- Actas de sesiones de la Dirección o Unidad

**II AMBITO: MINISTERIO DE TRABAJO.** Aquí se ve reflejada la estructura actual de la Institución y será aplicada en los distintos archivos de gestión que la conforman. En cuanto la apertura de carpetas dependerá de la documentación recibida o enviada de la Unidad Productora con cada dependencia de la Institución. Sólo deben abrir con quienes tenga esa relación e indicar el tipo documental como se muestra en el ejemplo del Despacho) Se debe respetar el orden jerárquico.


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 23 de 142</b>	


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 16 de 21</b>	

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional MTSS 2015, VI Código: MTSS-OM-AI-CC-V001-2015
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	Mayo, 2015

Cuadro de Clasificación Orgánico Funcional VI				
Fondo:		Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		
Sub fondo/ Oficina Productora				
Código Numérico Direcciones	Código Numérico Departamentos	Código Numérico Unidades	Nombres de las Dependencias	Tipos Documentales
1	Unidad Productora			
2			Despachos, Direcciones/ y Staf Despacho Ministro de MTSS	-Correspondencia -Circulares -Invitaciones etc
	2.1			
	2.2		Contraloría de Servicios	
	2.3		Consejo Intermediación de Empleo	
	2.4		Prensa	
	2.5		Auditoría	
		2.5.1	Auditoría DESAF-FODESAF	
		2.5.2	Auditoría MTSS	
		2.5.3	Auditoría Transferencias y Órganos Adscritos (TOA)	
		2.5.4	Auditoría Seguimiento de Recomendaciones	
	2.6		Género	
	2.7		Dirección de Asuntos Jurídicos	
		2.7.1	Asesoría Interna y Resolución	
		2.7.2	Asesoría Externa y Reglamentación	
		2.7.3	Asuntos Internacionales	
	2.8		Dirección General de Planificación	
		2.8.1	Departamento de Mercado Laboral (DIMEL)	
		2.8.2	Departamento de Estudios Socioeconómicos	
		2.8.3	Departamento de Desarrollo Organizacional	
		2.8.3	Asesoría de Control Interno	
	2.9		Consejo Superior de Trabajo	
	2.10		Despacho Viceministro Área Laboral	
	2.11		Despacho Viceministro Área Social	
	2.12		Dirección Nacional de Inspección del Trabajo	
		2.12.1	Departamento Región Central	
		2.12.2	Departamento Región Huétar Norte	
		2.12.3	Departamento Región Huétar Atlántica	





 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 24 de 142</b>

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 17 de 21</b>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional MTSS 2015, V1
Elaborado por: Ana Yaney Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	Código: MTSS-OM-AI-CC-V001-2015 Mayo, 2015


		2.12.4	Departamento Región Branca	
		2.12.5	Departamento Región Chorotega	
		2.12.6	Departamento Región Pacífico Central	
		2.12.7	Departamento Gestión	
		2.12.8	Departamento Asesoría Legal	
	2.13		Dirección General de Asuntos Laborales	
		2.13.1	Departamento de Relaciones de Trabajo	
		2.13.2	Resolución Alternas de Conflictos (RAC)	
		2.13.3	Departamento de Organizaciones Sociales	
		2.13.4	Departamento de Evaluación y Análisis	
		2.13.5	Departamento de Coordinación Técnica	
	2.14		Dirección Nacional de Empleo	
		2.14.1	Departamento Prospección y Mano de Obra	
		2.14.2	Departamento de Migraciones Laborales	
		2.14.3	Departamento Generación de Empleo	
	2.15		Dirección Nacional de Seguridad Social	
		2.15.1	Departamento Protección Especial al Trabajador	
		2.15.2	Departamento Igualdad de Oportunidades para el PCD	
		2.15.3	Departamento de Recreación Laboral	
	2.16		Dirección Administrativa y Oficialía Mayor	
		2.16.1	Departamento de Gestión de Capital Humano	
		2.16.1.1	Unidad de Organización del Trabajo	
		2.16.1.2	Unidad de Dotación del Recurso Humano	
		2.16.1.3	Unidad de Servicios del Recurso Humano	
		2.16.1.4	Unidad de Capacitación y Desarrollo	
		2.16.1.5	Unidad de Bienestar Social	
		2.16.2	Departamento de Proveduría	
		2.16.3	Departamento de Servicios Generales	


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 25 de 142</b>

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 18 de 21</b>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional MTSS 2015, VI Código: MTSS-OM-AI-CC-V001-2015
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	Mayo, 2015

		2.16.4	Departamento Administración de Recursos de la Información	
		2.16.4.1	Archivo Institucional	
		2.16.5	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	2.17		Dirección Financiera	
		2.17.1	Departamento de Presupuesto	
		2.17.2	Departamento de Tesorería	
		2.17.3	Departamento de Contabilidad	
		2.17.3	Departamento de Transferencias	
	2.18		Dirección Nacional de Pensiones	
		2.18.1	Departamento Declaración de Derechos	
		2.18.2	Departamento de Pagos	
		2.18.3	Departamento de Investigación y Desarrollo	
		2.18.4	Departamento Gestión de la Información	
		2.18.5	Departamento Asesoría Legal	
		2.18.6	Departamento Asesoría Económica Actuarial	
	2.19		Dirección Nacional Desarrollo Social y Asignaciones Familiares DESAF	
		2.19.1	Departamento Presupuesto	
		2.19.2	Departamento Asesoría Legal	
		2.19.3	Departamento de Gestión	
		2.19.4	Departamento Evaluación, Control y Seguimiento	
		2.19.4.1	Unidad de Control y Seguimiento	
		2.19.4.2	Unidad de Evaluación	
		2.19.5	Departamento de Gestión de Cobro	
		2.19.5.1	Unidad de Cobro Administrativo	
		2.19.5.2	Unidad de Cobro Judicial	
		2.19.5.3	Unidad de control de la Deuda	
	2.20		Dirección de Economía Solidaria y Movilidad Social	
		2.20.1	Unidad de Políticas, Proyectos y Programas	
		2.20.2	Departamento Programa Nacional a la Micro y Pequeña Empresa PRONAMYPE	
		2.20.2.1	Unidad Técnica de Apoyo	
		2.20.2.2	Unidad de Desarrollo Empresarial	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 26 de 142</b>


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 19 de 21</b>


Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional MTSS 2015, V1 Código: MTSS-OM-AI-CC-V001-2015
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Eneargada del Archivo Institucional	Mayo, 2015

	2.21		Consejo de Salud Ocupacional	
		2.21.1	Departamento Medicina, Seguridad e Higiene Ocupacional	
	2.22		Consejo Nacional de Salarios	
		2.22.2	Departamento Salarios Mínimos	
	2.23		Tribunal Administrativo de la Seguridad Social	

**III AMBITO: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** (Aquí se archivará toda documentación que se genere o reciba producto de las relaciones entre el Ministerio y los demás entes de la Administración Pública).





 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 27 de 142</b>

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 20 de 21</b>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional MTSS 2015, V1 Código: MTSS-OM-AI-CC-V001-2015
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargado del Archivo Institucional	Mayo, 2015

	3.1		Tribunal Supremo de Elecciones	
		3.1.1	Registro Civil	
	3.2		Poder Legislativo	
		3.2.1	Asamblea Legislativa	
		3.2.2	Contraloría General de la República	
	3.3		Poder Ejecutivo	
		3.3.1	Presidencia de la República	
		3.3.1.1	Ministerio de Gobernación y Policía	
		3.3.1.2	Ministerio de Educación Pública	
		3.3.1.3	Ministerio de Hacienda	
		3.3.1.4	Ministerio de Seguridad Pública	
		3.3.1.5	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	
		3.3.1.6	Ministerio de Obras Públicas y Transportes	
		3.3.1.7	Ministerio de la Presidencia	
		3.3.1.8	Ministerio de Cultura y Juventud	
		3.3.1.9	Ministerio de Salud	
		3.3.1.9.1	Dirección General del Archivo Nacional	
		3.3.1.10	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica	
		3.3.1.11	Ministerio de Economía, Industria y Comercio	
		3.3.1.12	Ministerio de Justicia y Paz	
		3.3.1.13	Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos	
		3.3.1.14	Ministerio de Agricultura y Ganadería	
		3.3.1.15	Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones	
		3.3.1.16	Ministerio de Ambiente y Energía	
		3.3.1.17	Ministerio de Comercio Exterior	
	3.4		Poder Judicial	
		3.4.1	Corte Suprema de Justicia	
		3.4.2	Salas (I, II, III, IV)	
		3.4.3	Comisiones	
		3.4.4	Tribunales	
		3.4.5	Juzgados	

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 28 de 142</b>

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 02/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 21 de 21</b>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional MTSS 2015, VI Código: MTSS-OM-AL-CC-V001-2015
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacon, Encargada del Archivo Institucional	Mayo, 2015

	3.4.6	Organismo de Investigación Judicial.	
	3.4.7	Ministerio Público.	
	3.4.8	Escuela Judicial.	
	3.4.9	Defensa Pública.	
3.5		Instituciones Autónomas	
3.6		Instituciones Semiautónomas	
3.7		Empresas Públicas Estatales	
3.8		Empresas Públicas No Estatales	
3.9		Entes Públicos No Estatales	
3.10		Municipalidades	

**IV AMBITO: EMPRESAS O INSTITUCIONES PRIVADAS** (son aquellas empresas privadas de servicios, Universidades Privadas, Bancos Privados, Mutuales, Cooperativas, entre otros).

**V AMBITO: PARTICULARES**

5.1. Por apellidos de la A a la Z.

**VI AMBITO: INTERNACIONALES**


6.1 Hermandades.

6.2 Convenios.

6.3 Agencias de desarrollo.

6.4 Embajadas.



 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 29 de 142</b>	

  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
Y OFICIALÍA MAYOR**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**


**PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO ENVÍO DE DOCUMENTOS EN EL  
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**


**CÓDIGO: APGAD-14.2-P-02**

**VERSIÓN 1.0**

**SAN JOSÉ, COSTA RICA**

**Fecha de vigencia: 08 de noviembre de 2017**

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 30 de 142</b>	

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO ENVÍO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 2 de 20</b>	

## 2. Lista de aprobadores y revisores

<b>Lista de aprobadores y revisores</b>		
	Nombre /Cargo/Dependencia	Firma y Fecha
Elaboró	Licda. Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional del MTSS.	ANA YANCY CASTILLO CHACON (FIRMA) Fecha: 2017.11.09 15:26:44 -06'00'
Validó	Licda. Yadira Alvarado Salas, Directora General de Planificación del Trabajo.	YADIRA MARIA ALVARADO SALAS (FIRMA) Firmado digitalmente por YADIRA MARIA ALVARADO SALAS (FIRMA) Fecha: 2017.11.09 13:57:44 -06'00'
	Lic. Esteban Mauricio Zúñiga Cascante, Analista de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Planificación del Trabajo	 Firmado digitalmente por ESTEBAN MAURICIO ZUÑIGA CASCANTE (FIRMA) Fecha: 2017.11.08 15:35:42 -06'00'
Aprobó y autorizó	Lic. Ciro Barbosa Toribio Director General Administrativo Financiero y Oficial Mayor	CIRO DIDIER BARBOSA TORIBIO (FIRMA) Firmado digitalmente por CIRO DIDIER BARBOSA TORIBIO (FIRMA) Fecha: 2017.11.10 11:27:57 -06'00'

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 31 de 142</b>	


 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO ENVÍO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 3 de 20</b>


### 3. Índice

<b>ÍNDICE DE CONTENIDOS</b>	
	<b>Página</b>
1. Carátula del Procedimiento APGAD-14.2-P-02	1
2. Lista de aprobadores y revisores.	2
3. Índice.	3
4. Objetivo del procedimiento	3
5. Alcance.	4
6. Documentos Relacionados	4
7. Definiciones y Abreviaturas	4
8. Riesgos asociados.	5
9. Cuadro de Requerimientos.	6
10. Narrativa del Procedimiento	7
11. Diagramas de Flujo.	10
12. Cuadro de Control de Cambios o versiones	13
13. Anexos.	13

### 4. Objetivo del procedimiento

Uniformar la identificación de los documentos desde el momento de su creación por parte de los funcionarios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social normando la nomenclatura por medio del uso del Sistema de Gestión Documental, medio que permite el envío y respaldo de los documentos lo que garantiza el acceso a la información de los usuarios internos o externos de la Institución.

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 32 de 142</b>	

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO ENVÍO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 4 de 20</b>

## 5. Alcance

Este procedimiento aplica a la documentación de cada dependencia y todos los Archivos de Gestión del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social incluyendo las oficinas regionales. Inicia cuando se identifica el tipo de documento a enviar y finaliza con su archivo.


## 6. Documentos Relacionados


Nombre del documento	Código	Disposición
Cuadro de Clasificación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	MTSS-OM-AI-CC-V001-2015	Es una herramienta que permite conocer a cabalidad la forma como está organizada la información que dispone un archivo, éste constituye una estructuración jerárquica funcional de los tipos o series documentales que son producto de las acciones, funciones o actividades de una institución y sus dependencias.
Directriz	DMT-0032-2015	Lineamientos gestión documentos digitales y virtualización servicios MTSS

## 7. Definiciones y Abreviaturas

ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	
SIGLAS	ÁREA
N/A	
SIGLAS	PUESTOS
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
FUN	Funcionario del MTSS
SGD	Sistema de Gestión Documental Institucional
ABREVIATURA/ CONCEPTO	DEFINICIÓN




 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 33 de 142</b>


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO ENVÍO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 5 de 20</b>

Cuadro de clasificación	Es una herramienta que permite conocer a cabalidad la forma como está organizada la información que dispone un archivo, éste constituye una estructuración jerárquica funcional de los tipos o series documentales que son producto de las acciones, funciones o actividades de una institución y sus dependencias.
Clasificación	Técnica mediante la cual se identifica y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido.
Documento electrónico	Soporte magnético, óptico, etc. Símbolos binarios que deben descifrarse. El contenido puede separarse del soporte. La estructura física no es evidente. Se requiere de una estructura lógica (un software y hardware). Los mega datos administrativos, funcionales y técnicos de los documentos producidos por medios automáticos deben ser conservados para su posterior identificación.
Expediente	Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, que constituyen una unidad documental.
Tipo documental	Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento cuyo formato contenido informativo y soporte son homogéneos. Es el nombre que se le da a los documentos.

## 8. Riesgos Asociados

Tabla Niveles de Riesgo	
<b>Alto(Rojo)</b>	De 60% a 100%
<b>Moderado (Amarillo)</b>	De 30% a 60%


	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 34 de 142</b>


	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO ENVÍO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 6 de 20</b>

Bajo (Verde)	Menos de 30%	Cuando se envían documentos electrónicos sólo si están cargados en el sistema se pueden enviar, lo que representa un bajo nivel de riesgo ya que garantiza que siempre se conservará el documento
--------------	--------------	---

## 9. Cuadro de Requerimientos

Cuadro de requerimientos						
Suplidor/Proveedor	Entrada	Requisitos de entrada	Proceso	Salida o producto	Requisitos de salidas	Usuario
Usuario interno	Información al SGD	Carga de documentos electrónicos firmados digitalmente o escaneados en su efecto.	Gestión de Archivo y Documentación. Inicia cuando se identifica el tipo de documento a enviar y finaliza con su archivo.	Documentos electrónicos firmados digitalmente o escaneados en su efecto enviados.	Archivo automático de los documentos generados en las dependencias y notificaciones de enviados y recibidos por el emisor	Usuario interno o externo

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 35 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO ENVÍO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 7 de 20</b>

## 10. Narrativa del Procedimiento

00 inicio del procedimiento

01 FUN redacta un documento de acuerdo a sus funciones

02 FUN Solicita el consecutivo del documento en el SGD

El SGD tiene la opción de descargar plantillas de los formularios según sea el caso

03 FUN Agrega el consecutivo brindado por el Sistema al formulario o documento

04 FUN Analiza si el documento se enviará en soporte físico

¿Documento se enviará en soporte físico?

Si: Pase a la actividad #05

No: Pase a la actividad #11

05 FUN Firma el documento con firma manuscrita

06 FUN Analiza si el documento requiere de otras firmas

¿Documento requiere ser firmado por más de una persona o funcionario?

Si: Pase a la actividad #07


No: Pase a la actividad #08


07 FUN solicita las firmas manuscritas en orden a todos los firmantes

08 FUN envía el documento con una copia para comprobar recibido

09 FUN escanea el documento con sellos de recibido



 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 36 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO ENVÍO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 8 de 20</b>	

10 FUN registra el documento escaneado en el SGD para el control de consecutivos

11 FUN archiva el documento con sellos de recibido en el Archivo de Gestión

12 FUN Firma el documento en formato PDF con firma electrónica

13 FUN Analiza si el documento requiere más de una firma

¿Documento requiere ser firmado por más de una persona o funcionario?

Si: Pase a la actividad #14

No: Pase a la actividad #15

14 FUN Solicita las firmas electrónicas por correo electrónico institucional a cada persona

15 FUN registra el documento final con la o las firmas en el SGD para el envío o archivo de documentos

16 FUN Analiza si el documento será enviado a usuarios internos o externos del MTSS

¿Documento será enviado a usuarios externos del MTSS?


