

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**RESOLUCION N°** DM26-2011 **de** 19 de Enero **de 2011****LA MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**
En uso de sus facultades legales, que le confiere la Ley,**CONSIDERANDO:**

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integral del Gobierno Central, actualmente esta realizando acciones encaminadas a agilizar y simplificar tramites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

Que el Decreto Ejecutivo No 249 de 16 de julio de 1970, faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, para que dentro de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, pueda crear, eliminar, reformar y/o reorganizar la estructura organizativa de la Institución a su cargo.

Que la Dirección de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, ha analizado procesos para la revisión, mantener registros, control y distribución de la documentación recibida y destinada a la Institución, con ese propósito a elaborado "El Manual de Procedimientos del Departamento de Correspondencia y Archivo" con sus respectivos formularios.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos del Departamento de Correspondencia y Archivo y sus formularios, que se utilizaran en la dependencia de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar a la Dirección de Planificación, para que en la medida en que se considere necesario, se actualice el Manual de Procedimientos del Departamento de Correspondencia y Archivo y sus formularios, con el objeto de incorporar técnicas o cambios que sean beneficiosos para mejorar la gestión institucional.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**ALMA LORENA CORTES.A.****Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral****LUIS ERNESTO CARLES****Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral**



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO
LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

ALMA LORENA CORTÉS A.
Ministra

LUIS ERNESTO CARLES R.
Viceministro

HERNÁN GARCÍA APARICIO
Secretario General

RUBÉN DARÍO CAMPOS
Director de Planificación



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

EQUIPO TÉCNICO DE APOYO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

MANUEL RODRÍGUEZ
Jefe del Departamento de Planificación Institucional

KIREM FORERO
Analista de Organizaciones y Sistemas

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JOSÉ SAMUEL BELUCHE
Director Administrativo

MARÍA QUIJADA
Jefa del Departamento de Correspondencia y Archivo



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación a través del Departamento de Planificación Institucional, llevó a cabo el análisis de procedimientos para la agilización de trámites administrativos.

Los manuales de procedimientos son instrumentos que apoyan el que hacer diario de las instituciones y considerados como herramienta fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

Hemos elaborado el Manual de Procedimiento del Departamento de Correspondencia y Archivo, con el objeto de integrar procedimientos de recepción, envío y archivo de documentos dentro y fuera del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Esperamos que este manual sea un instrumento de orientación al personal que labora en esta unidad administrativa, coadyuvando así a mejorar el servicio.

Estos procedimientos son flexibles, por consiguientes estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, cualquiera aportación sobre la materia, se recomienda comunicarla y fundamentarla por escrito a la Dirección de Planificación, quien es responsable de esta labor.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....

I. ASPECTOS GENERALES.....

II. PROCEDIMIENTOS (VENTANILLA No.1)

 A) Envío de Valijas

 Mapeo – Procedimiento del envío de las valijas.....

 B) Recibo de las Valijas y Entrega de Correspondencia.....

 Mapeo – Procedimiento del recibido de las valijas y entrega de correspondencia.....

 C) Recibo y Entrega de la Correspondencia Externa.....

 Mapeo – Procedimiento del recibo y entrega de la correspondencia externa.....

 D) Custodia de las Cartas de Renuncias de las Empresas Privadas.....

 Mapeo – Procedimiento de la custodia de las cartas de renuncias de empresas privadas.....

III. PROCEDIMIENTOS (VENTANILLA No.2)

 A) Recibo de las Notificaciones de Abandono de Puesto de Empresas Privadas.....

 Mapeo – Procedimiento del recibo de notificación de abandono de puesto.....

 B) Recibo de los retiro de planilla de la Caja de Seguro Social.....

 Mapeo –Procedimiento del recibo de las notificaciones de retiro de planilla de la Caja de Seguro Social.

 C) Cese de Labores.....

 Mapeo – Procedimiento del cese de labores.....

 D) Custodia de los Reglamentos Internos de las Empresas Privadas....

 Mapeo – Procedimiento de la custodia de los reglamentos internos de las empresas privadas.....

 E) Solicitud de los Reglamentos Internos de las Empresas Privadas..

 Mapeo – Procedimiento de la solicitud de los reglamentos internos de las empresas privadas.....

 F) Custodia de los Permisos de Trabajos para Extranjeros.....

 Mapeo – Procedimiento de la custodia de los permisos de trabajos para extranjeros.....

 G) Solicitud de las Notas de Permisos de Trabajos para Extranjeros..

 Mapeo - Procedimiento de la solicitud de las notas de permisos de trabajo para extranjeros.....

IV. OTRAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

 A) Custodia de documentos.....

 Mapeo – Procedimiento de la custodia de documentos de las direcciones, departamento y secciones

 B) Custodia de los Expedientes del Departamento de Recursos Humanos.....

 Mapeo – Procedimiento de la custodia de los expedientes de recursos humanos.....

ANEXOS



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos del Procedimiento

Contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en el Departamento de Correspondencia y Archivo; suministrando la información necesaria que oriente de manera expedita y eficiente la revisión, recepción y control de la correspondencia que ingresa a la misma, para evitar demoras en el desahogo de los trámites de su competencia.

B. Marco Legal

Decreto de Gabinete No.2 del 15 de enero de 1969. Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asigna funciones (Gaceta Oficial No.16,286 del 27 de enero de 1969).

Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de julio de 1970. Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social (Gaceta Oficial No.16,555).

Decreto de Gabinete No. 252 de 30 de diciembre de 1971. Por el cual se aprueba el Código de Trabajo (Gaceta Oficial No.17,040 del 18 de febrero de 1972).

El Decreto Ejecutivo No. 17 de 18 de abril de 1994. Por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, (Gaceta Oficial No.22,536 del 16 de mayo de 1994).

Ley No. 42 del 19 de noviembre de 1997. Por el cual se crea el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia (Gaceta Oficial No.23,424 del 24 de noviembre de 1997).

C. Alcance del Manual

Establecer un conjunto de normas y procedimientos para regular el proceso de ejecución de la labor y responsabilidad del Departamento de Correspondencia y Archivo, y proveer las orientaciones necesarias a funcionarios y usuarios.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



D. Responsabilidad

El Departamento de Correspondencia y Archivo pertenece a la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, y es la unidad responsable de mantener registros, control y distribución de la documentación recibida destinada a la institución.

E. Departamento de Correspondencia y Archivo

Objetivos

Mantener registros, control y distribución de la documentación recibida destinada a la institución.

Tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Recibir, numerar, codificar, registrar y distribuir entre las dependencias correspondientes, los expedientes, actuaciones y demás correspondencias o escritos, destinados al ministerio.
- ✓ Recibir las documentaciones técnicas y administrativas del correo y entregarlas bajo recibido, a las unidades correspondientes.
- ✓ Controlar el despacho de los asuntos en trámites en todas las dependencias, dentro de los términos legales o reglamentarios.
- ✓ Recibir y controlar formalmente el despacho diario de todas las unidades administrativas, toda la correspondencia que llega a este departamento y remitirlo a las dependencia correspondiente.
- ✓ Registrar, numerar y archivar las resoluciones ministeriales.
- ✓ Remitir a su destino por medio del mensajero o correos, la correspondencia, previo registro de salida en las fichas de los expedientes o actuaciones.
- ✓ Llevar un registro central de expedientes o actuaciones finiquitadas o resultados en el orden de número, codificado por asuntos y procedencias, así como de antecedentes relevantes en la acción del ministerio.
- ✓ Notificar resoluciones y comunicados en que se establezca que ello deba entregarse personalmente a los interesados.
- ✓ Mantener un registro de la labor efectuada en la unidad.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



II. PROCEDIMIENTOS (VENTANILLA No.1)

A) ENVÍO DE VALIJAS

MENSAJERO PRIVADO



- La persona encargada de la correspondencia reúne toda la documentación o cajas que se enviarán para las diferentes regionales, detallando la información en el respectivo formulario de "Envío de Documentos a las Regionales de Trabajo".

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO- ENCARGADO **VENTANILLA No.1**

- La persona encargada de la valija entrega al mensajero la documentación que va hacia las regionales, detallando en el formulario de "**Envío de Documentos a las Regionales de Trabajo**" (ver anexo No.1) donde se detalla el tipo de encomienda que es enviado a cada regional. De no contar con las valijas (bolsas de lona con correas cerradas con candados), se procede a enviar la documentación por medio de sobres amarillos.

MENSAJERO PRIVADO

- El mensajero de la compañía contratada por la institución, verifica las valijas y cajas y firma conforme, luego se retira para proceder a llevar las mismas a las regionales.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



MAPEO - PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE LAS VALIJAS. (ventanilla No.1)

EMPRESA PRIVADA MENSAJERO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EMPRESA PRIVADA MENSAJERO
	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	
	ENCARGADO DE LA VALIJA	



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	El mensajero de la empresa contratada para brindar el servicio de entrega de valijas, llega a la ventanilla No.1 a retirar la misma.
2	La persona encargada de la mensajería, entrega al mensajero la valija que va hacia las regionales.
3	El mensajero privado una vez verificadas las valijas, procede a firmar, retirar y a su vez enviarlas a las regionales.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**



**B) RECIBO DE LAS VALIJAS Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
(ventanilla No.1)**

EMPRESA PRIVADA

MENSAJERO PRIVADO

- En horas de la mañana, el mensajero de la empresa contratada para brindar el servicio de entrega de las valijas, llega a la ventanilla No.1.
- El mensajero de la empresa privada, entrega las valijas provenientes de las regionales con un formulario donde se detalla lo entregado a la persona encargada de recibir las valijas en la ventanilla No.1.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ENCARGADO DE LA VENTANILLA No.1

- La persona encargada de la ventanilla No.1, recibe por parte del mensajero privado las valijas, junto al formulario que detalla la documentación entregada.



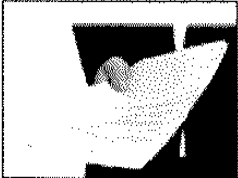
- La persona encargada de recibir las valijas en la ventanilla No.1, verifica según el formulario que llega de cada regional, sobre por sobre, para cotejar si lo que llegó dentro de cada valija es lo correcto (ver anexo No.2).
- Una vez verificadas las valijas de todas las regionales, la persona encargada de la documentación recibida, ordenará dicha documentación por dirección, departamento o sección, respectiva.
- La persona encargada de la ventanilla No. 1, envía al mensajero interno de la institución, la documentación recibida de las diferentes regionales al despacho superior, direcciones, departamentos y secciones correspondientes.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

MENSAJERO INTERNO

- El mensajero interno de la Institución entrega el documento recibido por valija a la secretaria del despacho superior, dirección, departamento o sección donde está destinado entregar el documento adjunto, con el formulario de envío y recepción de correspondencia por valija (ver anexo No.2).



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR, DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O SECCIÓN

SECRETARIA

- La secretaria recibe y verifica el documento recibido según el formulario de envío y recepción de correspondencia por valija.



- Una vez verificado el documento descrito en el formulario, la secretaria procede a firmar el formulario de entrega de valija con la firma y fecha de entrega.

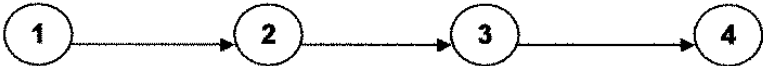


MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



MAPEO - PROCEDIMIENTO DEL RECIBIDO DE LAS VALIJAS Y ENTREGA DE
CORRESPONDENCIA. (ventanilla No.1).

EMPRESA PRIVADA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DESPACHO SUPERIOR
			DIRECCIONES
	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO		DEPARTAMENTOS
MENSAJERO	ENCARGADO DE LA VALIJA	MENSAJERO INTERNO	SECCIONES
			SECRETARIA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	El mensajero de la empresa contratada para brindar el servicio de recibo y entrega de valijas, llega a la ventanilla No.1.
2	En la ventanilla No. 1, la persona encargada de la valija recibe del mensajero privado la documentación que llega de las diferentes regionales.
3	La persona encargada de recibir las valijas en la ventanilla No.1, procede a recibir, desglosar y entregar al mensajero interno para que éste a su vez proceda a entregar la documentación a la secretaria de la dirección, departamento o sección correspondiente.
4	La secretaria verifica el documento recibido en el formulario de envío y recepción de correspondencia por valija y firma como recibida.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**



C) RECIBO Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA (ventanilla No.1)

USUARIO



- Todos los correos externos ya sea de entidades publicas, privadas, ministerios, sindicatos, etc. son recibidas por la persona encargada de la ventanilla No.1

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ENCARGADO DE LA VENTANILLA No.1

- La persona encargada de la ventanilla No. 1, recibe la correspondencia externa, anota en el formulario de **“Envío y Recepción de Correspondencia por Valija”** toda la documentación que sale o entra al ministerio (ver anexo No.2)
- La persona encargada de la ventanilla No.1, entrega al mensajero interno de la institución la documentación externa recibida.