Si: Pase a la actividad #17


No: Pase a la actividad #20

17 FUN registra el documento final con todas las firmas en el SGD para el archivo del documento

18 FUN envía el documento y anexos por medio de correo electrónico, solicitando conformación de recibido




 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 37 de 142</b>	


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO ENVÍO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 9 de 20</b>	

19 FUN registra la confirmación de recibido en el SGD en la sección de notas

20 FUN envía el documento por medio del SGD a los usuarios internos del MTSS

21 fin del procedimiento

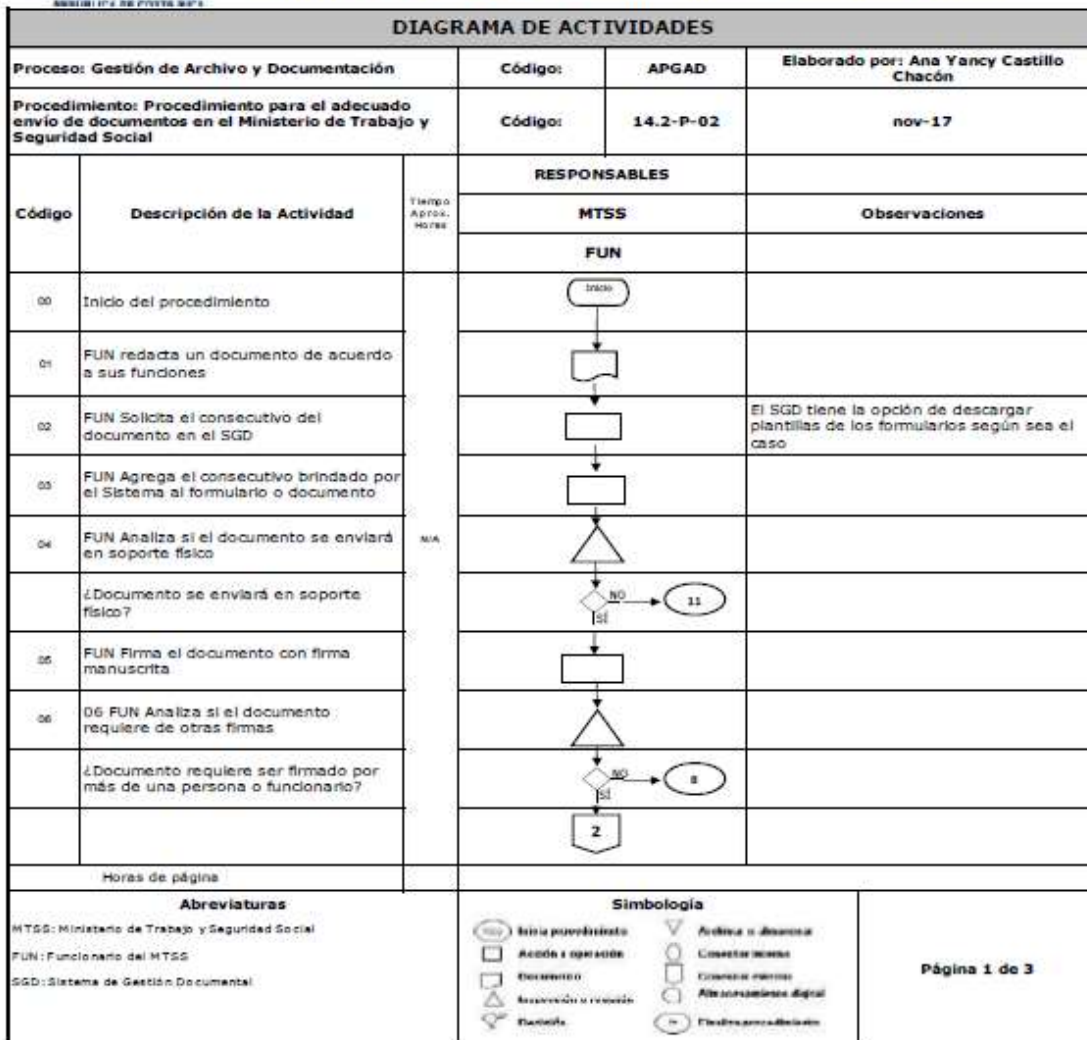
 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-MP-01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017
		VERSIÓN: 1.0 Página 38 de 142


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.02
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO ENVÍO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 08/11/2017
		VERSIÓN: 1.0 Página 10 de 20


## 11. Diagramas de Flujo



### APGAD-14.2-P-02 PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO ENVÍO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL




 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-MP-01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017
		VERSIÓN: 1.0 Página 39 de 142


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.02
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO ENVÍO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 08/11/2017
		VERSIÓN: 1.0 Página 11 de 20



**APGAD-14.2-P-01 PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

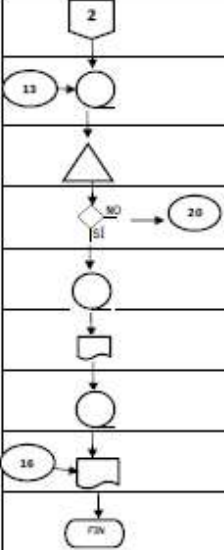

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES			
Proceso: Gestión de Archivo y Documentación		Código: APGAD	Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón
Procedimiento: Procedimiento para el adecuado envío de documentos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		Código: 14.2-P-01	nov-17
Código	Descripción de la Actividad	RESPONSABLES	Observaciones
		MTSS FUN	
07	FUN solicita las firmas manuscritas en orden a todos los firmantes	1	
08	FUN envía el documento con una copia para comprobar recibido	2	
09	FUN escanea el documento con sellos de recibido	3	
10	FUN registra el documento escaneado en el SGD para el control de consecutivos	4	
11	FUN archiva el documento con sellos de recibido en el Archivo de Gestión	5	
12	FUN Firma el documento en formato PDF con firma electrónica	6	
13	FUN Analiza si el documento requiere más de una firma	7	
	¿Documento requiere ser firmado por más de una persona o funcionario?	8	
14	FUN Solicita las firmas electrónicas por correo electrónico institucional a cada persona	9	
		10	
		11	
		12	
		13	
		14	
		15	
		16	
		17	
		18	
		19	
		20	
		21	
		22	
		23	
		24	
		25	
		26	
		27	
		28	
		29	
		30	
		31	
		32	
		33	
		34	
		35	
		36	
		37	
		38	
		39	
		40	
		41	
		42	
		43	
		44	
		45	
		46	
		47	
		48	
		49	
		50	
		51	
		52	
		53	
		54	
		55	
		56	
		57	
		58	
		59	
		60	
		61	
		62	
		63	
		64	
		65	
		66	
		67	
		68	
		69	
		70	
		71	
		72	
		73	
		74	
		75	
		76	
		77	
		78	
		79	
		80	
		81	
		82	
		83	
		84	
		85	
		86	
		87	
		88	
		89	
		90	
		91	
		92	
		93	
		94	
		95	
		96	
		97	
		98	
		99	
		100	
		101	
		102	
		103	
		104	
		105	
		106	
		107	
		108	
		109	
		110	
		111	
		112	
		113	
		114	
		115	
		116	
		117	
		118	
		119	
		120	
		121	
		122	
		123	
		124	
		125	
		126	
		127	
		128	
		129	
		130	
		131	
		132	
		133	
		134	
		135	
		136	
		137	
		138	
		139	
		140	
		141	
		142	
		143	
		144	
		145	
		146	
		147	
		148	
		149	
		150	
		151	
		152	
		153	
		154	
		155	
		156	
		157	
		158	
		159	
		160	
		161	
		162	
		163	
		164	
		165	
		166	
		167	
		168	
		169	
		170	
		171	
		172	
		173	
		174	
		175	
		176	
		177	
		178	
		179	
		180	
		181	
		182	
		183	
		184	
		185	
		186	
		187	
		188	
		189	
		190	
		191	
		192	
		193	
		194	
		195	
		196	
		197	
		198	
		199	
		200	
		201	
		202	
		203	
		204	
		205	
		206	
		207	
		208	
		209	
		210	
		211	
		212	
		213	
		214	
		215	
		216	
		217	
		218	
		219	
		220	
		221	
		222	
		223	
		224	
		225	
		226	
		227	
		228	
		229	
		230	
		231	
		232	
		233	
		234	
		235	
		236	
		237	
		238	
		239	
		240	
		241	
		242	
		243	
		244	
		245	
		246	
		247	
		248	
		249	
		250	
		251	
		252	
		253	
		254	
		255	
		256	
		257	
		258	
		259	
		260	
		261	
		262	
		263	
		264	
		265	
		266	
		267	
		268	
		269	
		270	
		271	
		272	
		273	
		274	
		275	
		276	
		277	
		278	
		279	
		280	
		281	
		282	
		283	
		284	
		285	
		286	
		287	
		288	
		289	
		290	
		291	
		292	
		293	
		294	
		295	
		296	
		297	
		298	
		299	
		300	
		301	
		302	
		303	
		304	
		305	
		306	
		307	
		308	
		309	
		310	
		311	
		312	
		313	
		314	
		315	
		316	
		317	
		318	
		319	
		320	
		321	
		322	
		323	
		324	
		325	
		326	
		327	
		328	
		329	
		330	
		331	
		332	
		333	
		334	
		335	
		336	
		337	
		338	
		339	
		340	
		341	
		342	
		343	
		344	
		345	
		346	
		347	
		348	
		349	
		350	
		351	
		352	
		353	
		354	
		355	
		356	
		357	
		358	
		359	
		360	
		361	
		362	
		363	
		364	
		365	
		366	

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 40 de 142</b>


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.02
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO ENVÍO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 12 de 20</b>




**APGAD-14.2-P-01 PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES			
Proceso: Gestión de Archivo y Documentación		Código:	APGAD
Procedimiento: Procedimiento para el adecuado envío de documentos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		Código:	14.2-P-01
		Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón	
		nov-17	
Código	Descripción de la Actividad	Responsables	Observaciones
		<b>RESPONSABLES</b> <b>MTSS</b> <b>FUN</b>	
			
13	FUN registra el documento final con la o las firmas en el SGD para el envío o archivo de documentos		
14	FUN Analiza si el documento será enviado a usuarios internos o externos del MTSS		
	¿Documento será enviado a usuarios externos del MTSS?		
15	FUN registra el documento final con todas las firmas en el SGD para el archivo del documento		
16	FUN envía el documento y anexos por medio de correo electrónico, solicitando confirmación de recibido		
17	FUN registra la confirmación de recibido en el SGD en la sección de notas		
18	FUN envía el documento por medio del SGD a los usuarios internos del MTSS		
19	Fin del procedimiento		
Horas de página			
<b>Abreviaturas</b> FUN: Funcionario del MTSS SGD: Sistema de Gestión Documental		<b>Simbología</b> 	<b>Página 3 de 3</b>



 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 41 de 142</b>	


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO ENVÍO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 13 de 20</b>


## 12. Control de cambios o versiones

Control de cambios o versiones				
Versión modificada	Fecha de revisión	Motivo de actualización (Observaciones)	Elaboró	Firma
1.0	08/11/2017	Elaboración del procedimiento APGAD-14.2-P-02	Lic. Ana Yancy Castillo Chacón	ANA YANCY CASTILLO CHACON (FIRMA) Fecha: 2017.11.09 15:27:25 -06'00'

## 13. Anexos

Cuadro de Anexos					
N.º Anexo	Dirección	Departamento	Código o Número del Documento Anexado	Nombre del Anexo	Página donde se ubica el anexo
1	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor	Archivo Central	MTSS-OM-AI-CC-V001-2015	Cuadro de clasificación de documentos de Archivo	14

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-MP-01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017
		<b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>Página 42 de 142</b>

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.02
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO ENVÍO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 08/11/2017
		<b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>Página 14 de 20</b>

### Anexo 1

#### Cuadro de clasificación de documentos de Archivo

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional MTSS 2015, V1 Código: MTSS-OM-AI-CC-V001-2015
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	Mayo, 2015

El cuadro de clasificación se estructura en:

**I ÁMBITO** (lo conforma la Unidad Productora, aunque debe tenerse en cuenta que este ámbito variará en función de la documentación que se produzca a lo interno en la unidad)

**1. NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA (Y SUS DEPENDENCIAS)**

- Controles (documentos enviados y recibidos, préstamo y devolución de documentos)
- Expedientes de funcionarios
- Informes de Labores del Personal interno (mensuales, trimestrales)


Inventarios de Activos


- Requisiciones
- Memorandos internos
- Planes

**1.1 Dependencia (Cada dependencia debe identificar sus tipos de documentos Sustantivos e indicarlos al Encargado del Archivo Central, para la correcta identificación)**

- Expedientes
- Plan...
- Informe...
- Actas de sesiones de la Dirección o Unidad

**II ÁMBITO: MINISTERIO DE TRABAJO.** Aquí se ve reflejada la estructura actual de la Institución y será aplicada en los distintos archivos de gestión que la conforman. En cuanto la apertura de carpetas dependerá de la documentación recibida o enviada de la Unidad Productora con cada dependencia de la Institución. Sólo deben abrir con quienes tenga esa relación e indicar el tipo documental como se muestra en el ejemplo del Despacho) Se debe respetar el orden jerárquico.

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 43 de 142</b>

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO ENVÍO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 15 de 20</b>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional MTSS 2015, V1 Código: MTSS-OM-AI-CC-V001-2015
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	Mayo, 2015

Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional V1				
Fondo: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social				
Sub-fondo/ Oficina Productora				
Código Numérico Direcciones	Código Numérico Departamentos	Código Numérico Unidades	Nombres de las Dependencias	Tipos Documentales
1	Unidad Productora			
2			Despachos, Direcciones/ y Staf	
	2.1		Despacho Ministro de MTSS	-Correspondencia -Circulares -Invitaciones etc
	2.2		Contraloría de Servicios	
	2.3		Consejo Intermediación de Empleo	
	2.4		Prensa	
	2.5		Auditoría	
		2.5.1	Auditoría DESAF-FODESAF	
		2.5.2	Auditoría MTSS	
		2.5.3	Auditoría Transferencias y Órganos Adscritos (TOA)	
		2.5.4	Auditoría Seguimiento de Recomendaciones	
	2.6		Género	
	2.7		Dirección de Asuntos Jurídicos	
		2.7.1	Asesoría Interna y Resolución	
		2.7.2	Asesoría Externa y Reglamentación	
		2.7.3	Asuntos Internacionales	
	2.8		Dirección General de Planificación	
		2.8.1	Departamento de Mercado Laboral (DIMEL)	
		2.8.2	Departamento de Estudios Socioeconómicos	
		2.8.3	Departamento de Desarrollo Organizacional	
		2.8.3	Asesoría de Control Interno	
	2.9		Consejo Superior de Trabajo	
	2.10		Despacho Viceministro Área Laboral	
	2.11		Despacho Viceministro Área Social	
	2.12		Dirección Nacional de Inspección del Trabajo	
		2.12.1	Departamento Región Central	
		2.12.2	Departamento Región Huécar Norte	
		2.12.3	Departamento Región Huécar Atlántica	





<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 44 de 142</b>	

<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO ENVÍO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 16 de 20</b>	

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional MTSS 2015, V1 Código: MTSS-OM-AI-CC-V001-2015
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	Mayo, 2015

		2.12.4	Departamento Región Brunca	
		2.12.5	Departamento Región Chorotega	
		2.12.6	Departamento Región Pacífico Central	
		2.12.7	Departamento Gestión	
		2.12.8	Departamento Asesoría Legal	
	2.13		Dirección General de Asuntos Laborales	
		2.13.1	Departamento de Relaciones de Trabajo	
		2.13.2	Resolución Alternas de Conflictos (RAC)	
		2.13.3	Departamento de Organizaciones Sociales	
		2.13.4	Departamento de Evaluación y Análisis	
		2.13.5	Departamento de Coordinación Técnica	
	2.14		Dirección Nacional de Empleo	
		2.14.1	Departamento Prospección y Mano de Obra	
		2.14.2	Departamento de Migraciones Laborales	
		2.14.3	Departamento Generación de Empleo	
	2.15		Dirección Nacional de Seguridad Social	
		2.15.1	Departamento Protección Especial al Trabajador	
		2.15.2	Departamento Igualdad de Oportunidades para el PCD	
		2.15.3	Departamento de Recreación Laboral	
	2.16		Dirección Administrativa y Oficialía Mayor	
		2.16.1	Departamento de Gestión de Capital Humano	
		2.16.1.1	Unidad de Organización del Trabajo	
		2.16.1.2	Unidad de Dotación del Recurso Humano	
		2.16.1.3	Unidad de Servicios del Recurso Humano	
		2.16.1.4	Unidad de Capacitación y Desarrollo	
		2.16.1.5	Unidad de Bienestar Social	
		2.16.2	Departamento de Proveduría	
		2.16.3	Departamento de Servicios Generales	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 45 de 142</b>

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO ENVÍO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 17 de 20</b>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional MTSS 2015, VI Código: MTSS-OM-AL-CC-V001-2015
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	Mayo, 2015

		2.16.4	Departamento Administración de Recursos de la Información	
		2.16.4.1	Archivo Institucional	
		2.16.5	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	2.17		Dirección Financiera	
		2.17.1	Departamento de Presupuesto	
		2.17.2	Departamento de Tesorería	
		2.17.3	Departamento de Contabilidad	
		2.17.3	Departamento de Transferencias	
	2.18		Dirección Nacional de Pensiones	
		2.18.1	Departamento Declaración de Derechos	
		2.18.2	Departamento de Pagos	
		2.18.3	Departamento de Investigación y Desarrollo	
		2.18.4	Departamento Gestión de la Información	
		2.18.5	Departamento Asesoría Legal	
		2.18.6	Departamento Asesoría Económica Actuarial	
	2.19		Dirección Nacional Desarrollo Social y Asignaciones Familiares DESAF	
		2.19.1	Departamento Presupuesto	
		2.19.2	Departamento Asesoría Legal	
		2.19.3	Departamento de Gestión	
		2.19.4	Departamento Evaluación, Control y Seguimiento	
		2.19.4.1	Unidad de Control y Seguimiento	
		2.19.4.2	Unidad de Evaluación	
		2.19.5	Departamento de Gestión de Cobro	
		2.19.5.1	Unidad de Cobro Administrativo	
		2.19.5.2	Unidad de Cobro Judicial	
		2.19.5.3	Unidad de control de la Deuda	
	2.20		Dirección de Economía Solidaria y Movilidad Social	
		2.20.1	Unidad de Políticas- Proyectos y Programas	
		2.20.2	Departamento Programa Nacional a la Micro y Pequeña Empresa PRONAMYPE	
		2.20.2.1	Unidad Técnica de Apoyo	
		2.20.2.2	Unidad de Desarrollo Empresarial	

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 46 de 142</b>	

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO ENVÍO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 18 de 20</b>	

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional MTSS 2015, V1 Código: MTSS-OM-AI-CC-V001-2015
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	Mayo, 2015

	2.21		Consejo de Salud Ocupacional	
		2.21.1	Departamento Medicina, Seguridad e Higiene Ocupacional	
	2.22		Consejo Nacional de Salarios	
		2.22.2	Departamento Salarios Mínimos	
	2.23		Tribunal Administrativo de la Seguridad Social	

**III AMBITO: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** (Aquí se archivará toda documentación que se genere o reciba producto de las relaciones entre el Ministerio y los demás entes de la Administración Pública).