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

MENSAJERO INTERNO

- El mensajero interno procede a entregar la correspondencia al despacho superior, direcciones, departamentos o secciones, la documentación externa.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR, DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O SECCIÓN

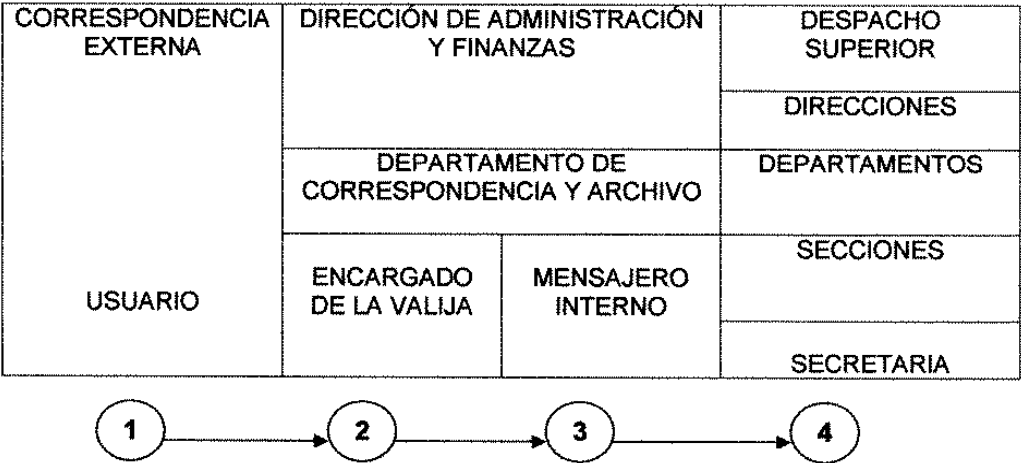
SECRETARIA

- La secretaria del despacho superior, dirección, departamento o sección, recibe la documentación externa, verificando en el formulario de envío y recepción de correspondencia por valija, la documentación entregada y procede a recibir conforme.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

MAPEO- PROCEDIMIENTO DEL RECIBO Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA (ventanilla No.1)



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	Toda mensajería privada entrega la documentación a la persona encargada de recibir los documentos en la ventanilla No.1.
2	En la ventanilla No. 1, la persona encargada recibe del mensajero de la empresa privada los correos externos, los anota en el formulario de envío y recepción de correspondencia por valija-correos.
3	Los documentos anotados en el formulario, son entregados al mensajero interno para que los distribuya al despacho superior, a las direcciones, departamentos o secciones.
4	La secretaria del despacho superior, dirección, departamento o sección recibe del mensajero interno de la institución, la documentación externa, donde verifica y firma como recibido en el formulario de envío y recepción de correspondencia.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



D) CUSTODIA DE LAS CARTAS DE RENUNCIAS DE LAS EMPRESAS PRIVADAS (ventanilla No.1)

MINISTERIO DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE TRABAJO

SECCIÓN DE ORIENTACIÓN LABORAL

- La Sección de Orientación Laboral, remite a fin de mes, todas las cartas de renuncias al Departamento de Correspondencia y Archivo mediante nota dirigida al Jefe. Estas renuncias son enviadas por carpetas donde se detallan las cantidades de renuncias diarias recibidas.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ENCARGADO DE LA VENTANILLA No.1

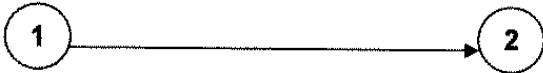


- Estas notas son recibida por la persona encargada de la ventanilla No.1
- La persona encargada de la ventanilla No. 1, clasifica las renuncias por empresa.
- La persona encargada de la ventanilla No.1, enumera las renuncias según código de la empresa (ver anexo No.4)
- Una vez ordenadas y codificadas, la persona encargada de la ventanilla No.1, guarda las cartas de renuncias en el anaquel, rotulando la carpeta por año y mes.
- Todas las renuncias son registradas en orden alfabético en la base de datos, según código de empresa, registrado en el Departamento de Correspondencia y Archivo, (ver anexo No.4).

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

MAPEO – PROCEDIMIENTO DE LAS CUSTODIA DE LAS CARTAS DE RENUNCIAS DE LAS EMPRESAS PRIVADAS (ventanilla No.1)

DIRECCIÓN DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN DE ORIENTACIÓN LABORAL	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
	ENCARGADO DE LA VENTANILLA No.1



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	De la Dirección de Trabajo llegan las renunciaciones de los empleados de las entidades privadas.
2	Estas renunciaciones son llevadas al Departamento de Correspondencia y Archivo para su custodia.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**



III. PROCEDIMIENTOS (VENTANILLA 2)

A) RECIBO DE LAS NOTIFICACIONES DE ABANDONO DE PUESTO DE EMPRESAS PRIVADAS

¿Qué es una notificación de abandono de puesto?

- ✓ Es la nota intermedia entre la carta de despido y la renuncia, la cual ayuda a la empresa a retirar de la planilla aquellos trabajadores que no han sido despedidos ni tampoco han presentado las cartas de renunciaciones.

La notificación de abandono de puesto, se envía adjunto a la planilla de pago a la caja de seguro social para su exclusión.

- ✓ Por otra parte, esta nota es una notificación por parte de la empresa comunicando que el trabajador no se ha presentado a laborar; se le entrega al trabajador en caso de que el mismo aparezca con una boleta de citación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, alegando que la empresa lo despidió.

EMPRESA PRIVADA

REPRESENTANTE LEGAL O MENSAJERO PRIVADO



- A la ventanilla No.2 se acerca el representante o mensajero privado de la empresa.
- El representante legal o mensajero privado de la empresa entrega al encargado de la ventanilla No.2, la notificación original de abandono acompañadas de dos (2) copias.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ENCARGADO DE LA VENTANILLA No.2

- La persona encargada de recibir documentación de la ventanilla No. 2, lee y recibe la notificación, verificando si esta correcto el destinatario, fecha, nombre, cédula y seguro social del empleado que abandona el puesto de trabajo y que esté debidamente firmada por el representante legal, jefe de recursos humanos, patrón o gerente de la empresa, con su respectivo número de cédula
- 
- La persona encargada de recibir la documentación de la ventanilla No.2, cuestiona al representante legal o mensajero de la empresa, si la persona se presentó en el día intermedio a la fecha de la nota de abandono.
 - De ser afirmativa la respuesta, el representante legal o mensajero indica en la nota de forma manual, el día que se presentó el trabajador.
 - La persona encargada de recibir la documentación de la ventanilla No.2, procede a registrar en el reloj de marcar los documentos recibidos.
 - La persona encargada de recibir la documentación de la ventanilla No.2, le coloca al documento el sello de recibido del Departamento de Correspondencia y Archivo.
 - La persona encargada de recibir la documentación de la ventanilla No.2, firma la notificación de abandono recibido.
 - El encargado entrega al representante legal o mensajero, 2 copias de la notificación de abandono.
 - La notificación de abandono original, reposa en el Departamento de Correspondencia y Archivo.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

MAPEO – PROCEDIMIENTO DEL RECIBO DE LAS NOTIFICACIONES DE ABANDONO DE PUESTO DE EMPRESAS PRIVADAS (ventanilla No.2)

REPRESENTANTE LEGAL O MENSAJERO DE LA EMPRESA PRIVADA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
	ENCARGADO DE LA VENTANILLA No.2



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	El representante legal o mensajero privado, entrega la notificación de abandono de puesto a la persona encargada de recibir documentación en la ventanilla No.2.
2	La persona encargada de recibir la documentación de la ventanilla No. 2, recibe del representante legal o mensajero privado, las notificaciones de abandono de puesto, donde lee y verifica si todo lo escrito en la nota es lo correcto.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



**B) RECIBO DE LAS NOTIFICACIONES DE RETIRO DE PLANILLA DE LA
CAJA DE SEGURO SOCIAL**

EMPRESA PRIVADA

PATRONO O MENSAJERO PRIVADO

- El patrono o mensajero privado, se acerca a la ventanilla No. 2, con nota dirigida a la Caja de Seguro Social con el original y dos (2) copias.