	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 47 de 142</b>


	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO ENVÍO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 19 de 20</b>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional MTSS 2015, VI Código: MTSS-OM-AI-CC-V001-2015
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	Mayo, 2015

	3.1		Tribunal Supremo de Elecciones	
		3.1.1	Registro Civil	
	3.2		Poder Legislativo	
		3.2.1	Asamblea Legislativa	
		3.2.2	Contraloría General de la República	
	3.3		Poder Ejecutivo	
		3.3.1	Presidencia de la República	
		3.3.1.1	Ministerio de Gobernación y Policía	
		3.3.1.2	Ministerio de Educación Pública	
		3.3.1.3	Ministerio de Hacienda	
		3.3.1.4	Ministerio de Seguridad Pública	
		3.3.1.5	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	
		3.3.1.6	Ministerio de Obras Públicas y Transportes	
		3.3.1.7	Ministerio de la Presidencia	
		3.3.1.8	Ministerio de Cultura y Juventud	
		3.3.1.9	Ministerio de Salud	
		3.3.1.9.1	Dirección General del Archivo Nacional	
		3.3.1.10	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica	
		3.3.1.11	Ministerio de Economía, Industria y Comercio	
		3.3.1.12	Ministerio de Justicia y Paz	
		3.3.1.13	Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos	
		3.3.1.14	Ministerio de Agricultura y Ganadería	
		3.3.1.15	Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones	
		3.3.1.16	Ministerio de Ambiente y Energía	
		3.3.1.17	Ministerio de Comercio Exterior	
	3.4		Poder Judicial	
		3.4.1	Corte Suprema de Justicia	
		3.4.2	Salas (I,II,III, IV)	
		3.4.3	Comisiones	
		3.4.4	Tribunales	
		3.4.5	Juzgados	



	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 48 de 142</b>

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO ENVÍO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 20 de 20</b>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional MTSS 2015, V1 Código: MTSS-OM-AI-CC-V001-2015
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	Mayo, 2015

		3.4.6	Organismo de Investigación Judicial.	
		3.4.7	Ministerio Público.	
		3.4.8	Escuela Judicial.	
		3.4.9	Defensa Pública.	
	3.5		Instituciones Autónomas	
	3.6		Instituciones Semiautónomas	
	3.7		Empresas Públicas Estatales	
	3.8		Empresas Públicas No Estatales	
	3.9		Entes Públicos No Estatales	
	3.10		Municipalidades	

**IV AMBITO: EMPRESAS O INSTITUCIONES PRIVADAS** (son aquellas empresas privadas de servicios, Universidades Privadas, Bancos Privados, Mutuales, Cooperativas, entre otros).

**V AMBITO: PARTICULARES**

5.1. Por apellidos de la A a la Z.


**VI AMBITO: INTERNACIONALES**

6.1 Hermandades.

6.2 Convenios.

6.3 Agencias de desarrollo.

6.4 Embajadas.

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 49 de 142</b>	



**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
Y OFICIALÍA MAYOR**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**


**PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE  
DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**


**CÓDIGO: APGAD-14.2-P-03**

**VERSIÓN 1.0**

**SAN JOSÉ, COSTA RICA**


**Fecha de vigencia: 10 de noviembre de 2017**


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 50 de 142</b>

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 10/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 2 de 18</b>

## 2. Lista de aprobadores y revisores

<b>Lista de aprobadores y revisores</b>		
	Nombre /Cargo/Dependencia	Firma y Fecha
Elaboró	Licda. Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional del MTSS.	<b>ANA YANCY CASTILLO CHACON (FIRMA)</b> Fecha: 2017.11.10 14:13:05 -06'00'
Validó	Licda. Yadira Alvarado Salas, Directora General de Planificación del Trabajo.	<b>YADIRA MARIA ALVARADO SALAS (FIRMA)</b> Firmado digitalmente por YADIRA MARIA ALVARADO SALAS (FIRMA) Fecha: 2017.11.10 11:33:23 -06'00'
	Lic. Esteban Mauricio Zúñiga Cascante, Analista de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Planificación del Trabajo	 <b>ESTEBAN MAURICIO ZUÑIGA CASCANTE (FIRMA)</b> Firmado digitalmente por ESTEBAN MAURICIO ZUÑIGA CASCANTE (FIRMA) Fecha: 2017.11.10 10:57:44 -06'00'
Aprobó y autorizó	Lic. Ciro Barbosa Toribio Director General Administrativo Financiero y Oficial Mayor	<b>CIRO DIDIER BARBOSA TORIBIO (FIRMA)</b> Firmado digitalmente por CIRO DIDIER BARBOSA TORIBIO (FIRMA) Fecha: 2017.11.28 08:51:11 -06'00'

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 51 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 10/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 3 de 18</b>	


### 3. Índice


<b>ÍNDICE DE CONTENIDOS</b>	
	<b>Página</b>
1. Carátula del Procedimiento APGAD-14.2-P-03	1
2. Lista de aprobadores y revisores.	2
3. Índice.	3
4. Objetivo del procedimiento	3
5. Alcance.	4
6. Documentos Relacionados	4
7. Definiciones y Abreviaturas	4
8. Riesgos asociados.	5
9. Cuadro de Requerimientos.	6
10. Narrativa del Procedimiento	7
11. Diagramas de Flujo.	9
12. Cuadro de Control de Cambios o versiones	11
13. Anexos.	11

### 4. Objetivo del procedimiento

Establecer la adecuada ordenación de la documentación que conforma un expediente en soporte físico, para que así los funcionarios del MTSS puedan establecer la numeración interna (foliación) o externa (signatura) facilitando la localización y validación de la información en los documentos existentes en cada expediente por parte de cualquier usuario interno o externo al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.



	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 52 de 142</b>	

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 10/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 4 de 18</b>	

## 5. Alcance


Este procedimiento se aplica para la documentación de cada Dependencia y todos los Archivos de Gestión del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, incluyendo las oficinas regionales. Inicia cuándo se ordena la documentación en el expediente cronológicamente y finaliza con la foliatura correcta de toda la documentación del expediente.


## 6. Documentos Relacionados

<b>Nombre del documento</b>	<b>Código</b>	<b>Disposición</b>
Criterios técnicos de archivo para la correcta foliación de expedientes 2017	N/A	Compendio de criterios técnicos de archivo para la correcta foliación de expedientes administrativos

## 7. Definiciones y Abreviaturas

<b>ABREVIATURAS Y DEFINICIONES</b>	
<b>SIGLAS</b>	<b>ÁREA</b>
N/A	
<b>SIGLAS</b>	<b>PUESTOS</b>
FUN	Funcionario del MTSS
SGD	Sistema de Gestión Documental Institucional
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
<b>ABREVIATURA/ CONCEPTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Clasificación	Técnica mediante la cual se identifica y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido.


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 53 de 142</b>


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 10/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 5 de 18</b>

Expediente	Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, que constituyen una unidad documental.
Tipo documental	Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento cuyo formato contenido informativo y soporte son homogéneos. Es el nombre que se le da a los documentos.

## 8. Riesgos Asociados


Tabla Niveles de Riesgo		
<b>Alto(Rojo)</b>	De 60% a 100%	N/A
<b>Moderado (Amarillo)</b>	De 30% a 60%	Si los expedientes no están foliados presenta riesgos de pérdida de información o documentos.
<b>Bajo (Verde)</b>	Menos de 30%	N/A


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 54 de 142</b>	

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 10/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 6 de 18</b>	

## 9. Cuadro de Requerimientos

<b>Cuadro de requerimientos</b>						
<b>Suplidor/Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Requisitos de entrada</b>	<b>Proceso</b>	<b>Salida o producto</b>	<b>Requisitos de salidas</b>	<b>Usuario</b>
Funcionarios del MTSS	Documentos	Carga de documentos electrónicos firmados digitalmente o escaneados en su efecto.	Gestión de Archivo y Documentación. Inicia cuándo se ordena la documentación en el expediente cronológicamente y finaliza con la foliatura correcta de toda la documentación del expediente.	Expediente foliado o Acta de foliación.	Expediente completo	Usuario interno o externo

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 55 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 10/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 7 de 18</b>	

## 10. Narrativa del Procedimiento

### 00 inicio del procedimiento

### 01 FUN ordena la documentación que conforma el expediente

Ordenación cronológica ascendentemente, con el fin de que el documento más antiguo se ubique al inicio de la carpeta y el más reciente al final.

### 02 FUN Depura el expediente

Elimina copias de documentos, hojas en blanco, borradores de documentos etc.

03 FUN realiza la foliación de las series documentales de manera que cada uno de los expedientes tendrá una sola foliación de manera continua.

Si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

### 04 FUN analiza si el expediente presenta errores en numeración

¿El Expediente presenta errores de foliación?

Si: Pase a la actividad #05


No: Pase a la actividad #07


### 05 FUN anula el número erróneo con una línea oblicua, evitando tachones

06 FUN elabora un "Acta de Foliación" y la incluye al final del expediente si se incurrió en errores, se realizan los cambios en el momento de foliar, o si existen otros tipos de documentos que no se incluyen en la foliación consecutiva.

07 FUN realiza la identificación adecuada del expediente si no la posee.





 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 56 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 10/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 8 de 18</b>	

08 FUN procede a archivar el expediente en el Archivo de Gestión según cuadro de clasificación una vez foliado.

09 Fin del procedimiento






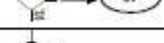




 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 57 de 142</b>


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 10/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 9 de 18</b>


## 11. Diagramas de Flujo



### APGAD-14.2-P-03 PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD

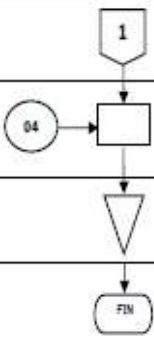
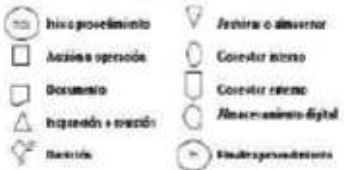
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES			
Proceso: Gestión de Archivo y Documentación		Código: APGAD	Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón
Procedimiento: Procedimiento para la adecuada ordenación y foliación de documentos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		Código: 14.2-P-03	nov-17
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Horas	RESPONSABLES
			<b>MTSS</b> <b>FUN</b>
			Observaciones
00	Inicio del procedimiento		
01	FUN ordena la documentación que conforma el expediente		
02	FUN Depura el expediente		
03	FUN realiza la foliación de las series documentales de manera que cada uno de los expedientes tendrá una sola foliación de manera continua.		
04	FUN analiza si el expediente presenta errores en numeración	NA	
	¿El Expediente presenta errores de foliación?		
05	FUN anula el número erróneo con una línea oblicua, evitando tachones		
06	FUN elabora un "Acta de Foliación" y la incluye al final del expediente si se incurrió en errores, se realizan los cambios en el momento de foliar, o si existen otros tipos de documentos que no se incluyen en la foliación consecutiva		
			
			2
Horas de página			
<b>Abreviaturas</b> FUN: Funcionario del MTSS		<b>Simbología</b> 	
		Página 1 de 2	


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 58 de 142</b>


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 10/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 10 de 18</b>



**APGAD-14.2-P-03 PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES			
Proceso: Gestión de Archivo y Documentación		Código:	APGAD
Procedimiento: Procedimiento para la adecuada ordenación y foliación de documentos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		Código:	14.2-P-03
		Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón	
		nov-17	
Código	Descripción de la Actividad	Responsables	Observaciones
		MTSS	
		FUN	
			
07	FUN realiza la identificación adecuada del expediente si no la posee.		
08	FUN procede a archivar el expediente en el Archivo de Gestión según cuadro de clasificación una vez foliado.	N/A	
09	Fin del procedimiento		
Horas de página			
<b>Abreviaturas</b> FUN: Funcionario del MTSS		<b>Simbología</b> 	<b>Página 2 de 2</b>

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 59 de 142</b>

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 10/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 11 de 18</b>

## 12. Control de cambios o versiones

Control de cambios o versiones				
Versión modificada	Fecha de revisión	Motivo de actualización (Observaciones)	Elaboró	Firma
01	10/11/2017	Elaboración del procedimiento APGAD-14.2-P-03	Lic. Ana Yancy Castillo Chacón	ANA YANCY CASTILLO CHACON (FIRMA) Fecha: 2017.11.10 14:13:44 -06'00'

## 13. Anexos

Cuadro de Anexos					
N.º Anexo	Dirección	Departamento	Código o Número del Documento Anexado	Nombre del Anexo	Página donde se ubica el anexo
1	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor	Archivo Central	MTSS-OM-AI-CC-V001-2015	Criterios técnicos de archivo para la correcta foliación de expedientes 2017	12
2	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor			Acta de Foliación	18



	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-MP-01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017
		VERSIÓN: 1.0 Página 60 de 142

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P-03
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 10/11/2017
		VERSIÓN: 1.0 Página 12 de 18

## Anexo 1

### Criterios técnicos de archivo para la correcta foliación de expedientes 2017

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	Criterio técnico e instructivo sobre foliación 2017 Página 1 de 6
--	---

#### Foliación de documentos de Archivo

Las funciones básicas de la foliación son:<sup>1</sup>

- Garantizar la integridad y seguridad del contenido de los expedientes.
- Lograr la conservación documental.
- Garantizar el cumplimiento de los principios archivísticos.
- Garantizar la transparencia en la gestión institucional.
- Facilitar información oportuna.
- Garantizar el derecho de defensa, en los casos que aplican.

Las gestiones relacionadas al expediente administrativo, sea un fóldeo, ampo o carpeta, y los diferentes documentos, información y actuaciones que lo componen, deben estar en orden cronológico, debidamente foliados, ya que la foliatura del expediente administrativo contiene intrínsecamente la garantía constitucional del debido proceso, y consecuentemente genera seguridad jurídica y transparencia. Un expediente sin numerar podría constituir una omisión de formalidades sustanciales que vician de manera absoluta un procedimiento generando inseguridad jurídica sobre el contenido del expediente, como lo indica el artículo Art. 223 de la Ley General de la Administración Pública, que dice:

“Artículo 223.-


1. Sólo causará nulidad de lo actuado la omisión de formalidades sustanciales del procedimiento.
2. Se entenderá como sustancial la formalidad cuya realización correcta hubiera impedido o cambiado la decisión final en aspectos importantes, o cuya omisión causare indefensión.”


La Procuraduría General de la República ha sostenido que el orden y la adecuada foliatura del expediente administrativo forman parte de las garantías del debido proceso:

“... la numeración de los folios del expediente administrativo (...) conforma parte de la garantía constitucional citada, el debido proceso, el orden en la tramitación del procedimiento”. (Dictamen C-158-2005 del 28 de abril del 2005).