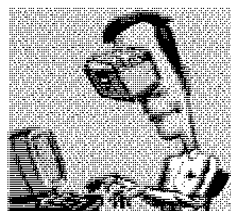
- El patrono o mensajero privado se las entrega a la persona encargada de recibir documentos en la ventanilla No. 2, verificando que la nota tenga la fecha, destinatario, firma del patrono y número de cédula.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ENCARGADO DE LA VENTANILLA No.2

- La persona encargada de recibir los documentos en la ventanilla No. 2, verifica que la nota del empleador, solicite a la Caja de Seguro Social, el retiro del trabajador de la planilla, (en este caso la empleada doméstica) detallando nombre y cédula y el porque no labora, si es por despido, renuncia o abandono.



- La persona encargada de recibir los documentos en la ventanilla No. 2, procede a registrar en el reloj la hora en que se recibe el documento, lo firma y entrega las dos (2) copias al patrono o mensajero privado, la original reposa en el Departamento de Correspondencia y Archivo.
- Una vez recibido el documento por la persona encargada en la ventanilla No. 2, procede a grabar la información de la notificación de retiro de planilla en la base de datos y archivarlo.

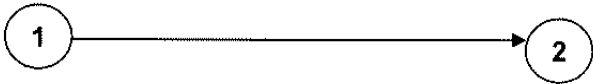


MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



MAPEO - PROCEDIMIENTO DEL RECIBO DE LAS NOTIFICACIONES DE
RETIRO DE PLANILLA DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL

PATRONO O MENSAJERO DE EMPRESA PRIVADA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
	ENCARGADO DE LA VENTANILLA No.2



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	El patrono o mensajero privado, entrega la notificación de retiro de planilla de la Caja de Seguro Social a la persona encargada de recibir la documentación en la ventanilla No.2
2	La persona encargada de recibir la documentación de la ventanilla No. 2, recibe del patrono o mensajero privado, las notificaciones de retiro de planilla de la Caja de Seguro Social, lee y verifica si todo lo escrito en la nota es lo correcto, o si cuenta con los datos requeridos.

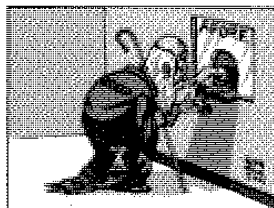


MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



C) CESE DE LABORES

EMPLEADO JUBILADO



- A la ventanilla No.2, se acerca el empleado jubilado, entregando personalmente su notificación de cese de labores de parte de la empresa.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ENCARGADO DE LA VENTANILLA No.2

- La persona encargada de la ventanilla No.2, recibe la notificación verificando fecha, nombre de la empresa, destinatario, nombre, cédula y número de seguro social del jubilado, la firma y número de cédula del empleador.
- Una vez verificada la nota recibida por la persona encargada de la ventanilla No.2, procede a registrar en el reloj de entrada de documentos y luego se sella con el sello de registrado del Departamento de Correspondencia y Archivo.
- La persona encargada de la ventanilla No.2, procede a recibir el original de la notificación de jubilación con tres (3) copias; el original con las dos (2) copias, son para la Caja de Seguro Social y la última copia es para el Departamento de Correspondencia y Archivo.
- La persona encargada de la ventanilla No.2, registra en la base de datos la notificación de cese de labores y posterior lo archiva en la carpeta debidamente identificada con el año, según registro.
- Estas notas son recibidas pocas veces.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

MAPEO – PROCEDIMIENTO DEL CESE DE LABORES (Ventanilla No.2)

EMPLEADO JUBILADO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
	ENCARGADO DE LA VENTANILLA No.2



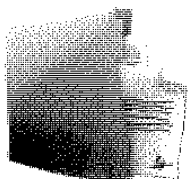
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	El empleado jubilado llega a la ventanilla No. 2, presenta su notificación de cese de labores de parte de la empresa donde laboraba.
2	La persona encargada de la ventanilla No. 2, recibe del empleado jubilado la notificación de cese de labores, verificando que todos los datos de la nota sean los correctos.

Observación: Estas notificaciones son recibidas pocas veces por parte del trabajador jubilado o por el empleador.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

D) CUSTODIA DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS EMPRESAS PRIVADAS



Los Reglamentos Internos son documentos confeccionados por parte de las empresas privadas, según el Código de Trabajo y presentados al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral a la Sección de Reglamentos Internos.

MINISTERIO DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE TRABAJO
SECCIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS

- Por falta de espacio físico, la Sección de Reglamentos Internos, envía al Departamento de Correspondencia y Archivo estos expedientes, que contienen los Reglamentos Internos de las empresas privadas para su custodia.
- Los mismos se remiten mediante nota y lista de expedientes enviados, los cuales son revisados cuidadosamente por el archivista.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

PERSONA ENCARGADA DE LA VENTANILLA No.2

- La persona encargada de la ventanilla No.2, revisa y recibe los Reglamentos Internos de las empresas privadas y en caso de que algún expediente de la lista no aparezca en el grupo, se le hace saber al departamento remitente sobre dicha falta, por medio de nota para que no haya confusión.
- Se registra en la base de datos cada uno de los Reglamentos Internos.
- En la base de datos se introduce información relevante sobre los Reglamentos Internos, que permitan su localización de forma rápida y eficaz, tales como:
 - Fecha y año del expediente
 - Número de orden o expediente
 - Nombre de la empresa
 - Siglas de la empresa
 - Número de resolución
 - Número de fólder
 - Número de libro
 - Cantidad de fojas



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

MAPEO – PROCEDIMIENTO DE LA CUSTODIA DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS EMPRESAS PRIVADAS (Ventanilla No.2)

DIRECCIÓN DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
	ENCARGADO DE LA VENTANILLA No.2



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

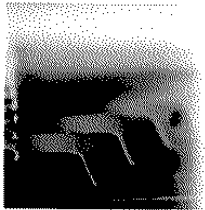
1	De la Dirección de Trabajo, Sección de Reglamentos Internos llegan los reglamentos Internos de las compañías o empresas privadas.
2	Estos Reglamentos Internos de las empresas privadas son recibidos en el Departamento de Correspondencia y Archivo.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

E) SOLICITUD DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS EMPRESAS PRIVADAS AL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO (ventanilla No.2)

SECCIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS

- Se solicitan los Reglamentos Internos de las empresas privadas a lo interno de la institución, mediante nota dirigida a la Jefa del Departamento de Correspondencia y Archivo por parte de la Sección de Reglamentos Internos.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

PERSONA ENCARGADA DE LA VENTANILLA No.2:

- Verifica la nota de solicitud que tenga los siguientes datos:
 - ✓ Fecha, mes y año
 - ✓ Número de la nota
 - ✓ Nombre y firma del Jefe o encargado
 - ✓ Departamento que remite
 - ✓ Explicación y detalle de la Empresa solicitada
 - ✓ Número de expediente
 - ✓ Número de resolución
 - ✓ Sigla de la misma.
 - ✓ Sello del departamento solicitante
 - ✓ Original y una copia
- Teniendo debidamente verificada la nota de solicitud de Reglamento Interno, la persona encargada de la ventanilla No.2, procede a buscar en la base de datos.
- Una vez localizado el nombre de la empresa en la base de datos, se procede a buscar en el archivo físico donde reposan los Reglamentos Internos.
- La persona encargada de la ventanilla No.2, procede a llenar un recibo de salida o préstamo de expediente (ver anexo No.5), en la cual se detalla la siguiente información:

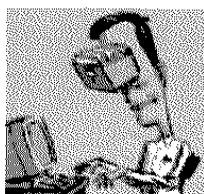
Nota: De no tener el documento solicitado, se procede a contestar mediante nota a la sección de Reglamentos Internos, que el mismo no reposa en nuestros archivos.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



- ✓ Fecha y año
 - ✓ Número de nota
 - ✓ Número de orden o expediente
 - ✓ Nombre de la empresa (Siglas)
 - ✓ Número de resolución
 - ✓ Número de libro (en caso lo tenga)
 - ✓ Cantidad de fojas
 - ✓ Firma de la persona encargada de la ventanilla No.2, que custodia
 - ✓ Fecha y año
 - ✓ Firma del funcionario que retira el Reglamento Interno
 - ✓ Fecha y año
 - ✓ Se le entrega copia del recibo de préstamo de documentos al funcionario que retira el documento.
 - ✓ La persona encargada de la ventanilla No.2, se queda con el recibo original
 - ✓ El recibo es adjuntado a la nota, para que sea firmada cuando ésta retorne al Departamento de Correspondencia y Archivo
- La persona encargada de la ventanilla No.2, entrega al solicitante una copia del recibo con el expediente y el original del recibo reposa en el Departamento de Correspondencia y Archivo.



- La persona encargada de la ventanilla No.2, procede a grabar en la base de datos el Reglamento Interno de la empresa privada prestado.

SECCIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS

- Una vez devuelto el Reglamento Interno de la empresa privada solicitado, que fue entregado en calidad de préstamo, la persona encargada de la ventanilla No.2, verifica si las fojas del reglamento están completas.

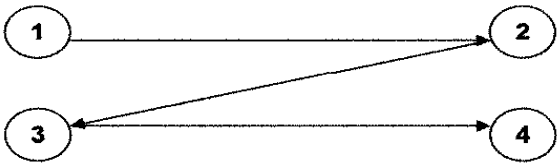
ENCARGADO DE LA VENTANILLA No.2

- La persona encargada de la ventanilla No.2, procede a buscar en la base de datos la información, para posterior anotar la entrada del reglamento prestado.
- Ya registrado el Reglamento Interno, la persona encargada de la ventanilla No.2 guarda el documento en la caja codificada por año y número de expediente, donde originalmente se encontró.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

MAPEO – PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS EMPRESAS PRIVADAS (ventanilla No.2)

DIRECCIÓN DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
	ENCARGADO DE LA VENTANILLA No.2



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	De la Dirección General de Trabajo, llega nota dirigida al Jefe del Departamento de Correspondencia y Archivo, solicitando reglamentos internos de las empresas privadas.
2	Reciben la nota, verifica, localiza el expediente y entrega a la Sección de Reglamentos Internos.
3	La Sección de Reglamentos Internos después de utilizar el documento, lo devuelve al Departamento de Correspondencia y Archivo.
4	Reciben la documentación, verificando que esta completo y lo archiva donde originalmente se encontraba.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

F) CUSTODIA DE LOS PERMISOS DE TRABAJOS PARA EXTRANJEROS
(ventanilla No.2)

Los permisos de trabajo para extranjeros son documentos confeccionados por la Dirección General de Empleo, por conducto del Departamento de Migración Laboral.

DIRECCIÓN DE EMPLEO

DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL

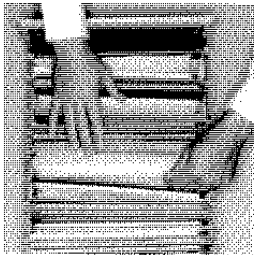
- El Departamento de Migración Laboral, envía para su debida custodia al Departamento de Correspondencia y Archivo, los permisos de trabajos para extranjeros (los de fechas más antiguas).

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

PERSONA ENCARGADA DE LA VENTANILLA No.2

- Los expedientes son entregados al Departamento de Correspondencia y Archivo mediante nota y lista de los expedientes entregados, los cuales son cuidadosamente revisados por la persona encargada de la ventanilla No.2.
- La persona encargada de la ventanilla No.2, procede a registrar en la base de datos uno a uno los permisos de trabajos para extranjeros.
- De los permisos de trabajo para extranjeros, se toman los datos importantes para que su localización sea de forma rápida y eficaz en la base de datos del Departamento de Correspondencia y Archivo, tales como:

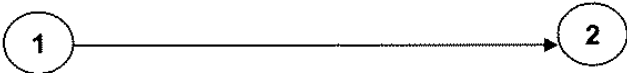
- ✓ Fecha y año del expediente
- ✓ Nombre del extranjero
- ✓ Nacionalidad
- ✓ Empresa
- ✓ Ocupación
- ✓ Número de resolución
- ✓ Estatus
- ✓ Cantidad de fojas



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

MAPEO - PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE LOS PERMISOS DE TRABAJOS PARA EXTRANJEROS (ventanilla No.2)

DIRECCIÓN DE EMPLEO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
	ENCARGADO DE LA VENTANILLA NO. 2



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	De la Dirección de Empleo por conducto del Departamento de Migración Laboral, llega nota dirigida al Jefe del Departamento de Correspondencia y Archivo, con los permisos de trabajos para extranjeros.
2	En el Departamento de Correspondencia y Archivo, la persona encargada de la ventanilla No.2, recibe la nota de la unidad competente, verificando en la lista adjunta a la misma, los permisos de trabajo para extranjeros recibidos para su debida custodia.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

G) SOLICITUD DE LOS PERMISOS DE TRABAJOS PARA EXTRANJEROS
(ventanilla No.2)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL

- El Departamento de Migración Laboral solicita mediante nota al Departamento de Correspondencia y Archivo, los permisos de trabajos para extranjeros en custodia.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

PERSONA ENCARGADA DE LA VENTANILLA No.2

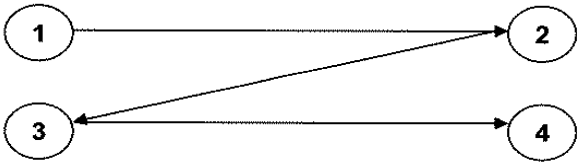
- La persona encargada de la ventanilla No.2 verifica que en la nota venga detallado lo siguiente:
 - ✓ Fecha, mes y año
 - ✓ Número de nota
 - ✓ Nombre del Jefe encargado del Departamento de Correspondencia y Archivo
 - ✓ Número de expediente
 - ✓ Número de resolución
 - ✓ Nombre y firma del remitente de la Oficina de Migración Laboral
 - ✓ Sello del Departamento solicitante
- Una vez verificados estos datos, la persona encargada de la ventanilla No.2, procede a buscar en la base de datos el o los permisos solicitados.
- En caso de ser localizado el documento en la base de datos, la persona encargada de la ventanilla No.2, procede a llenar un recibo de préstamo de documentos (ver anexo No.6).
- El original queda en el Departamento de Correspondencia y Archivo.
- La copia es adjuntada al expediente, para ser firmada cuando retorne al Departamento de Correspondencia y Archivo.