Cuando se cometen errores en la foliatura de un expediente resultan aceptables y procedentes las indicaciones contenidas en el memorando DFOE-133 de fecha 26 de mayo del 2010, de la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, que se puede aplicar a otro tipo de expediente y no solo a los indicados en ese memorando, a saber:

<sup>1</sup> Criterio de la Asesoría Jurídica del Archivo Nacional, acogido por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, sobre diferentes aspectos relacionados con el foliado de expedientes

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 61 de 142</b>

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 10/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 13 de 18</b>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Criterio técnico e instructivo sobre foliación
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	2017 Página 2 de 6

“Toda corrección debe realizarse tachando el número consignado de forma incorrecta, mediante una línea transversal, de manera que sea siempre legible. De seguido deberá colocarse el número correcto.

Ejemplo:

000147

Cuando sea necesaria la corrección del número de un único folio podrá utilizarse el numeral BIS.

Ejemplo:

000147 BIS

Cuando deba corregirse dos o más folios consecutivos será necesaria la refoiación del resto del expediente y el funcionario responsable deberá dejar una constancia al respecto.” (El resaltado y subrayado no corresponde a su original).

Respecto a la foliación cuando se deben archivar documentos que son más antiguos que el último que contiene el expediente, señala el tratadista Argentino ESCOLA<sup>[1]</sup><sup>2</sup>, que:

“...los expedientes administrativos deben ser compaginados siguiendo el orden en que los actos y trámites del procedimiento se van cumpliendo.

En relación con los agregados, deben ser hechos al tiempo de su recepción y tomando el orden cronológico que les corresponde, sin interrumpir o cortar las constancias de las diligencias anteriores o contemporáneas.”.

El orden cronológico de los documentos que se encuentren en los expedientes administrativos y su correcta foliación tiene como finalidad facilitar el manejo de la información, además, de garantizar transparencia y seguridad jurídica, de ahí que no es procedente incluir documentos más antiguos que el último que contiene el expediente.

Como referencia, el Manual de Normas y Procedimientos Archivísticos N° 022-MP, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°20 del 29 de enero del 2015, aplicable a la Presidencia de la República, al Ministerio de la Presidencia y sus órganos, en su apartado 5.7.6 indica:

“5.7.6 Políticas

- La foliación se realiza mediante la escritura o asignación de un número entero, por lo que la utilización de suplementos como: “bis”, “a”, “b”, entre otros, no está permitida.
- Antes de realizar la foliación se debe comprobar que los documentos están ordenados cronológicamente, para ratificar el debido proceso y la integridad del expediente.
- Únicamente los expedientes deben ser foliados.

<sup>2</sup> ESCOLA (Héctor Jorge). Tratado General de Procedimiento Administrativo. Buenos Aires, Ediciones Depalma, 1975, pág. 192

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 62 de 142</b>	

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 10/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 14 de 18</b>	

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Criterio técnico e instructivo sobre foliación
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	2017 Página 3 de 6

- La apertura de un expediente se debe realizar en casos muy específicos. Cuando se tienen diferentes tipos documentales de procedencias diferentes, que por motivo del tema o asunto requieran mantenerse unidos en una sola carpeta o folder.

Para el archivo del expediente se debe respetar los lineamientos del procedimiento 5.5 Clasificación y Ordenación de Documentos de este Manual.

- El superior jerárquico tiene la obligación de indicarle al funcionario (a) encargado (a) de abrir el expediente, cuando se inicia el procedimiento de conformación de un expediente.
- La foliación debe realizarse con foliador o lapicero con tinta de color azul o negro.
- En caso que un expediente esté conformado por dos o más tomos se debe mantener una foliación única y continua después de cada tomo, ya que representan un mismo procedimiento administrativo<sup>3</sup>.

Respecto a la utilización del suplemento "bis" indicado en estas políticas, para esta Asesoría Jurídica si resulta oportuno utilizarlo de manera excepcional cuando haya quedado un folio sin número o deba corregirse un único folio.

El Manual de Gestión Documental, Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, de Bogotá<sup>[2]</sup>, establece que para realizar la tachadura de los folios incorrectos y que permita que no se borre la información, se debe utilizar un lapicero de tinta azul o negro. El manual supracitado en una explicación más extensa indica:

"...la foliación debe ser legible, sin enmendaduras y numérica, debe ir en la esquina superior derecha, realizada preferiblemente con bolígrafo convencional de tinta insoluble color negro (no se deben utilizar estilógrafos de tinta húmeda, marcadores o bolígrafos de tintas fluorescentes o metalizadas, los cuales tampoco se deben usar para la firma, debido a que son tintas no capturadas en procesos de digitalización o microfiliación, y desmejoran la presentación del documento, además de producir su deterioro, dada su composición química. Tampoco se deben usar sellos numeradores automáticos). La foliación debe corregirse con una línea diagonal sobre el número errado. No se debe usar corrector líquido para ello, dado que genera adherencia de los folios."

En relación con la utilización de sellos numeradores automáticos, esta Asesoría Jurídica estima que si pueden ser utilizados, siempre y cuando su tinta sea de calidad.

Por otra parte, es necesario dejar una constancia dentro del expediente cuando se realice su refoliación, igualmente foliada, en una hoja adicional con la información actualizada sobre el contenido del expediente con su referencia, suscrita por la persona que realizó la refoliación y la fecha

<sup>3</sup> <http://www.personeriabogota.gov.co/manuales/category/404-manuales>

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 63 de 142</b>

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 10/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 15 de 18</b>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	Criterio técnico e instructivo sobre foliación 2017 Página 4 de 6
--	---

Para la foliación o refoliación del expediente también se pueden considerar las recomendaciones de la "Política para el funcionamiento de los archivos de gestión" del Ministerio de Agricultura y Ganadería<sup>4</sup> en los siguientes aspectos:

"A. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada.

La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio original de conformación del expediente, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.

El ordenamiento del expediente debe llevarse en forma ascendente, de tal forma que quede el documento que tiene la fecha antigua en la parte superior del expediente; y, además, con el primer número de folio y el documento que tiene la fecha más reciente abajo con la foliación última asignada, tal y como lo estipula el artículo 296 de la Ley General de la Administración Pública, que dice:

"Artículo 296.-

1. En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de presentación.
2. La infracción de lo anterior dará lugar a la responsabilidad del funcionario que la hubiere cometido"

B. La precisión con que se lleve a cabo el procedimiento anterior es imprescindible para realizar una adecuada organización y control de los documentos, lo que va a garantizar no solo la facilidad de recuperar la información que se necesita en forma más rápida y precisa sino que también le dará a los expedientes que se gestionan en la oficina la integridad, fiabilidad y autenticidad, lo que le va a garantizar tanto al usuario como al Ministerio de Agricultura y Ganadería poder hacer valer sus derechos."

Sobre la consulta de foliación de los expedientes electrónicos, entendiendo a esta actividad como la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente o serie documental, les señalamos que a la fecha no se ha emitido un instrumento técnico jurídico que regule la foliación de los expedientes electrónicos, por lo que, para lo pertinente se tiene como

<sup>4</sup> [http://www.mag.go.cr/acerca\\_del\\_mag/estructura/oficinas/dir-adm-arch\\_central.html#HERMES\\_TABS\\_1\\_1](http://www.mag.go.cr/acerca_del_mag/estructura/oficinas/dir-adm-arch_central.html#HERMES_TABS_1_1) Realizado por: Luis Alfonso Chacón Coto. Fecha: Versión 03-03-2015



	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 64 de 142</b>

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P-03
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 10/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 16 de 18</b>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Criterio técnico e instructivo sobre foliación
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	2017 Página 5 de 6

referencia el Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea "Mer-Link", Decreto N° 36242-MP-PLAN, donde define en su artículo 3, lo siguiente:

"Artículo 3°-Definiciones. Para efectos de aplicación del presente Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que aquí se les atribuye:

"19) Expediente electrónico: Constituye una serie de documentos electrónicos ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado, eliminado o añadido. El foliado se llevará a cabo mediante un índice consecutivo de asientos."

Por su parte el artículo 10 del citado reglamento dispone:


"Artículo 10.-Expediente electrónico y conservación de información. En cada procedimiento de contratación administrativa que se realice en Mer-link, el expediente será electrónico y contendrá todos los documentos electrónicos que se generen en el trámite del procedimiento que se efectúe en el Sistema. Cada documento que sea agregado deberá estar numerado y ordenado cronológicamente. Todo interesado tendrá libre acceso al expediente electrónico del procedimiento de contratación, el cual podrá ser consultado en línea. El expediente estará foliado mediante un índice de asientos consecutivos.


Mediante acto razonado por la institución usuaria, los documentos y los procedimientos calificados como confidenciales, secreto comercial, industrial o económico, de oficio o a solicitud de la parte interesada, según lo regulado por la normativa especial aplicable a la institución usuaria, serán de acceso restringido.

Posterior a la ejecución total del respectivo contrato y por un lapso de cinco años, Mer-link deberá conservar el expediente electrónico en línea, para que pueda ser consultado por cualquier interesado, salvo la información calificada como restringida. Una vez transcurrido este plazo, el expediente pasará a un archivo electrónico, donde permanecerá en estado pasivo, por un periodo igual, pero siempre a disposición de cualquier interesado previa solicitud, la cual deberá ser atendida en un plazo máximo de diez días hábiles. Después de los diez años, el expediente se trasladará a la institución usuaria para que ella disponga de él como corresponde.

En materia de archivo de expedientes electrónicos se aplicará lo dispuesto en la normativa aplicable, así como lo dispuesto por la Dirección General de Archivo Nacional."

Esta unidad brinda el criterio solicitado, no obstante, se considera que, aunque posee elementos jurídicos, la labor sustancial del foliado y refoliado de documentos como tal, es de carácter técnico-archivístico..."

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 65 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 10/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 17 de 18</b>	


Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Criterio técnico e instructivo sobre foliación
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	2017 Página 6 de 6


#### Aspectos a tomar en cuenta previo a la foliación

1. Foliar conforme se va conformando el expediente
2. Eliminar copias de documentos cuando su original ya está en el expediente
3. Cuidado al realizar los huecos donde irán las prensas para que el documento calce en el folder y no se salgan hojas o partes de éste y evitar daños futuros
4. No usar grapas de más o prensas de metal
5. Usar folder tipo oficio
6. La documentación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción, de forma cronológica (Documento más antiguo de primero con el primer número, de forma consecutiva se encontrará el documento que concluye el expediente con la numeración más alta)
7. La foliación debe hacerse con tinta indeleble (usar lapicero azul, no con lápiz)
8. Si hay documentos con cinta adhesiva se debe quitar la cinta y consultar su arreglo.
9. Si se encuentran fotografías sueltas, identificarlas por su cara vuelta y colocarlas en un sobre de protección.
10. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
11. Se numerará ambos lados del documento siempre y cuando exista información en ambas páginas.

#### Procedimiento

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
3. Escribir el número de manera legible sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
4. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
5. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda, ni el folio que esté en blanco (Sin ningún tipo de datos o información)
6. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas,) que se encuentren se numerarán como un solo folio al final del expediente.
7. Si la numeración de un folio es incorrecta se debe realizar un acta de corrección de foliatura y en la misma explicar todo lo relacionado con los errores que se hayan presentado con la misma e indicar en forma clara y precisa cuál es la foliatura que debe leerse correctamente, además debe incluir el nombre, firma y fecha del funcionario que efectuó la rectificación.
8. Si un expediente consta de dos o más tomos, el segundo continúa con el numeral de la foliación.

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-MP-01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017
		VERSIÓN: 1.0
		Página 66 de 142


	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P-03
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUADA ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 10/11/2017
		VERSIÓN: 1.0
		Página 18 de 18

## Anexo 2

### Acta de Foliación

Logo	Nombre de la Dependencia
<b>Acta de corrección de foliación de expedientes</b>	
El que suscribe	
Hace constar	
El expediente N° _____ Tomo N° _____ inicia su apertura en la fecha _____	
con la siguiente descripción o identificación _____ ha sido	
corregido, por presentar <u>incongruencias según los procedimientos indicados en el instructivo sobre foliación de expedientes, por omisión o repetición de folios. Detectándose error en la foliación de ___ al ___, correctamente se deberá leer de ___ al ___.</u>	
A la fecha _____ finalizada la foliación, el expediente contiene _____ folios.	
Firma _____	
Nombre y apellidos _____	
Cargo _____	



 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 67 de 142</b>	



**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
Y OFICIALÍA MAYOR**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**


**PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL**


**CÓDIGO: APGAD-14.2-P-04**

**VERSIÓN 1.0  
SAN JOSÉ, COSTA RICA**

**Fecha de vigencia: 16 de noviembre de 2017**





 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 68 de 142</b>

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 16/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 2 de 14</b>

## 2. Lista de aprobadores y revisores

Lista de aprobadores y revisores		
	Nombre /Cargo/Dependencia	Firma y Fecha
Elaboró	Licda. Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional del MTSS.	ANA YANCY CASTILLO CHACON (FIRMA) Fecha: 2017.11.3 0 12:36:04 -06'00'
Validó	Licda. Yadira Alvarado Salas, Directora General de Planificación del Trabajo.	YADIRA MARIA ALVARADO SALAS (FIRMA) Firmado digitalmente por YADIRA MARIA ALVARADO SALAS (FIRMA) Fecha: 2017.11.22 12:16:20 -06'00'
	Lic. Esteban Mauricio Zúñiga Cascante, Analista de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Planificación del Trabajo	 Firmado digitalmente por ESTEBAN MAURICIO ZUÑIGA CASCANTE (FIRMA) Fecha: 2017.11.16 15:28:16 -06'00'
Aprobó y autorizó	Lic. Ciro Barbosa Toribio Director General Administrativo Financiero y Oficial Mayor	CIRO DIDIER BARBOSA TORIBIO (FIRMA) Firmado digitalmente por CIRO DIDIER BARBOSA TORIBIO (FIRMA) Fecha: 2017.12.01 08:40:37 -06'00'

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 69 de 142</b>	


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 16/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 3 de 14</b>	


### 3. Índice

<b>ÍNDICE DE CONTENIDOS</b>	
	<b>Página</b>
1. Carátula del Procedimiento APGAD-14.2-P-04	1
2. Lista de aprobadores y revisores.	2
3. Índice.	3
4. Objetivo del procedimiento	3
5. Alcance.	4
6. Documentos Relacionados	4
7. Definiciones y Abreviaturas	5
8. Riesgos asociados.	6
9. Cuadro de Requerimientos.	7
10. Narrativa del Procedimiento	8
11. Diagramas de Flujo.	10
12. Cuadro de Control de Cambios o versiones	13
13. Anexos.	13

### 4. Objetivo del procedimiento

Determinar los tipos de documentos que se generan en cada Dependencia y que se conservan en los diferentes archivos de gestión, para que los funcionarios conozcan la vigencia administrativa y legal de cada uno, aplicando la herramienta archivística "Tabla de plazos de valoración documental"

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 70 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 16/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 4 de 14</b>	


## 5. Alcance


Este procedimiento aplica a la documentación de cada dependencia y todos los Archivos de Gestión del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social incluyendo las oficinas regionales. Inicia cuando se requiere determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de una dependencia y finaliza con la aprobación de la Tabla de Plazos por parte del Comité Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

## 6. Documentos Relacionados

<b>Nombre del documento</b>	<b>Código</b>	<b>Disposición</b>
Resolución CNSED-01-2011	Documento externo	Normas sobre presentación y trámite de tablas de plazo y valoraciones parciales.
Resolución CNSED-02-2013.	Documento externo	Norma en la que se aclara la presentación trámite y vigencia de las tablas de plazos de conservación de documentos.
Resolución CNSED-01-2014	Documento externo	Declaratorio general de tipos documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.
Resolución CNSED-02-2014	Documento externo	Declaratorio general de tipos documentales con valor científico cultural en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.
Resolución CNSED-01-2015	Documento externo	Declaratorio general de series documentales con valor científico cultural en todas las



 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 71 de 142</b>	


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 16/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 5 de 14</b>	


		instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.
--	--	--

## 7. Definiciones y Abreviaturas

<b>ABREVIATURAS Y DEFINICIONES</b>	
<b>SIGLAS</b>	<b>ÁREA</b>
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
CNSD	Comité Nacional de Selección y Eliminación de Documentos
<b>SIGLAS</b>	<b>PUESTOS</b>
FUN	Funcionario del MTSS
EAC	Encargad (o) a de Archivo Central
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
TPVD	Tabla de Plazos de Valoración Documental
<b>ABREVIATURA/ CONCEPTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Tablas de Plazos de valoración documental	Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.
Tablas de Plazos de Valoración parcial de documentos	Es un procedimiento abreviado que facilita a las entidades la evaluación de documentos, generalmente muy voluminosos, que ya han perdido su vigencia administrativa y legal y cuya eliminación es urgente para habilitar espacios. La diferencia con la tabla de plazos es que no se evalúa la producción total de una oficina, sino sólo algunas series documentales que ya han perdido su valor administrativo y legal. Las solicitudes de valoración parcial se deben elaborar en el mismo formato de tabla, lo único que cambia es el nombre del instrumento, la cantidad de series evaluadas y que solo deben incluirse las series documentales que hayan perdido su vigencia administrativa y legal.




 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 72 de 142</b>


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 16/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 6 de 14</b>

Valoración de documentos	Proceso por el cual se determina el valor de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.
Tipo documental	Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento cuyo formato contenido informativo y soporte son homogéneos. Es el nombre que se le da a los documentos.

## 8. Riesgos Asociados


Tabla Niveles de Riesgo		
<b>Alto(Rojo)</b>	De 60% a 100%	Si no se elabora este instrumento se satura de documentos cada oficina, se evidencia la no identificación de documentos que se genera o recibe permitiendo la pérdida de información y documentación.
<b>Moderado (Amarillo)</b>	De 30% a 60%	N/A
<b>Bajo (Verde)</b>	Menos de 30%	N/A


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 73 de 142</b>

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.04
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 16/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 7 de 14</b>

## 9. Cuadro de Requerimientos

<b>Cuadro de requerimientos</b>						
Suplidor /Proveedor	Entrada	Requisitos de entrada	Proceso	Salida o producto	Requisitos de salidas	Usuario
Funcionario	Tabla de plazos de valoración de documentos	Envío oficial de la Tabla de Plazos de Valoración documental de la dependencia al CISED	Gestión de Archivo y Documentación. Inicia cuando se requiere determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de una dependencia y finaliza con la aprobación de la Tabla de Plazos por parte del Comité Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.	Envío oficial de las Tablas de Plazos de valoración documental por parte del CISED al CNSD	Informe de valoración documental de la CNSD	Funcionario

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 74 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 16/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 8 de 14</b>	

## 10. Narrativa del Procedimiento

00 inicio del procedimiento

01 FUN solicita asesoría a la EAC en la elaboración de la TPVD

02 EAC asesora al FUN en la elaboración de la TPVD

03 FUN completa el formulario TPVD

04 FUN envía la TPVD por correo electrónico a la EAC para revisión.

05 EAC Analiza si TPVD está correcta

¿TPVD presenta errores u omisión de información?

Si: Pase a la actividad #06

No: Pase a la actividad #08

06 EAC comunica los cambios o correcciones que deben realizarse al FUN por correo electrónico

07 FUN corrige según observaciones del EAC


08 FUN envía solicitud de aprobación ante la CISED al EAC con la TPVD como adjunto.


09 EAC se reúne con la CISED, con el fin de fijar plazos de permanencia de los documentos en el AG y AC

10 CISED aprueba la TPVD

11 CISED envía al CISED la TPVD para su aprobación

12 CISED convoca al EAC a Sesión

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 75 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 16/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 9 de 14</b>	

13 EAC Analiza si la CNSED realiza correcciones

¿TPVD presenta errores u omisión de información?

Si: Regresa a la actividad #06


No: Pase a la actividad #14


14 EAC informa a los FUN si se aprobó la TPVD por parte del CNSED

15 EAC Envía el Informe de Valoración Final del CNSED al FUN por medio del SGD

16 fin del procedimiento




	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 76 de 142</b>


	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 16/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 10 de 14</b>


## 11. Diagramas de Flujo



### APGAD-14.2-P-04 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL











DIAGRAMA DE ACTIVIDADES							
Proceso: Gestión de Archivo y Documentación		Código:	APGAD				
Procedimiento: Procedimiento para la aprobación de tablas de plazos de valoración documental en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		Código:	14.2-P-04				
		Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón					
		nov-17					
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Horas	RESPONSABLES				Observaciones
			MTSS				
			FUN	EAC	CISED	CNSD	
00	Inicio del procedimiento						
01	FUN solicita asesoría a la EAC en la elaboración de la TPVD						
02	EAC asesora al FUN en la elaboración de la TPVD						
03	FUN completa el formulario TPVD						
04	FUN envía la TPVD por correo electrónico a la EAC para revisión.						
05	EAC Analiza si TPVD está correcta						
	¿TPVD presenta errores u omisión de información?						
06	EAC comunica los cambios o correcciones que deben realizarse al FUN por correo electrónico						
Horas de página							
<b>Abreviaturas</b> CNSD: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos FUN: Funcionario del MTSS MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social EAC: Encargado Archivo Central CISED: Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos		<b>Simbología</b> 					

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 77 de 142</b>

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.04
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 16/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 11 de 14</b>





**APGAD-14.2-P-04 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES							
Proceso: Gestión de Archivo y Documentación		Código:	APGAD		Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón		
Procedimiento: Procedimiento para la aprobación de tablas de plazos de valoración documental en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		Código:	14.2-P-04		nov-17		
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Horas	RESPONSABLES				Observaciones
			FUN	EAC	CISED	CNSED	
			1				
07	FUN corrige según observaciones del EAC						
08	FUN envía solicitud de aprobación ante la CISED al EAC con la TPVD como adjunto.						
09	EAC se reúne con la CISED, con el fin de fijar plazos de permanencia de los documentos en el AG y AC.						
10	CISED aprueba la Tabla de Plazos de valoración Documental						
11	CISED envía al CNSED la TPVD para su aprobación						
12	CNSED convoca al EAC a Sesión						
13	EAC Analiza si la CNSED realiza correcciones						
			3				
Horas de página							
<b>Abreviaturas</b> CNSED: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos FUN: Funcionario del MTSS MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social EAC: Encargado Archivo Central CISED: Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos			<b>Simbología</b>  Inicio procedimiento  Acción / Operación  Documento  Información a consultar  Decisión  Analizar y Aprobar  Creación lista  Creación lista  Almacenamiento digital  Plazos predefinidos			Página 2 de 3	





 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 79 de 142</b>	

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 16/11/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 13 de 14</b>	


## 12. Control de cambios o versiones


<b>Control de cambios o versiones</b>				
<b>Versión modificada</b>	<b>Fecha de revisión</b>	<b>Motivo de actualización (Observaciones)</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Firma</b>
01	16/11/2017	Elaboración del procedimiento APGAD-14.2-P-04	Lic. Ana Yancy Castillo Chacón	ANA YANCY CASTILLO CHACON (FIRMA) Fecha: 2017.11.30 12:36:46 -06'00'

## 13. Anexos

<b>Cuadro de Anexos</b>					
<b>N.º Anexo</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Código o Número del Documento Anexado</b>	<b>Nombre del Anexo</b>	<b>Página donde se ubica el anexo</b>
1	Documento externo Archivo Nacional	N/A	N/A	Tabla de Plazos de valoración Documental	14



	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-MP-01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017
		<b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>Página 80 de 142</b>

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.04
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 16/11/2017
		<b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>Página 14 de 14</b>

### Anexo 1

### Tabla de plazos de valoración documental

**Formulario 1**

Se debe utilizar el mismo formulario para presentar tablas de plazos de conservación de documentos o solicitudes de valoración parcial, lo UNICO que debe variar es el nombre o título del formulario.

(Título del formulario)

Ejemplo: Tabla de Plazos de Conservación de Documentos o Solicitud de Valoración Parcial

Fondo: \_\_\_\_\_

Subfondo: \_\_\_\_\_

Funciones de la unidad: \_\_\_\_\_

Confeccionada por: \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_


Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O.G.C.	Contenido	Soporte	Vigencia para docs en c/soporte	Cantidad en metros	Fechas extremas	Observaciones
					Oficina Arch. Ctr.			

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Jefe de la Oficina Productora

Sello  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Pte. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Sello  
Fecha

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 81 de 142</b>	



**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
Y OFICIALÍA MAYOR**


**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**


**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS  
AL ARCHIVO CENTRAL**

**CÓDIGO: APGAD-14.2-P-05**

**VERSIÓN 1.0  
SAN JOSÉ, COSTA RICA**


**Fecha de vigencia: 08 de diciembre de 2017**


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 82 de 142</b>

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 2 de 16</b>

## 2. Lista de aprobadores y revisores

Lista de aprobadores y revisores		
	Nombre /Cargo/Dependencia	Firma y Fecha
Elaboró	Licda. Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional del MTSS.	ANA YANCY CASTILLO CHACON (FIRMA) Fecha: 2017.12.1 11:40:06 -06'00'
Validó	Licda. Yadira Alvarado Salas, Directora General de Planificación del Trabajo.	YADIRA MARIA ALVARADO SALAS (FIRMA) Firmado digitalmente por YADIRA MARIA ALVARADO SALAS (FIRMA) Fecha: 2017.12.08 15:22:12 -06'00'
	Lic. Esteban Mauricio Zúñiga Cascante, Analista de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Planificación del Trabajo	 Firmado digitalmente por ESTEBAN MAURICIO ZUÑIGA CASCANTE (FIRMA) Fecha: 2017.12.08 11:47:42 -06'00'
Aprobó y autorizó	Lic. Ciro Barbosa Toribio Director General Administrativo Financiero y Oficial Mayor	CIRO DIDIER BARBOSA TORIBIO (FIRMA) Firmado digitalmente por CIRO DIDIER BARBOSA TORIBIO (FIRMA) Fecha: 2017.12.14 13:53:33 -06'00'

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 83 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 3 de 16</b>	


### 3. Índice


<b>ÍNDICE DE CONTENIDOS</b>	
	<b>Página</b>
1. Carátula del Procedimiento APGAD-14.2-P-05	1
2. Lista de aprobadores y revisores.	2
3. Índice.	3
4. Objetivo del procedimiento	3
5. Alcance.	4
6. Documentos Relacionados	4
7. Definiciones y Abreviaturas	4
8. Riesgos asociados.	5
9. Cuadro de Requerimientos.	6
10. Narrativa del Procedimiento	7
11. Diagramas de Flujo.	10
12. Cuadro de Control de Cambios o versiones	15
13. Anexos.	15

### 4. Objetivo del procedimiento

Determinar el procedimiento adecuado para que las oficinas productoras o dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, trasladen los documentos al Archivo Central o al Archivo Nacional, usando las herramientas descriptivas correspondientes según lo establecido en las Tablas de Plazos de valoración documental.



 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 84 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 4 de 16</b>	

## 5. Alcance


Este procedimiento aplica a la documentación de cada dependencia y todos los Archivos de Gestión del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social incluyendo las oficinas regionales. Inicia cuando la documentación cumplió el plazo establecido en los Archivos de Gestión o Archivo Central y finaliza con la elaboración de la Lista de Remisión de documentos y la transferencia documental.


## 6. Documentos Relacionados

<b>Nombre del documento</b>	<b>Código</b>	<b>Disposición</b>
Lineamientos técnicos para la transferencia documental	S.C.	Lineamientos que especifican el proceso para trasladar documentos de los diferentes Archivos de Gestión al Archivo Central.
Instructivo para la elaboración Lista de Remisión	S.C.	Instructivo detallado de como completar la herramienta llamada Lista de Remisión de Documentos
Rotulación de Cajas	S.C.	Instructivo de cómo se deben rotular las cajas de Archivo para la adecuada transferencia
Lista de Remisión de Documentos	S.C.	Herramienta archivística que funciona como inventario detallado de los documentos que se transfieren de un archivo a otro.

## 7. Definiciones y Abreviaturas

<b>ABREVIATURAS Y DEFINICIONES</b>	
<b>SIGLAS</b>	<b>ÁREA</b>
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
FUN	Funcionario del MTSS


 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 85 de 142</b>


 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 5 de 16</b>

EAC	Encargado Archivo Central
SIGLAS	PUESTOS
<b>ABREVIATURA/ CONCEPTO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Lista-Rem	Lista de Remisión de Documentos
Transferencia documental	Traslado de documentos de un Archivo de Gestión a un archivo Central o Histórico.

## 8. Riesgos Asociados

Tabla Niveles de Riesgo		
<b>Alto(Rojo)</b>	De 60% a 100%	Si no se realiza la transferencia de acuerdo a los lineamientos y la Lista de Remisión existe el riesgo de pérdida de documentos o información.
		N/A
<b>Moderado (Amarillo)</b>	De 30% a 60%	
		N/A
<b>Bajo (Verde)</b>	Menos de 30%	

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 86 de 142</b>	

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 6 de 16</b>	

## 9. Cuadro de Requerimientos

<b>Cuadro de requerimientos</b>						
<b>Suplidor /Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Requisitos de entrada</b>	<b>Proceso</b>	<b>Salida o producto</b>	<b>Requisitos de salidas</b>	<b>Usuario</b>
Funcionarios	Tablas de Plazos de valoración de documentos aprobadas	Documentos que cumplen con la vigencia establecida	Gestión de Archivo y Documentación. Inicia cuando la documentación cumplió el plazo establecido en los Archivos de Gestión o Archivo Central y finaliza con la elaboración de la Lista de Remisión de documentos y la transferencia documental.	Transferencia de los documentos	Lista de Remisión de documentos	Funcionarios

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 87 de 142</b>	

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.05
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 7 de 16</b>	

## 10. Narrativa del Procedimiento

00 inicio del procedimiento

01 FUN Analiza la vigencia de los documentos del Archivo de Gestión, según lo establecido en la Tabla de plazos de valoración documental

¿Existe documentación que cumplió su vigencia administrativa y legal en el Archivo de Gestión?

Si: Pase a la actividad #04

No: Pase a la actividad #02

02 FUN conserva la documentación en el Archivo de Gestión

03 Fin del procedimiento

04 FUN Analiza si la documentación que cumplió la vigencia administrativa y legal debe ser trasladada al Archivo Central

¿La documentación debe ser trasladada al Archivo Central?

Si: Pase a la actividad #07

No: Pase a la actividad #05


05 FUN elimina la documentación.


06 Fin del procedimiento

07 FUN solicita por correo electrónico asesoría al EAC sobre los requisitos de la transferencia de documentos al Archivo Central.

08 EAC brinda la asesoría correspondiente a transferencias documentales



 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 88 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 8 de 16</b>

**09 FUN solicita por medio de oficio al EAC la transferencia de documentos al Archivo Central**

El FUN debe acogerse al calendario de transferencias cuándo éste sea publicado por el Archivo Central

**10 FUN Solicita por correo electrónico las cajas de archivo especial para documentos.**

**11 FUN ordena, clasifica y describen la documentación según los procesos técnicos archivísticos, la cual debe venir, en carpetas dentro de las cajas tipo archivo.**

**12 FUN completa el instrumento o documento descriptivo Lista-Rem**

**13 FUN solicita por correo electrónico al EAC la revisión y muestreo de la documentación para transferir contra la Lista-Rem**

**14 EAC revisa la Lista-Rem y la documentación**

¿La Lista-Rem está correcta?

Si: Pase a la actividad #16


No: Pase a la actividad #15


**15 EAC informa sobre las correcciones o mejoras al FUN por medio de correo electrónico**

**16 EAC establece la fecha para la transferencia de los documentos e informa al FUN por medio de oficio.**

**17 FUN realiza correcciones a la Lista Rem indicadas por el EAC en el correo electrónico**

**18 FUN solicita a la Unidad de transportes del MTSS por medio del formulario de Solicitud de transporte el vehículo para trasladar las cajas de archivo según el día citado.**

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 89 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 9 de 16</b>	

Esta Unidad no forma parte de este procedimiento, en muchos casos los FUN coordinan por sus propios medios el transporte de las cajas de archivo.

19 FUN transfiere los documentos al EAC.

20 FUN realiza la entrega de la documentación a transferir y la Lista-Rem por duplicado, una original y la otra en versión digital editable al EAC por medio del Sistema de Gestión Documental

21 EAC en conjunto con el FUN revisa que la documentación entregada corresponde a lo indicado en el Lista-Rem

¿La Lista-Rem presenta errores con relación a la documentación transferida

Si: Pase a la actividad #22

No: Pase a la actividad #24


22 EAC devuelve la documentación al FUN con la Lista-Rem


23 Fin del Procedimiento

24 EAC se encarga de ubicar la documentación en el estante del Archivo Central habilitado para la oficina que transfiere.