Nota: De no tener el expediente en custodia dentro de nuestros archivos, se procede a contestar mediante nota a la dirección solicitante, que el mismo no reposa en nuestros archivos.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

MAPEO - PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE LAS NOTAS DE PERMISOS DE TRABAJO PARA EXTRANJEROS (ventanilla No.2)

DIRECCIÓN DE EMPLEO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
DEPARTAMENTO DE MIGRACIÓN LABORAL	PERSONA ENCARGADA DE LA VENTANILLA NO. 2



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	De la Dirección General de Empleo, Departamento de Migración Laboral, llega nota dirigida al Jefe del Departamento de Correspondencia y Archivo, solicitando los Permisos de Trabajo para Extranjeros.
2	La persona encargada de la ventanilla No.2, recibe la nota del Departamento de Migración Laboral, verificando si aparece en la base de datos, para luego buscarlo en físico y entregarlo al Departamento de Migración Laboral.
3	El Departamento de Migración Laboral recibe los permisos, después de utilizarlos, son devueltos al Departamento de Correspondencia y Archivo.
4	La persona encargada de la ventanilla No.2, recibe los permisos de trabajo para extranjeros y firma el recibo de préstamo. (anexo No.6)

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

IV. OTRAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.

A) CUSTODIA DE DOCUMENTOS

MINISTERIO DE TRABAJO
DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS O SECCIONES

- De las direcciones, departamentos o secciones llegan cajas de archivos inactivos para la custodia, por medio de nota dirigida al Jefe del Departamento de Correspondencia y Archivo



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- El Departamento de Correspondencia y Archivo, está encargado de custodiar los documentos archivados, gestión central de las direcciones, departamentos o secciones.
- En el Departamento de Correspondencia y Archivo, se busca un espacio físico para ubicar estos archivos tal cual como provienen.



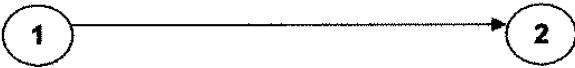
- Todos estos archivos se custodian por espacio de cinco (5) años o más, se descartan los documentos archivados, según la tabla de vida documental (ver anexos No.3).

- Cada dirección, departamento o sección es responsable de descartar sus documentos, según la tabla documental.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

MAPEO – PROCEDIMIENTO DE LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS O SECCIONES.

DESPACHO SUPERIOR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIONES	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
DEPARTAMENTOS Y SECCIONES	

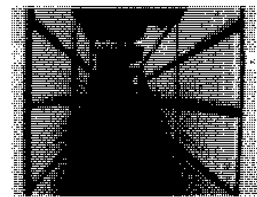


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	Del despacho superior, direcciones, departamentos y secciones, llegan los archivos al Departamento de Correspondencia y Archivo.
2	La secretaria del Departamento de Correspondencia y Archivo, recibe los archivos de las diferentes direcciones, departamentos y secciones.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

B) CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

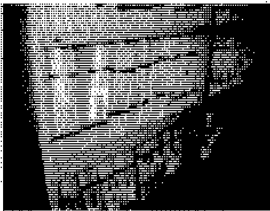


- Se custodian todos los expedientes de los funcionarios que laboraron en la institución, debidamente registrados de forma numérica, el Departamento de Archivo y Correspondencia está encargado de la custodia de estos expedientes.

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- Cuando el Departamento de Recursos Humanos, solicita al Departamento de Archivo y Correspondencia un expediente, se le entrega el documento con el formulario de registro de entrada y salida de documentos.



- La custodia de los archivos del Departamento de Recursos Humanos, es muy activa.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

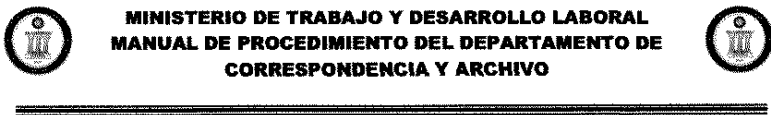
MAPEO – PROCEDIMIENTO DE LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	De la Oficina Institucional de Recursos Humanos, llegan los expedientes de los funcionarios que no laboran más en la institución.
2	El Departamento de Correspondencia y Archivo, recibe los expedientes según listado del Departamento de Recursos Humanos, la persona encargada procede codificar con números los expedientes y luego guardarlos en los archivos para su rápida localización (base de datos).



ANEXOS



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



ANEXO No.1:

RECIBO O PROFORMA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
CONTRATADO PARA MENSAJERÍA

- A. **Objetivo:** Llevar un control del envío de las valijas a las diferentes regionales del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- B. **Origen:** Departamento de Correspondencia y Archivo.
- C. **Contenido:** Encabezado a quien va dirigida la valija.
- 1) **Encabezado:** Se detalla el nombre y dirección de la persona a quien se le envía la valija
- 2) **Columna - Número:** Columna donde se enumera secuencialmente los detalles de que es lo enviado a las Regionales.
- 3) **Columna - Valijas:** Se anota la cantidad de valijas enviadas.
- 4) **Columna – Sobres Amarillos:** Se detalla la cantidad de sobres amarillos enviados a la regional.
- 5) **Columna – Caja:** Se detalla la cantidad de cajas que son enviadas a las regionales, especificando si el contenido es frágil o no.
- 6) **Columna – Bultos o paquetes:** Se detalla la cantidad de bultos enviados y/o paquetes, debidamente rotulados para la Regional.
- 7) **Columna – Rollos:** Se anota la cantidad de rollos de papel manila que son enviados a la Regional.
- 8) **Columna - Otros:** En esta columna se detalla cualquier otro material que sea remitido a la regional, detallando su contenido.
- 9) **Columna – Destino:** Se anota en esta columna el destino (Regional) donde va la encomienda.
- 10) **Entregado:** La persona que entrega el documento escribe su nombre en la línea.
- 11) **Recibido por:** La persona que recibe el documento o valija firma en esta línea.
- 12) **Hora:** Se anota la hora en que se envía y recibe el documento.
- 13) **Total:** Total de valija, cajas, bultos, rollos y otros.
- 14) **Fecha:** Se anota la fecha de emisión del documento.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ANEXO No.1