25 EAC archiva la Lista de Remisión en el Archivo de Gestión del Archivo Central

26 Fin del procedimiento

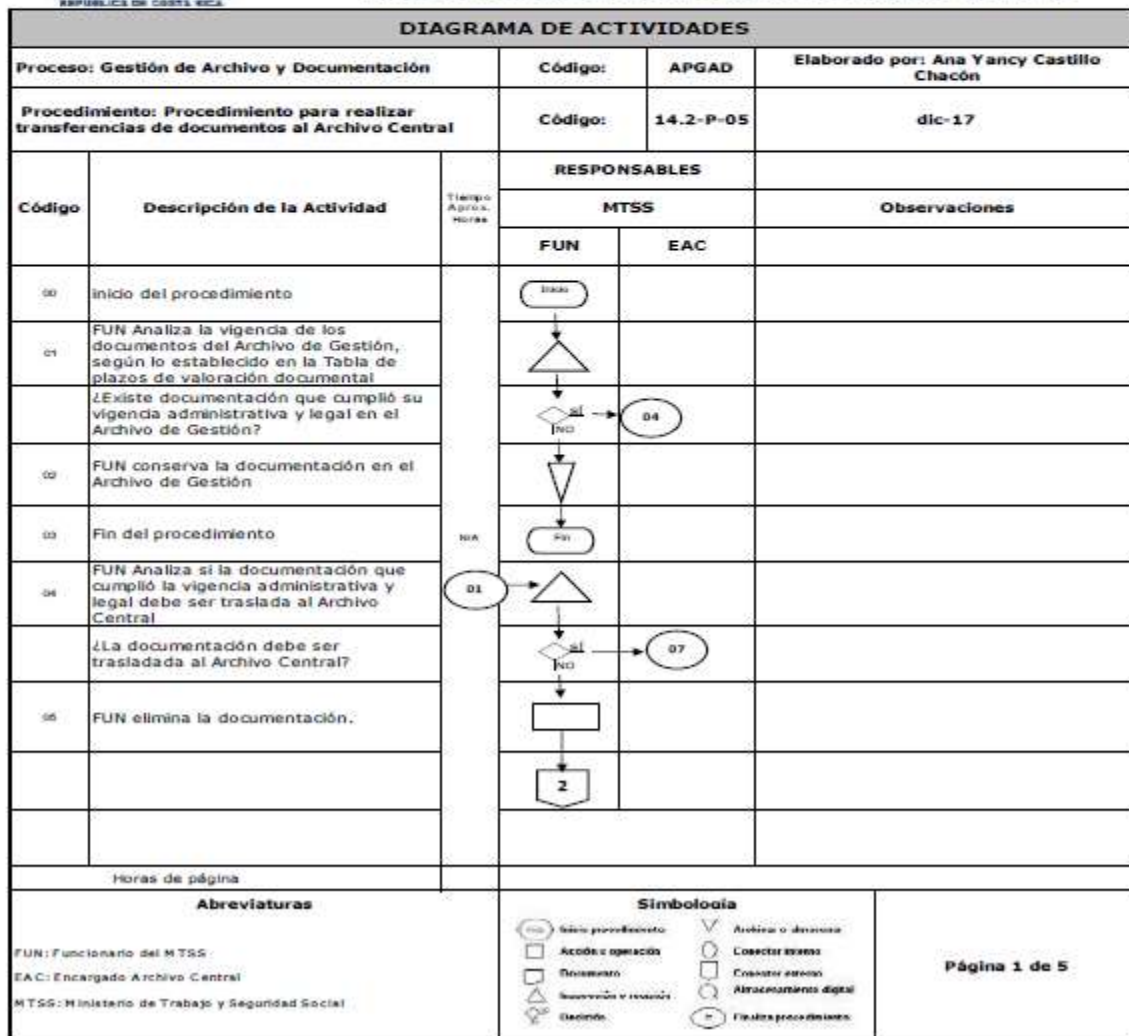
 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 90 de 142</b>

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 10 de 16</b>


## 11. Diagramas de Flujo




### APGAD-14.2-P-05 PROCEDIMIENTO PARA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL





 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 91 de 142</b>


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 11 de 16</b>




**APGAD-14.2-P-05 PROCEDIMIENTO PARA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTO AL ARCHIVO CENTRAL**

<b>DIAGRAMA DE ACTIVIDADES</b>				
<b>Proceso: Gestión de Archivo y Documentación</b>		<b>Código:</b>	<b>APGAD</b>	
		<b>Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón</b>		
<b>Procedimiento: Procedimiento para realizar transferencias de documentos al Archivo Central</b>		<b>Código:</b>	<b>14.2-P-05</b>	
		<b>nov-17</b>		
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Horas	<b>RESPONSABLES</b>	
			<b>Observaciones</b>	
			<b>MTSS</b>	
			<b>FUN</b>	<b>EAC</b>
			1	
			Fin	
06	Fin del procedimiento			
07	FUN solicita por correo electrónico asesoría al EAC sobre los requisitos de la transferencia de documentos al Archivo Central.	04	○	
08	EAC brinda la asesoría correspondiente a transferencias documentales			□
09	FUN solicita por medio de oficio al EAC la transferencia de documentos al Archivo Central		□	
10	FUN Solicita por correo electrónico las cajas de archivo especial para documentos.	NA	○	
11	FUN ordena, clasifica y describen la documentación según los procesos técnicos archivísticos, la cual debe venir, en carpetas dentro de las cajas tipo archivo		□	
12	FUN completa el instrumento o documento descriptivo Lista-Rem		□	
13	FUN solicita por correo electrónico al EAC la revisión y muestreo de la documentación para transferir contra la Lista-Rem		○	
			3	
Horas de página				
<b>Abreviaturas</b>		<b>Simbología</b>		<b>Página 2 de 5</b>
FUN: Funcionario del MTSS EAC: Encargado Archivo Central MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		○ Inicio procedimiento      ▽ Activa o desactiva □ Acción o operación      ○ Consejo técnico □ Documento                  □ Consejo técnico △ Inmersión o creación      ○ Atención al cliente digital ▽ Finaliza                      ○ Fin de proceso/actividad		

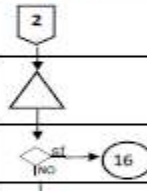





 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 92 de 142</b>


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 12 de 16</b>



**APGAD-14.2-P-05 PROCEDIMIENTO PARA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTO AL ARCHIVO CENTRAL**


DIAGRAMA DE ACTIVIDADES							
Proceso: Gestión de Archivo y Documentación		Código: APGAD	Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón				
Procedimiento: Procedimiento para realizar transferencias de documentos al Archivo Central		Código: 14.2-P-05	nov-17				
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Horas	RESPONSABLES				
			Observaciones				
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2">MTSS</th> </tr> <tr> <th>FUN</th> <th>EAC</th> </tr> </table>	MTSS		FUN	EAC
MTSS							
FUN	EAC						
							
H	EAC revisa la Lista-Rem y la documentación						
	¿La Lista-Rem está correcta?						
E	EAC informa sobre las correcciones o mejoras al FUN por medio de correo electrónico						
E	EAC establece la fecha para la transferencia de los documentos e informa al FUN por medio de oficio.						
							
E	FUN realiza correcciones a la Lista Rem indicadas por el EAC en el correo electrónico						
E	FUN solicita a la Unidad de transportes del MTSS por medio del formulario de Solicitud de transporte el vehículo para trasladar las cajas de archivo según el día citado.		Esta Unidad no forma parte de este procedimiento, en muchos casos los FUN coordinan por sus propios medios el transporte de las cajas de archivo.				
E	FUN transfiere los documentos al EAC.						
Horas de página							
<b>Abreviaturas</b> FUN: Funcionario del MTSS EAC: Encargado Archivo Central MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		<b>Simbología</b> 	<b>Página 3 de 5</b>				

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-MP-01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017
		VERSIÓN: 1.0 Página 93 de 142

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.05
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 08/12/2017
		VERSIÓN: 1.0 Página 13 de 16





APGAD-14.2-P-05 PROCEDIMIENTO PARA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES			
Proceso: Gestión de Archivo y Documentación		Código: APGAD	Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón
Procedimiento: Procedimiento para realizar transferencias de documentos al Archivo Central		Código: 14.2-P-05	nov-17
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. (Horas)	RESPONSABLES
			Observaciones
		FUN	
		EAC	
			3
20	FUN realiza la entrega de la documentación a transferir y la Lista-Rem por duplicado, una original y la otra en versión digital editable al EAC por medio del Sistema de Gestión Documental		
21	EAC en conjunto con el FUN revisa que la documentación entregada corresponde a lo indicado en el Lista-Rem		
	¿La Lista-rem presenta errores con relación a la documentación transferida		24
22	EAC devuelve la documentación al FUN con la Lista-Rem		
23	Fin del Procedimiento		Fin
24	EAC se encarga de ubicar la documentación en el estante del Archivo Central habilitado para la oficina que transfiere		21
25	EAC archiva la Lista de Remisión en el Archivo de Gestión del Archivo Central		
			5
Horas de página			
<b>Abreviaturas</b> FUN: Funcionario del MTSS EAC: Encargado Archivo Central MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		<b>Simbología</b> 	





 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 95 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 08/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 15 de 16</b>	

## 12. Control de cambios o versiones


Control de cambios o versiones				
Versión modificada	Fecha de revisión	Motivo de actualización (Observaciones)	Elaboró	Firma
01	24/11/2017	Elaboración del procedimiento APGAD-14.2-P-05	Lic. Ana Yancy Castillo Chacón	ANA YANCY CASTILLO CHACON (FIRMA) Fecha: 2017.12.1 1:11:40:48 -06'00'

## 13. Anexos

Cuadro de Anexos					
N.º Anexo	Dirección	Departamento	Código o Número del Documento Anexado	Nombre del Anexo	Página donde se ubica el anexo
1	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor	Departamento de Archivo Central	N/A	Lista de remisión de documentos	16





 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 97 de 142</b>	



**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
Y OFICIALÍA MAYOR**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**


**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN  
EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**


**CÓDIGO: APGAD-14.2-P-06**

**VERSIÓN 1.0**

**SAN JOSÉ, COSTA RICA**


**Fecha de vigencia: 11 de diciembre de 2017**


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 98 de 142</b>	

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 11/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 2 de 13</b>	

## 2. Lista de aprobadores y revisores

Lista de aprobadores y revisores		
	Nombre /Cargo/Dependencia	Firma y Fecha
Elaboró	Licda. Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional del MTSS.	<b>ANA YANCY CASTILLO CHACON (FIRMA)</b> Fecha: 2017.12.13 16:16:02 -06'00'
Validó	Licda. Yadira Alvarado Salas, Directora General de Planificación del Trabajo.	<b>YADIRA MARIA ALVARADO SALAS (FIRMA)</b> Firmado digitalmente por YADIRA MARIA ALVARADO SALAS (FIRMA) Fecha: 2017.12.13 15:30:57 -06'00'
	Lic. Esteban Mauricio Zúñiga Cascante, Analista de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Planificación del Trabajo	 <b>ESTEBAN MAURICIO ZUÑIGA CASCANTE (FIRMA)</b> Firmado digitalmente por ESTEBAN MAURICIO ZUÑIGA CASCANTE (FIRMA) Fecha: 2017.12.11 15:55:33 -06'00'
Aprobó y autorizó	Lic. Ciro Barbosa Toribio Director General Administrativo Financiero y Oficial Mayor	<b>CIRO DIDIER BARBOSA TORIBIO (FIRMA)</b> Firmado digitalmente por CIRO DIDIER BARBOSA TORIBIO (FIRMA) Fecha: 2017.12.19 10:32:08 -06'00'

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 99 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 11/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 3 de 13</b>	


### 3. Índice


<b>ÍNDICE DE CONTENIDOS</b>	
	<b>Página</b>
1. Carátula del Procedimiento APGAD-14.2-P-06	1
2. Lista de aprobadores y revisores.	2
3. Índice.	3
4. Objetivo del procedimiento	3
5. Alcance.	4
6. Documentos Relacionados	4
7. Definiciones y Abreviaturas	4
8. Riesgos asociados.	5
9. Cuadro de Requerimientos.	6
10. Narrativa del Procedimiento	7
11. Diagramas de Flujo.	9
12. Cuadro de Control de Cambios o versiones	12
13. Anexos.	12

### 4. Objetivo del procedimiento

Determinar el procedimiento adecuado para que los funcionarios de las oficinas productoras o dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social eliminen documentos en el Archivo de Gestión o el Archivo Central según lo indicado en las Tablas de Plazos de valoración documental.



	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 100 de 142</b>

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 11/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 4 de 13</b>

## 5. Alcance


Este procedimiento aplica a la documentación de cada dependencia y todos los Archivos de Gestión del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social incluyendo las oficinas regionales. Inicia con la selección de los documentos a eliminar y finaliza con el Acta de eliminación documental.


## 6. Documentos Relacionados

Nombre del documento	Código	Disposición
Tablas de plazos de Valoración documental	S.C.	Documento en el que se evidencian los Tipos de Documentos que cumplieron la vigencia administrativa y legal.

## 7. Definiciones y Abreviaturas


ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	
SIGLAS	ÁREA
SIGLAS	PUESTOS
FUN	Funcionario del MTSS
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
ABREVIATURA/ CONCEPTO	DEFINICIÓN
Eliminación	Es la destrucción física de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, permanente o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 101 de 142</b>

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 11/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 5 de 13</b>

## 8. Riesgos Asociados

Tabla Niveles de Riesgo		
<b>Alto(Rojo)</b>	De 60% a 100%	Si no se elimina correctamente la documentación, se incurre a una sanción por Ley.
<b>Moderado (Amarillo)</b>	De 30% a 60%	N/A
<b>Bajo (Verde)</b>	Menos de 30%	N/A

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 102 de 142</b>

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 11/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 6 de 13</b>

## 9. Cuadro de Requerimientos

Cuadro de requerimientos						
Suplidor/ Proveedor	Entrada	Requisitos de entrada	Proceso	Salida o producto	Requisitos de salidas	Usuario
Funcionarios	Tablas de Plazos de valoración de documentos aprobadas	Selección de documentos que cumplen con la vigencia administrativa y legal	Gestión de Archivo y Documentación. Inicia con la selección de los documentos a eliminar y finaliza con el Acta de eliminación documental.	Acta de eliminación documental	Eliminación de documentos	Funcionarios

<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 103 de 142</b>	

<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.06
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 11/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 7 de 13</b>	

## 10. Narrativa del Procedimiento

00 inicio del procedimiento

01 FUN Analiza la vigencia de los documentos del Archivo de Gestión, según lo establecido en la Tabla de plazos de valoración documental

¿Existe documentación que cumplió su vigencia administrativa y legal en el Archivo de Gestión?

Si: Pase a la actividad #04

No: Pase a la actividad #02

02 FUN conserva la documentación en el Archivo de Gestión

03 Fin del procedimiento

04 FUN Analiza si la documentación que cumplió la vigencia administrativa y legal debe ser trasladada al Archivo Central

¿La documentación debe ser trasladada al Archivo Central?

Si: Pase a la actividad #07


No: Pase a la actividad #05


05 FUN traslada la documentación según procedimiento correspondiente

06 Fin del procedimiento

07 FUN solicita por medio de correo electrónico asesoría al EAC sobre los requisitos para la eliminación de documentos en el Archivo de Gestión.



 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 104 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 11/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 8 de 13</b>	

08 EAC brinda la asesoría correspondiente a eliminación de documentos en el Archivo de Gestión.

09 FUN selecciona los documentos a eliminar

10 FUN elimina los documentos convirtiéndolos en material no legible.


11 FUN elabora un Acta de Eliminación documental


12 FUN registra el Acta de Eliminación documental en el Sistema de Gestión Documental

13 FUN envía el Acta de Eliminación documental por medio el Sistema de Gestión Documental al EAG

14 EAG publica el Acta de Eliminación de documentos en la página del MTSS

15 Fin del procedimiento











 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-MP-01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017
		VERSIÓN: 1.0
		Página 105 de 142


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.06
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 11/12/2017
		VERSIÓN: 1.0
		Página 9 de 13


### 11. Diagramas de Flujo



#### APGAD-14.2-P-06 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES				
Proceso: Gestión de Archivo y Documentación		Código:	APGAD	
Procedimiento: Procedimiento para realizar la eliminación documental en el Minsiterio de Trabajo y Seguridad Social		Código:	14.2-P-06	
		Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón		
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Asignado (H:M:S)	RESPONSABLES	
			FUN	EAC
			Observaciones	
00	Inicio del procedimiento			
01	FUN Analiza la vigencia de los documentos del Archivo de Gestión, según lo establecido en la Tabla de plazos de valoración documental			
	¿Existe documentación que cumplió su vigencia administrativa y legal en el Archivo de Gestión?			
02	FUN conserva la documentación en el Archivo de Gestión			
03	Fin del procedimiento			
04	FUN Analiza si la documentación que cumplió la vigencia administrativa y legal debe ser trasladada al Archivo Central			
	¿La documentación debe ser trasladada al Archivo Central?			
06	FUN traslada la documentación según procedimiento correspondiente			
				
Horas de página				
<b>Abreviaturas</b> FUN: Funcionario del MTSS EAC: Encargado Archivo Central		<b>Simbología</b> 		<b>Página 1 de 3</b>

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 106 de 142</b>


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 11/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 10 de 13</b>




**APGAD-14.2-P-06 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES				
Proceso: Gestión de Archivo y Documentación		Código:	APGAD	
Procedimiento: Procedimiento para realizar la eliminación documental en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		Código:	14.2-P-06	
		Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón		
		dic-17		
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Horas	RESPONSABLES	
			FUN	EAC
			Observaciones	
			1	
06	Fin del procedimiento		Fin	
07	FUN solicita por medio de correo electrónico asesoría al EAC sobre los requisitos para la eliminación de documentos en el Archivo de Gestión..	04		
08	EAC brinda la asesoría correspondiente a eliminación de documentos en el Archivo de Gestión..			
09	FUN selecciona los documentos a eliminar	N/A		
10	FUN elimina los documentos convirtiéndolos en material no legible.			
11	FUN elabora un Acta de Eliminación documental			
12	FUN registra el Acta de Eliminación documental en el Sistema de Gestión Documental			
			3	
Horas de página				
<b>Abreviaturas</b>		<b>Simbología</b>		<b>Página 2 de 3</b>
FUN: Funcionario del MTSS EAC: Encargado Archivo Central		Inicio procedimiento Inicio y operación Documento Ingresación a sistema Devolución Archivo o almacenar Control interno Conexión externa Almacenamiento digital Finaliza procedimiento		




 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-MP-01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017
		VERSIÓN: 1.0 Página 107 de 142


 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.06
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 11/12/2017
		VERSIÓN: 1.0 Página 11 de 13




APGAD-14.2-P-06 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES					
Proceso: Gestión de Archivo y Documentación		Código:	APGAD	Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón	
Procedimiento: Procedimiento para realizar la eliminación documental en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		Código:	14.2-P-06	dic-17	
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Horas	RESPONSABLES		Observaciones
			MTSS		
			FUN	EAC	
			2		
	□ FUN envía el Acta de Eliminación documental por medio el Sistema de Gestión Documental al EAG				
	✱ EAG publica el Acta de Eliminación de documentos en la página del MTSS				
	⊖ Fin del procedimiento				
		NA			
Horas de página					
<b>Abreviaturas</b> FUN: Funcionario del MTSS EAC: Encargado Archivo Central		<b>Simbología</b> 		Página 3 de 3	



 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 108 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 11/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 12 de 13</b>	


## 12. Control de cambios o versiones

<b>Control de cambios o versiones</b>				
<b>Versión modificada</b>	<b>Fecha de revisión</b>	<b>Motivo de actualización (Observaciones)</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Firma</b>
01	11/12/2017	Elaboración del procedimiento APGAD-14.2-P-05	Lic. Ana Yancy Castillo Chacón	ANA YANCY CASTILLO CHACON (FIRMA) Fecha: 2017.12.13 16:16:24 -06'00'

## 13. Anexos

<b>Cuadro de Anexos</b>					
<b>N.º Anexo</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Código o Número del Documento Anexado</b>	<b>Nombre del Anexo</b>	<b>Página donde se ubica el anexo</b>
1	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor	Departamento de Archivo Central	N/A	Acta de Eliminación de Documentos	13



 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 110 de 142</b>	



**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
Y OFICIALÍA MAYOR**


**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN  
DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**CÓDIGO: APGAD-14.2-P-07**

**VERSIÓN 1.0  
SAN JOSÉ, COSTA RICA**

**Fecha de vigencia: 13 de diciembre de 2017**


 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 111 de 142</b>

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.07
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 13/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 2 de 18</b>

## 2. Lista de aprobadores y revisores

Lista de aprobadores y revisores		
	Nombre /Cargo/Dependencia	Firma y Fecha
Elaboró	Licda. Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional del MTSS.	<b>ANA YANCY CASTILLO CHACON (FIRMA)</b> Fecha: 2017.12.13 16:14:14 -06'00'
Validó	Licda. Yadira Alvarado Salas, Directora General de Planificación del Trabajo.	<b>YADIRA MARIA ALVARADO SALAS (FIRMA)</b> Firmado digitalmente por YADIRA MARIA ALVARADO SALAS (FIRMA) Fecha: 2017.12.13 15:49:50 -06'00'
	Lic. Esteban Mauricio Zúñiga Cascante, Analista de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Planificación del Trabajo	 <b>ESTEBAN MAURICIO ZUÑIGA CASCANTE (FIRMA)</b> Firmado digitalmente por ESTEBAN MAURICIO ZUÑIGA CASCANTE (FIRMA) Fecha: 2017.12.13 15:46:34 -06'00'
Aprobó y autorizó	Lic. Ciro Barbosa Toribio Director General Administrativo Financiero y Oficial Mayor	<b>CIRO DIDIER BARBOSA TORIBIO (FIRMA)</b> Firmado digitalmente por CIRO DIDIER BARBOSA TORIBIO (FIRMA) Fecha: 2017.12.19 10:30:45 -06'00'



	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 112 de 142</b>	


	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 13/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 3 de 18</b>	


### 3. Índice

<b>ÍNDICE DE CONTENIDOS</b>	
	<b>Página</b>
1. Carátula del Procedimiento APGAD-14.2-P-07	1
2. Lista de aprobadores y revisores.	2
3. Índice.	3
4. Objetivo del procedimiento	3
5. Alcance.	4
6. Documentos Relacionados	4
7. Definiciones y Abreviaturas	4
8. Riesgos asociados.	5
9. Cuadro de Requerimientos.	6
10. Narrativa del Procedimiento	7
11. Diagramas de Flujo.	9
12. Cuadro de Control de Cambios o versiones	11
13. Anexos.	11

### 4. Objetivo del procedimiento

Determinar el procedimiento adecuado para que los funcionarios de las oficinas productoras o dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social conserven los documentos en el Archivo de Gestión o el Archivo Central.

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 113 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 13/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 4 de 18</b>	

## 5. Alcance


Este procedimiento aplica a la documentación de cada dependencia y todos los Archivos de Gestión del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social incluyendo las oficinas regionales. Inicia con la recepción o envío de los documentos y finaliza con el archivo documental.


## 6. Documentos Relacionados

Nombre del documento	Código	Disposición
Directriz	DMT-0032-2015	Lineamientos para la gestión documentos digitales y virtualización servicios MTSS
Cuadro de Clasificación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	MTSS-OM-AI-CC-V001-2015	Es una herramienta que permite conocer a cabalidad la forma como está organizada la información que dispone un archivo, éste constituye una estructuración jerárquica funcional de los tipos o series documentales que son producto de las acciones, funciones o actividades de una institución y sus dependencias.

## 7. Definiciones y Abreviaturas

ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	
SIGLAS	ÁREA
SIGLAS	PUESTOS
FUN	Funcionario del MTSS
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
PDF	Portable Document Format
SGD	Sistema de Gestión Documental
ABREVIATURA/ CONCEPTO	DEFINICIÓN


 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 114 de 142</b>

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 13/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 5 de 18</b>

Conservación	Hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.
--------------	---

## 8. Riesgos Asociados

Tabla Niveles de Riesgo		
<b>Alto(Rojo)</b>	De 60% a 100%	Si no se conserva o preserva la documentación se puede incurrir en la pérdida de documentación e información.
<b>Moderado (Amarillo)</b>	De 30% a 60%	N/A
<b>Bajo (Verde)</b>	Menos de 30%	N/A

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 115 de 142</b>

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.07
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 13/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 6 de 18</b>

## 9. Cuadro de Requerimientos

<b>Cuadro de requerimientos</b>						
Suplidor /Proveedor	Entrada	Requisitos de entrada	Proceso	Salida o producto	Requisitos de salidas	Usuario
Usuarios internos o externos	Documentos	Registro de documentos en el SGD	Gestión de Archivo y Documentación.  Inicia con la recepción o envío de los documentos y finaliza con el archivo documental.	Documentos archivados y conservados adecuadamente	Documentos registrados en el SGD	Usuarios internos o externos



	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 116 de 142</b>	

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 13/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 7 de 18</b>	

## 10. Narrativa del Procedimiento

00 Inicio del procedimiento

01 FUN Analiza si el documento está registrado en el SGD

¿El documento está registrado en el SGD?

Si: Pase a la actividad #03

No: Pase a la actividad #02

02 FUN registra el documento en el SGD

03 FUN Analiza si el documento está firmado digitalmente?

¿El documento está firmado digitalmente?

Si: Pase a la actividad #04

No: Pase a la actividad #05


04 Fin del procedimiento

05 FUN analiza si en el Archivo de Gestión existe la carpeta correspondiente según Cuadro de Clasificación del MTSS

¿Existe la carpeta correspondiente según Cuadro de Clasificación del MTSS?

Si: Pase a la actividad #07

No: Pase a la actividad #06


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 117 de 142</b>	


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 13/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 8 de 18</b>	

06 FUN crea una carpeta para archivar el documento según cuadro de clasificación documental

07 FUN archiva el documento

08 Fin del procedimiento









	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-MP-01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017
		VERSIÓN: 1.0 Página 118 de 142

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.07
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 13/12/2017
		VERSIÓN: 1.0 Página 9 de 18

## 11. Diagramas de Flujo




### APGAD-14.2-P-07 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES			
Proceso: Gestión de Archivo y Documentación		Código:	APGAD
Procedimiento: Procedimiento para realizar la adecuada conservación documental en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		Código:	14.2-P-07
		Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón	
			dic-17
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Horas	RESPONSABLES
			Observaciones
			<b>MTSS</b> <b>FUN</b>
00	Inicio del procedimiento		Inicio
01	FUN Analiza si el documento está registrado en el SGD		 ¿El documento está registrado en el SGD?
02	FUN registra el documento en el SGD		 Sí
03	FUN Analiza si el documento está firmado digitalmente?	01	 ¿El documento está firmado digitalmente?
04	Fin del procedimiento		 No Sí
05	FUN analiza si en el Archivo de Gestión existe la carpeta correspondiente según Cuadro de Clasificación del MTSS	03	 Sí
			 Fin
			 2
Horas de página			
<b>Abreviaturas</b> FUN: Funcionario del MTSS EAC: Encargado Archivo Central SGD: Sistema de Gestión Documental		<b>Simbología</b> 	





	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 120 de 142</b>


	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 13/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 11 de 18</b>

## 12. Control de cambios o versiones

<b>Control de cambios o versiones</b>				
<b>Versión modificada</b>	<b>Fecha de revisión</b>	<b>Motivo de actualización (Observaciones)</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Firma</b>
01	13/12/2017	Elaboración del procedimiento APGAD-14.2-P-05	Lic. Ana Yancy Castillo Chacón	ANA YANCY CASTILLO CHACON (FIRMA) Fecha: 2017.12.13 16:14:48 -06'00'

## 13. Anexos

<b>Cuadro de Anexos</b>					
<b>N.º Anexo</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Código o Número del Documento Anexado</b>	<b>Nombre del Anexo</b>	<b>Página donde se ubica el anexo</b>
1	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor	Archivo Central	MTSS-OM-AI-CC-V001-2015	Cuadro de clasificación de documentos de Archivo	12

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-MP-01
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017
		<b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>Página 121 de 142</b>

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.07
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	FECHA DE VIGENCIA: 13/12/2017
		<b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>Página 12 de 18</b>

### Anexo 1

#### Cuadro de clasificación de documentos de Archivo

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional MTSS 2015, V1 Código: MTSS-OM-AI-CC-V001-2015
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	Mayo, 2015

El cuadro de clasificación se estructura en:

**I ÁMBITO** (lo conforma la Unidad Productora, aunque debe tenerse en cuenta que este ámbito variará en función de la documentación que se produzca a lo interno en la unidad)

**1. NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA (Y SUS DEPENDENCIAS)**

- Controles (documentos enviados y recibidos, préstamo y devolución de documentos)
- Expedientes de funcionarios
- Informes de Labores del Personal interno (mensuales, trimestrales)


Inventarios de Activos

- Requisiciones
- Memorandos internos
- Planes

**1.1 Dependencia (Cada dependencia debe identificar sus tipos de documentos Sustantivos e indicarlos al Encargado del Archivo Central, para la correcta identificación)**

- Expedientes
- Plan...
- Informe...
- Actas de sesiones de la Dirección o Unidad

**II AMBITO: MINISTERIO DE TRABAJO.** Aquí se ve reflejada la estructura actual de la Institución y será aplicada en los distintos archivos de gestión que la conforman. En cuanto la apertura de carpetas dependerá de la documentación recibida o enviada de la Unidad Productora con cada dependencia de la Institución. Sólo deben abrir con quienes tenga esa relación e indicar el tipo documental como se muestra en el ejemplo del Despacho) Se debe respetar el orden jerárquico.

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 122 de 142</b>

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 13/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 13 de 18</b>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional MTSS 2015, VI Código: MTSS-OM-AI-CC-V001-2015
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	Mayo, 2015

Cuadro de Clasificación Orgánico Funcional VI				
Fondo: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social				
Sub fondo/ Oficina Productora				
Código Numérico Direcciones	Código Numérico Departamentos	Código Numérico Unidades	Nombres de las Dependencias	Tipos Documentales
1	Unidad Productora			
2			Despachos, Direcciones/ y Staf	
	2.1		Despacho Ministro de MTSS	-Correspondencia -Circulares -Invitaciones etc
	2.2		Contraloría de Servicios	
	2.3		Consejo Intermediación de Empleo	
	2.4		Prensa	
	2.5		Auditoría	
		2.5.1	Auditoría DESAF-FODESAF	
		2.5.2	Auditoría MTSS	
		2.5.3	Auditoría Transferencias y Órganos Adscritos (TOA)	
		2.5.4	Auditoría Seguimiento de Recomendaciones	
	2.6		Género	
	2.7		Dirección de Asuntos Jurídicos	
		2.7.1	Asesoría Interna y Resolución	
		2.7.2	Asesoría Externa y Reglamentación	
		2.7.3	Asuntos Internacionales	
	2.8		Dirección General de Planificación	
		2.8.1	Departamento de Mercado Laboral (DIMEL)	
		2.8.2	Departamento de Estudios Socioeconómicos	
		2.8.3	Departamento de Desarrollo Organizacional	
		2.8.3	Asesoría de Control Interno	
	2.9		Consejo Superior de Trabajo	
	2.10		Despacho Viceministro Área Laboral	
	2.11		Despacho Viceministro Área Social	
	2.12		Dirección Nacional de Inspección del Trabajo	
		2.12.1	Departamento Región Central	
		2.12.2	Departamento Región Huécar Norte	
		2.12.3	Departamento Región Huécar Atlántica	




	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 123 de 142</b>


	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 13/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 14 de 18</b>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional MTSS 2015, VI Código: MTSS-OM-AI-CC-V001-2015
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	Mayo, 2015

		2.12.4	Departamento Región Branca	
		2.12.5	Departamento Región Chorotega	
		2.12.6	Departamento Región Pacífico Central	
		2.12.7	Departamento Gestión	
		2.12.8	Departamento Asesoría Legal	
	2.13		Dirección General de Asuntos Laborales	
		2.13.1	Departamento de Relaciones de Trabajo	
		2.13.2	Resolución Alternas de Conflictos (RAC)	
		2.13.3	Departamento de Organizaciones Sociales	
		2.13.4	Departamento de Evaluación y Análisis	
		2.13.5	Departamento de Coordinación Técnica	
	2.14		Dirección Nacional de Empleo	
		2.14.1	Departamento Prospección y Mano de Obra	
		2.14.2	Departamento de Migraciones Laborales	
		2.14.3	Departamento Generación de Empleo	
	2.15		Dirección Nacional de Seguridad Social	
		2.15.1	Departamento Protección Especial al Trabajador	
		2.15.2	Departamento Igualdad de Oportunidades para el PCD	
		2.15.3	Departamento de Recreación Laboral	
	2.16		Dirección Administrativa y Oficialía Mayor	
		2.16.1	Departamento de Gestión de Capital Humano	
		2.16.1.1	Unidad de Organización del Trabajo	
		2.16.1.2	Unidad de Dotación del Recurso Humano	
		2.16.1.3	Unidad de Servicios del Recurso Humano	
		2.16.1.4	Unidad de Capacitación y Desarrollo	
		2.16.1.5	Unidad de Bienestar Social	
		2.16.2	Departamento de Proveeduría	
		2.16.3	Departamento de Servicios Generales	




 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 124 de 142</b>

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 13/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 15 de 18</b>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional MTSS 2015, V1 Código: MTSS-OM-AI-CC-V001-2015
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	Mayo, 2015

		2.16.4	Departamento Administración de Recursos de la Información	
		2.16.4.1	Archivo Institucional	
		2.16.5	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	2.17		Dirección Financiera	
		2.17.1	Departamento de Presupuesto	
		2.17.2	Departamento de Tesorería	
		2.17.3	Departamento de Contabilidad	
		2.17.3	Departamento de Transferencias	
	2.18		Dirección Nacional de Pensiones	
		2.18.1	Departamento Declaración de Derechos	
		2.18.2	Departamento de Pagos	
		2.18.3	Departamento de Investigación y Desarrollo	
		2.18.4	Departamento Gestión de la Información	
		2.18.5	Departamento Asesoría Legal	
		2.18.6	Departamento Asesoría Económica Actuarial	
	2.19		Dirección Nacional Desarrollo Social y Asignaciones Familiares DESAF	
		2.19.1	Departamento Presupuesto	
		2.19.2	Departamento Asesoría Legal	
		2.19.3	Departamento de Gestión	
		2.19.4	Departamento Evaluación, Control y Seguimiento	
		2.19.4.1	Unidad de Control y Seguimiento	
		2.19.4.2	Unidad de Evaluación	
		2.19.5	Departamento de Gestión de Cobro	
		2.19.5.1	Unidad de Cobro Administrativo	
		2.19.5.2	Unidad de Cobro Judicial	
		2.19.5.3	Unidad de control de la Deuda	
	2.20		Dirección de Economía Solidaria y Movilidad Social	
		2.20.1	Unidad de Políticas- Proyectos y Programas	
		2.20.2	Departamento Programa Nacional a la Micro y Pequeña Empresa PRONAMYPE	
		2.20.2.1	Unidad Técnica de Apoyo	
		2.20.2.2	Unidad de Desarrollo Empresarial	


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 125 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 13/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 16 de 18</b>	

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional MTSS 2015, V1 Código: MTSS-OM-AI-CC-V001-2015
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	Mayo, 2015

	2.21		Consejo de Salud Ocupacional	
		2.21.1	Departamento Medicina, Seguridad e Higiene Ocupacional	
	2.22		Consejo Nacional de Salarios	
		2.22.2	Departamento Salarios Mínimos	
	2.23		Tribunal Administrativo de la Seguridad Social	

**III AMBITO: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** (Aquí se archivará toda documentación que se genere o reciba producto de las relaciones entre el Ministerio y los demás entes de la Administración Pública).