SERVICIO DE TRANSPORTE CONTRATADO PARA MENSAJERIA

Señores:

TRANSPORTE:

Ciudad
Estimado Señores: 1

Remitimos adjunto a la presente, la siguiente correspondencia del MINISTERIO DE TRABAJO (MITRADEL) para su envío en el día de hoy

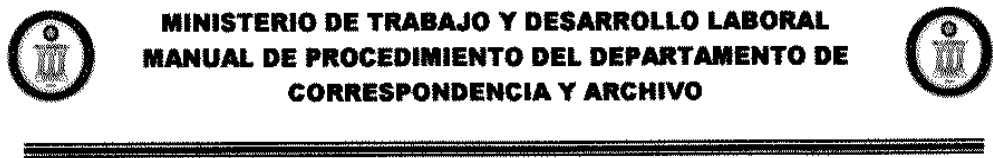
ENVIO DE DOCUMENTOS A LAS REGIONALES DE TRABAJO							
MERCANCIA ENTREGADA							
No.	VALIJAS	SOBRE AMARILLO	CAJAS	10 BULTOS O PAQUETES	ROLLO	OTROS	DESTINO
2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL	13	13	13	13	13		

ENTREGADO: 10

RECIBIDO POR: 11

FECHA: 14

HORA: 12



ANEXO No.2:

**PRO-FORMA DEL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA
POR VALIJA**

- A) **Objetivo:** Llevar un control del envío y recepción de las valijas que provienen y son enviadas a las diferentes regionales del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- B) **Origen:** Departamento de Correspondencia y Archivo.
- C) **Contenido:** (Encabezado del ministerio y nombre del departamento, detalle de la fecha y año de la pro-forma).
- 1) **Columna -Cantidad:** Se anota la cantidad de valijas enviadas.
- 2) **Columna - Descripción:** Se detalla lo que va dentro de la valija.
- 3) **Columna – No. Nota:** Se escribe el número de la nota con que es enviado la valija.
- 4) **Columna – Remite:** Se escribe el nombre de procedencia donde es enviada la valija.
- 5) **Columna – Destino:** Se escribe el nombre del lugar donde va a ser enviada la valija.
- 6) **Columna – Recibido:** La persona que recibe la valija, firma en la columna de Recibido.
- 7) **Entregado por:** La persona que envía la valija, plasma su nombre legible.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ANEXO No.2

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA POR VALIJA

CORREO
DE 2010

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	NOTA No.	REMITE	DESTINO	RECIBIDO
1	2	3	4	5	6

ENTREGADO POR: 7

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ANEXO No.3:

TABLA DE VIDA DOCUMENTAL

- A) **Objetivo:** Detallar el tiempo estimado de cada documento que está en custodia en el Departamento de Correspondencia y Archivo.
- B) **Origen:** Departamento de Correspondencia y Archivo.
- C) **Contenido:** En esta tabla se detalla cada tiempo estimado de vida de los documentos que están en custodia en el Departamento de Correspondencia y Archivo; cada Dirección, Departamento o Sección son responsables de descartar sus documentos.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ANEXO No.3

TABLA DE VIDA DOCUMENTAL	
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN
Correspondencia administrativa misceláneas de las secciones de la dirección	5 años
Conciliaciones-Contratos-Reconciliaciones	3 años
Cheques avisos retenidos	1 año
Cheques-copias de las notas enviada a bancos de instituciones afines	2 años
Cheque-copia de alquiler-notas de envío	2 años
Presupuesto-compromisos incurridos	1 año
Presupuestos-decretos sobre créditos	2 años
Presupuesto-historias de partidas	5 años
Borradores de presupuestos	2 años
Contratos de arrendamientos	2 años
Contratos de obra	5 años (después de vencidos)
Contratos de servicios profesionales	5 años
Decretos Contraloría	Permanentes
Documentos administrativos sin precedentes-memos-notas recibidas	5 años
Actas	2 años
Archivos inactivos	1 año
Asistencia-permisos	1 año
Cupones de combustible y copia de facturas por mes y año	1 año
Documentos de vehículos donados	Permanentes
Documentos de vehículos rematados de la institución	Permanentes
Recibos de entrega de correspondencia	3 años
Actas de compras de vehículos	3 años
Memorando enviados por dirección	5 años
Memorando recibidos por dirección	5 años
Notas enviadas hacia las regionales	5 años
Notas recibidas de las regionales	5 años
Reportes diarios de la oficina de seguridad	5 años
Acta de entrega final	5 años
Registros de documentación enviada	5 años (después de vencidos)
Contratos varios	5 años
Equipos retirados para trabajar fuera de la Institución	5 años
Equipos retirados para su reparación	5 años
Controles de bienes equipo eliminado	5 años
Controles de equipo trasladado	5 años
Comunicación de ausencias	1 año
Comunicación de vacaciones	3 años
Traslados de Funcionarios	1 año
Presupuestos	2 años



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



Solicitudes	2 años
Expedientes de sindicatos	Permanentes
Hojas de movimientos de documentos	2 años
Informe de auditoría	2 años
Informe de proyectos	2 años
Recibos de entrega de correspondencia	2 años
Solicitudes de fotocopias	3 meses
Ordenes de compra	Permanentes
Análisis de cotizaciones	3 años
Informe de recepción de materiales	2 años
Informe de despacho de materiales	2 años
Propuestas y expedientes de los actos públicos de compra menos, solicitudes de precios, concursos y licitaciones	años
Documentación de solicitudes de placas oficiales cada año	10 años
Certificados vehículos-revisado cada año	5 años
Informe de combustible mensual	5 años
Comprobante de caja menuda	5 años
Recibos de equipos reparados	5 años
Cheques del fondo de operaciones con la documentación sustentatoria	5 años
Gestiones de cobro mayores de B/ 1.000.00	3 años
Asuntos de personal (vacaciones-licencias)	2 años
Acuerdos municipales	Permanentes
Copias de paz y salvo	3 años
Cuentas pagadas	3 años
Cheques	3 años
Estados Bancarios (contenidos en informes mensuales)	8 años
Facturas de gasolina	1 año
Libros contables	8 años
Registros contables de distintos fondos	8 años
Registros de tesorería	2 años
Formularios sobre transporte aéreo internacional e interno	2 años
Medios de comunicaciones utilizados	2 años
Teléfonos y llamadas telefónicas	2 años
Expedientes de exfuncionarios que renunciaron o fueron destituidos	Permanentes
Informes mensuales de departamentos	3 años
Listado de funcionarios que han entregado hoja de educación	1 año
Notas de autorización de viáticos	5 años
Registro de asistencia y puntualidad	3 años
Uso de vacaciones	Permanentes
Calendario, resueltos y uso de vacaciones (copias)	1 año
Registro de permisos para ausentarse del puesto de trabajo	1 año
Solicitudes de préstamo de documentos	1 año
Actas, participación en reuniones y comisiones	2 años
Disposiciones e instrucciones emitidas por el despacho superior	Permanentes
Disposiciones e instrucciones emitidas por la dirección de recursos humanos	Permanentes
Funciones por unidad administrativa	Permanentes
Modificaciones al reglamento interno	Permanentes
Requerimientos de equipo, mobiliario y espacio	1 año