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 126 de 142</b>

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P.07
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 13/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 17 de 18</b>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional MTSS 2015, V1 Código: MTSS-OM-AI-CC-V001-2015
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	Mayo, 2015

	3.1		Tribunal Supremo de Elecciones	
		3.1.1	Registro Civil	
	3.2		Poder Legislativo	
		3.2.1	Asamblea Legislativa	
		3.2.2	Contraloría General de la República	
	3.3		Poder Ejecutivo	
		3.3.1	Presidencia de la República	
		3.3.1.1	Ministerio de Gobernación y Policía	
		3.3.1.2	Ministerio de Educación Pública	
		3.3.1.3	Ministerio de Hacienda	
		3.3.1.4	Ministerio de Seguridad Pública	
		3.3.1.5	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	
		3.3.1.6	Ministerio de Obras Públicas y Transportes	
		3.3.1.7	Ministerio de la Presidencia	
		3.3.1.8	Ministerio de Cultura y Juventud	
		3.3.1.9	Ministerio de Salud	
		3.3.1.9.1	Dirección General del Archivo Nacional	
		3.3.1.10	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica	
		3.3.1.11	Ministerio de Economía, Industria y Comercio	
		3.3.1.12	Ministerio de Justicia y Paz	
		3.3.1.13	Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos	
		3.3.1.14	Ministerio de Agricultura y Ganadería	
		3.3.1.15	Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones	
		3.3.1.16	Ministerio de Ambiente y Energía	
		3.3.1.17	Ministerio de Comercio Exterior	
	3.4		Poder Judicial	
		3.4.1	Corte Suprema de Justicia	
		3.4.2	Salas (I,II,III, IV)	
		3.4.3	Comisiones	
		3.4.4	Tribunales	
		3.4.5	Juzgados	

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 127 de 142</b>

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P.07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 13/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 18 de 18</b>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Cuadro de Clasificación Orgánico-Funcional MTSS 2015, V1 Código: MTSS-OM-AI-CC-V001-2015
Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional	Mayo, 2015

	3.4.6	Organismo de Investigación Judicial.	
	3.4.7	Ministerio Público.	
	3.4.8	Escuela Judicial.	
	3.4.9	Defensa Pública.	
	3.5	Instituciones Autónomas	
	3.6	Instituciones Semiautónomas	
	3.7	Empresas Públicas Estatales	
	3.8	Empresas Públicas No Estatales	
	3.9	Entes Públicos No Estatales	
	3.10	Municipalidades	

**IV AMBITO: EMPRESAS O INSTITUCIONES PRIVADAS** (son aquellas empresas privadas de servicios, Universidades Privadas, Bancos Privados, Mutuales, Cooperativas, entre otros).

**V AMBITO: PARTICULARES**

5.1. Por apellidos de la A a la Z.

**VI AMBITO: INTERNACIONALES**


6.1 Hermandades.


6.2 Convenios.

6.3 Ageracias de desarrollo.

6.4 Embajadas.



 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>  <b>Página 128 de 142</b>

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 129 de 142</b>	



**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
Y OFICIALÍA MAYOR**


**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**


**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS  
EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**CÓDIGO: APGAD-14.2-P-08**

**VERSIÓN 1.0  
SAN JOSÉ, COSTA RICA**

**Fecha de vigencia: 15 de diciembre de 2017**

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 130 de 142</b>

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 15/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 2 de 14</b>

## 2. Lista de aprobadores y revisores

Lista de aprobadores y revisores		
	Nombre /Cargo/Dependencia	Firma y Fecha
Elaboró	Licda. Ana Yancy Castillo Chacón, Encargada del Archivo Institucional del MTSS.	ANA YANCY CASTILLO CHACON (FIRMA) Fecha: 2017.12.15 11:31:44 -06'00'
Validó	Licda. Yadira Alvarado Salas, Directora General de Planificación del Trabajo.	YADIRA MARIA ALVARADO SALAS (FIRMA) Firmado digitalmente por YADIRA MARIA ALVARADO SALAS (FIRMA) Fecha: 2017.12.15 11:21:29 -06'00'
	Lic. Esteban Mauricio Zúñiga Cascante, Analista de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Planificación del Trabajo	 Firmado digitalmente por ESTEBAN MAURICIO ZUÑIGA CASCANTE (FIRMA) Fecha: 2017.12.15 11:01:49 -06'00'
Aprobó y autorizó	Lic. Ciro Barbosa Toribio Director General Administrativo Financiero y Oficial Mayor	CIRO DIDIER BARBOSA TORIBIO (FIRMA) Firmado digitalmente por CIRO DIDIER BARBOSA TORIBIO (FIRMA) Fecha: 2017.12.19 10:31:27 -06'00'

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 131 de 142</b>	

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 15/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 3 de 14</b>	


### 3. Índice


<b>ÍNDICE DE CONTENIDOS</b>	
	<b>Página</b>
1. Carátula del Procedimiento APGAD-14.2-P-08	1
2. Lista de aprobadores y revisores	2
3. Índice.	3
4. Objetivo del procedimiento	3
5. Alcance.	4
6. Documentos Relacionados	4
7. Definiciones y Abreviaturas	4
8. Riesgos asociados.	5
9. Cuadro de Requerimientos.	6
10. Narrativa del Procedimiento	7
11. Diagramas de Flujo.	9
12. Cuadro de Control de Cambios o versiones	12
13. Anexos.	12

### 4. Objetivo del procedimiento

Determinar el procedimiento adecuado para que los funcionarios de las oficinas productoras o dependencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social registren la solicitud de consultas y préstamo de los documentos en el Archivo de Gestión o el Archivo Central.



	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 132 de 142</b>	

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 15/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 4 de 14</b>	

## 5. Alcance

Este procedimiento aplica a la documentación de cada dependencia y todos los Archivos de Gestión del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social incluyendo las oficinas regionales. Inicia con la recepción de la solicitud de consulta o préstamo de documentos y finaliza con el registro, entrega o registro de devolución de los documentos.

## 6. Documentos Relacionados

Nombre del documento	Código	Disposición
Boleta de préstamo de documentos	Sin código	Contiene información necesaria sobre el documento y su ubicación, así como del usuario que lo solicitó.
Control de atención de consultas al Archivo de Gestión	Sin código	Contiene información necesaria sobre el documento y el usuario consultan

## 7. Definiciones y Abreviaturas


ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	
SIGLAS	ÁREA
SIGLAS	PUESTOS
EAG	Encargado (a) del Archivo de Gestión
MTSS	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
US	Usuario interno o externo
ABREVIATURA/ CONCEPTO	DEFINICIÓN
Conservación	Hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.


<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 133 de 142</b>

<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	Código: APGAD
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	CÓDIGO: 14.2-P-08
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 15/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 5 de 14</b>

## 8. Riesgos Asociados


Tabla Niveles de Riesgo		
<b>Alto (Rojo)</b>	De 60% a 100%	Si no se conserva o preserva la documentación se puede incurrir en la pérdida de información importante.
<b>Moderado (Amarillo)</b>	De 30% a 60%	N/A
<b>Bajo (Verde)</b>	Menos de 30%	N/A


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 134 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 15/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 6 de 14</b>	

## 9. Cuadro de Requerimientos

<b>Cuadro de requerimientos</b>						
<b>Suplidor /Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Requisitos de entrada</b>	<b>Proceso</b>	<b>Salida o producto</b>	<b>Requisitos de salidas</b>	<b>Usuario</b>
Usuarios internos o externos	Solicitud de préstamo de documentos	Identificación y registro de del usuario que solicita el registro	Gestión de Archivo y Documentación. Inicia con la recepción de la solicitud de consulta o préstamo de documentos y finaliza con el registro, entrega o registro de devolución de los documentos.	Documentos o expedientes	Registros de documentos prestados	Usuarios internos o externos

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 135 de 142</b>	

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 15/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 7 de 14</b>	

## 10. Narrativa del Procedimiento

### 00 Inicio del procedimiento

#### 01 US solicita a EAG un documento o expediente

La solicitud se puede hacer por correo electrónico, escrito o personalmente

#### 02 EAG Analiza si el documento o expediente está en el Archivo de Gestión

¿El documento o expediente se encuentra en el Archivo de Gestión?

Si: Pase a la actividad #04

No: Pase a la actividad #03

#### 03 EAG notifican al interesado de acuerdo al medio por el que se realizó la solicitud el estado del documento o expediente e indica la fecha del retiro

El estado puede ser: En préstamo, ubicado en el Archivo Central, Archivo Nacional o eliminado

#### 04 EAG localiza el documento o expediente

#### 05 EAG analiza si la solicitud es consulta o préstamo del documento

¿La solicitud es de consulta?

Si: Pase a la actividad #06

No: Pase a la actividad #12

#### 06 EAG registra los datos del solicitante y el documento o expediente en el registro de consultas documentales al momento de brindar el documento o expediente al US.



 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 136 de 142</b>	

 <b>MTSS</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 15/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 8 de 14</b>	

07 US consulta el documento o expediente solicitado en el área de consulta que le asigne el EAG

08 US devuelve el documento o expediente al EAG

09 EAG registra la devolución del documento

10 EAG archiva el documento o expediente y el control de consultas dónde corresponde en el Archivo de Gestión

11 Fin del procedimiento

12 EAG registra los datos del solicitante y el documento o expediente en la Boleta de préstamos de documentos al momento de entregarle al US

13 US retira el documento o expediente.


En ese momento EAG archiva la boleta de préstamo de documentos en el Archivo de Gestión


14 US devuelve el documento al EAG

15 EAG registra la devolución del documento

16 EAG archiva el documento o expediente y la boleta de préstamos de documentos dónde corresponde en el Archivo de Gestión

17 Fin del procedimiento

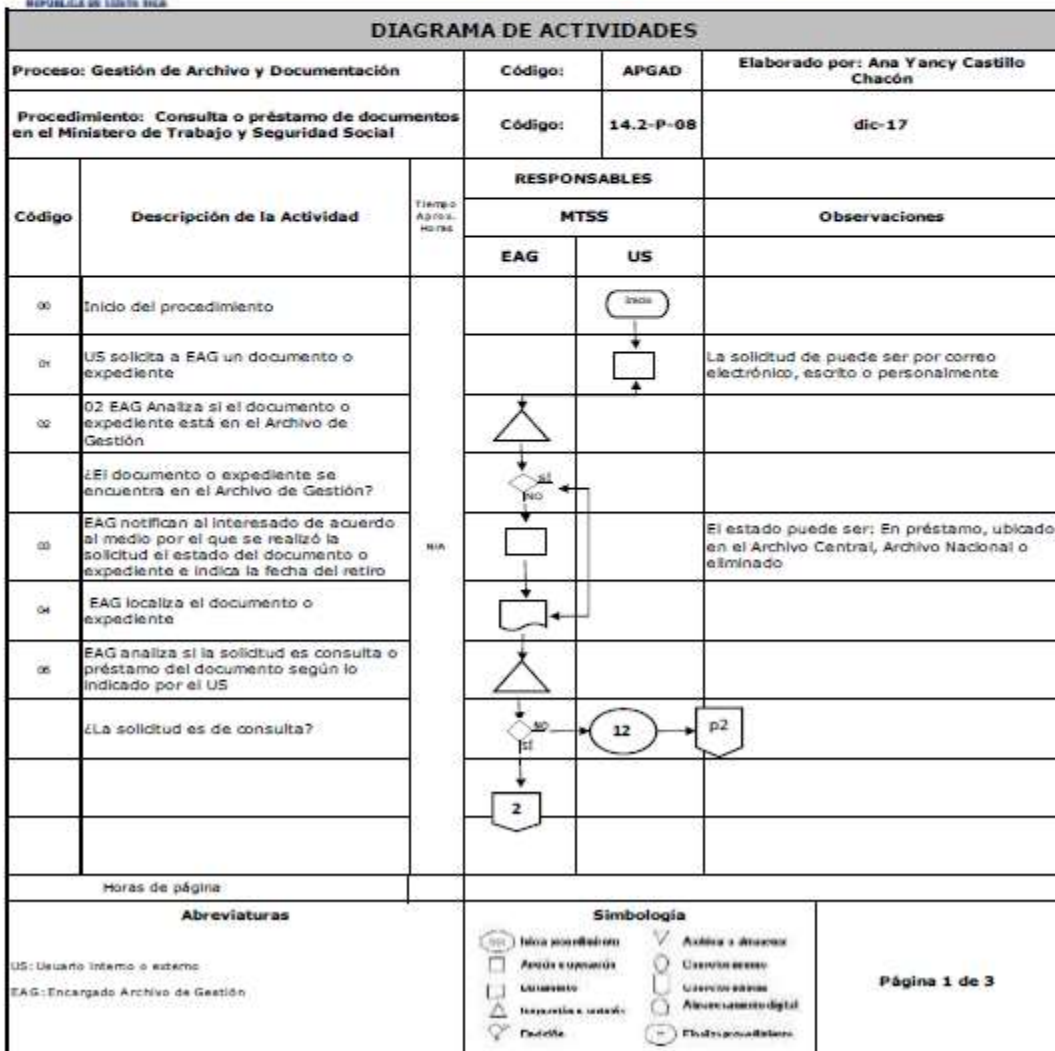
 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 137 de 142</b>


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 15/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 9 de 14</b>


## 11. Diagramas de Flujo



### APGAD-14.2-P-08 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL



 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 138 de 142</b>


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 15/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 10 de 14</b>




**APGAD-14.2-P-08 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES			
Proceso: Gestión de Archivo y Documentación		Código: APGAD	Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón
Procedimiento: Consulta o préstamo de documentos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		Código: 14.2-P-08	dic-17
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Horas	RESPONSABLES
			Observaciones
		MTSS	
		EAG	US
			1
06	EAG registra los datos del solicitante y el documento o expediente en el registro de consultas documentales al momento de brindar el documento o expediente al US.		
07	US consulta el documento o expediente solicitado en el área de consulta que le asigne el EAG		
08	US devuelve el documento o expediente al EAG		
09	EAG registra la devolución del documento		
10	EAG archiva el documento o expediente y el control de consultas dónde corresponde en el Archivo de Gestión		
11	Fin del procedimiento.	1	
12	EAG registra los datos del solicitante y el documento o expediente en la Boleta de préstamos de documentos al momento de entregarle al US	5	
			3
Horas de página			
<b>Abreviaturas</b>		<b>Simbología</b>	
US: Usuario interno o externo EAG: Encargado Archivo de Gestión		Inicio procedimiento Acción o operación Documento Inspección o validación Fin Fin del procedimiento Archivo o desarchivo Control interno Control externo Almacenamiento digital Fin del procedimiento	




 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 139 de 142</b>


 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 15/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 11 de 14</b>




**APGAD-14.2-P-08 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES					
Proceso: Gestión de Archivo y Documentación		Código:	APGAD	Elaborado por: Ana Yancy Castillo Chacón	
Procedimiento: Consulta o préstamo de documentos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social		Código:	14.2-P-08	dic-17	
Código	Descripción de la Actividad	Tiempo Aprox. Horas	RESPONSABLES		Observaciones
			EAG	US	
				2	
□	US retira el documento o expediente				En ese momento EAG archiva la boleta de préstamo de documentos en el Archivo de Gestión
⊞	US devuelve el documento al EAG				
⊞	EAG registra la devolución del documento				
⊞	EAG archiva el documento o expediente y la boleta de préstamos de documentos dónde corresponde en el Archivo de Gestión	N/A			
⊞	Fin del procedimiento				
Horas de página					
<b>Abreviaturas</b> US: Usuario Interno o externo EAG: Encargado Archivo de Gestión		<b>Simbología</b> 			<b>Página 3 de 3</b>



 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 140 de 142</b>

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 15/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>Página 12 de 14</b>


## 12. Control de cambios o versiones


<b>Control de cambios o versiones</b>				
<b>Versión modificada</b>	<b>Fecha de revisión</b>	<b>Motivo de actualización (Observaciones)</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Firma</b>
01	15/12/2017	Elaboración del procedimiento APGAD-14.2-P-08	Lic. Ana Yancy Castillo Chacón	ANA YANCY CASTILLO CHACON (FIRMA) Fecha: 2017.12.15 11:40:37 -06'00'

## 13. Anexos

<b>Cuadro de Anexos</b>					
<b>N.º Anexo</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>	<b>Código o Número del Documento Anexado</b>	<b>Nombre del Anexo</b>	<b>Página donde se ubica el anexo</b>
1	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor	Archivo Central	Sin código	Control de atención de consultas al Archivo de Gestión	13
2	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor	Archivo Central	Sin código	Boleta de préstamo de documentos o expedientes	14



	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-MP-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 20/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 142 de 142</b>	

	Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor Departamento de Archivo Central	<b>Código: APGAD</b>
	Proceso: Gestión de Archivo y Documentación	<b>CÓDIGO: 14.2-P-08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 15/12/2017</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>Página 14 de 14</b>	

## Anexo 2

### Boleta préstamo de documentos o expedientes

	<b>Archivo Institucional</b>	
	<b>PRESTAMO DE DOCUMENTOS-ARCHIVO</b>	
Número de documento: _____	Caja N°: _____	
Descripción: _____		
Oficina Productora: _____		
Nombre Solicitante: _____	N° Cédula _____	
Fecha de retiro: _____	Fecha de devolución: _____	
Prórroga de devolución al: _____	Entregado por: _____	
Firma recibido: _____		
Observaciones: _____		