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Solicitudes de la dirección de informática	1 año
Solicitudes de encuadernación	1 año
Solicitudes de impresión de documentos	1 año
Expedientes de funcionarios públicos de la Inst. que participaron en concursos	Permanentes
Necesidades de personal permanente por dirección	5 años
Expedientes de concursos	10 años
Necesidades de personal eventual por dirección	5 años
Ajustes salariales originados por clasificación de cargos	1 año
Decretos con ajustes salariales a nivel institucional	10 años
Listado sobre proyecciones salariales	5 años
Solicitudes y recomendaciones de ajuste salarial	10 años
Modificaciones a la estructura de puestos de trabajo	6 años
Planillas de pagos de deudas salariales (copia)	10 años
Pronunciamentos legales y dediciones por el Despacho Superior	Permanentes
Expedientes del proceso de clasificación de cargos de servidor público	Permanentes
Estructura de personal revisada y aprobada por la dirección	10 años
Certificación de instructores y participantes	2 años
Cuadros sobre participación de eventos de capacitación internacional y externa Nacional.	2 años



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



ANEXO No.4:

CÓDIGOS DE EMPRESAS

- A) **Objetivo:** Detalle de la codificación de las notas y documentos archivados de cada empresa, según su clasificación.
- B) **Origen:** Departamento de Correspondencia y Archivo.
- C) **Contenido:** En esta tabla se detalla de manera codificada las empresas según su clasificación, para cuando sea requerida alguna información le sea fácil al archivista su localización.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



ANEXOS No.4
CÓDIGOS DE EMPRESAS

2.1.1.	- -	ABASTECEDORAS
2.1.2.	- -	ADMINISTRACIÓN
2.1.3.	- -	AGENCIAS
2.1.4.	- -	AVÍCOLAS
2.1.5.	- -	AGRÍCOLAS
2.1.6.	- -	ASOCIACIONES
2.1.6.	- -	COMPAÑÍAS (DE LA A - Z)
2.1.7.	- -	FINCAS
2.1.8.	- -	GANADERÍAS
2.1.9.	- -	HARAS
2.1.10.	- -	HACIENDAS
2.1.11.	- -	INVERSIONES
2.1.12.	- -	MOTOS, NAVES (DE LA A - Z)
2.1.13.	- -	NAVIERAS
2.1.14.	- -	PESQUERAS
2.1.15.	- -	RANCHOS
2.1.16.	- -	SERVICIOS
2.1.17.	- -	VIVEROS
2.2.1.	- -	MINAS Y CANTERAS (ARENAS,
		PETROLEO y REFINERÍAS)
2.5.1.	- -	ADMINISTRADORAS
2.5.2.	- -	ARQUITECTURAS / ARQUITECTOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

	-	
2.5.3.	- -	
2.5.4.	- -	COMPAÑIAS (DE LA A - Z)
2.5.5.	- -	CONSTRUCTORAS (DE LA A - Z)
2.5.6.	- -	CONTRATISTAS
2.5.7.	- -	DESARROLLOS
2.5.8.	- -	DISEÑOS
2.5.9.	- -	EQUIPOS
2.5.10.	- -	ESTRUCTURAS
2.5.11.	- -	INGENIERIA / INGENIEROS
2.5.12.	- -	INVERSIONES
2.5.13.	- -	PROYECTOS
2.5.14.	- -	SERVICIOS
2.7.1.	- -	AEROLINEAS (DE LA A - Z)
2.7.2.	- -	AGENCIAS DE VIAJES (DE LA A - Z)
2.7.3.	- -	ALMASENAJES / TRANSPORTES (DE LA A - Z)
2.7.4.	- -	COMPAÑIAS DE COMUNICACIÓN (DE LA A - Z)
2.7.5.	- -	RENTA DE AUTOS
2.7.6.	- -	LAVA AUTOS / GARAJE / HANGAR / ESTACIONAMIENTOS
2.7.7.	- -	RADIO TAXIS
2.7.8.	- -	AGENCIAS DE ADUANAS
2.7.9.	- -	CORREOS



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



ANEXO No.5:

RECIBO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
PERMISOS DE EXTRANJEROS

- A. **Objetivo:** Entregar documentación requerida por medio de recibo de préstamo de documentos.
- B. **Origen:** Departamento de Correspondencia y Archivo.
- C. **Contenido:** Encabezado del recibo de préstamo de documentos (extranjeros)
- 1) **Ext-1096:** Es el número de extensión telefónica del departamento solicitante
 - 2) **Nota:** Se escribe el número de nota en el recibo donde es solicitada la documentación.
 - 3) **Memo:** En caso que sea memorando, se anota el número de memorando donde es solicitada la documentación.
 - 4) **Otro:** de venir por otro medio, se anota de igual manera en el recibo de préstamo de documentos.
 - 5) **Expediente:** Se anota el número de expediente prestado.
 - 6) **Hojas:** Se cuentan y anotan las cantidades de hojas que contiene el expediente prestado.
 - 7) **Fecha:** Se anota la fecha en que se recibe la solicitud de documentación ya sea por medio de nota, memorando u otros.
 - 8) **Carpeta:** Se detalla en esta casilla si es entregado el documento por medio de carpeta.
 - 9) **Folleto:** Se detalla en esta casilla si el documento entregado es por medio de folleto.
 - 10) **Asunto:** En esta casilla se detalla el asunto de la solicitud del documento.
 - 11) **Clave:** Se detalla en esta casilla la clave del expediente.
 - 12) **S/Carpeta:** Se detalla en esta casilla las carpetas que son enviadas o entregadas.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



-
- 13) **Resolución:** Se detalla en esta casilla el número de resolución a entregar en calidad de préstamo.
- 14) **Departamentos:** En esta casilla se marca la unidad a que se le entrega el documento en calidad de préstamo ya sea del Despacho de Ministro, Vice Ministro, Asesores, Asesoría Legal, Asuntos Internacionales, Dirección Administrativa, Presupuesto, Dirección de Trabajo, Dirección de Inspección, Dirección de Empleo, Departamento de Migración Laboral, Departamento de Mano de Obra, Organizaciones Sociales o solicitud fuera del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, se detalla el nombre de la persona encargada.
- 15) **Fecha de Salida del Documento:** En esta casilla se anota la fecha en que se prestó el documento solicitado.
- 16) **Entregado Por:** En esta casilla la persona que entrega el documento en calidad de préstamo plasma su nombre legible.
- 17) **Fecha:** En esta casilla se anota la fecha en que se efectúa el préstamo.
- 18) **Fecha de Devolución:** En esta casilla cuando la unidad solicitante termina con la información solicitada, se anota la fecha en que es devuelto el documento.
- 19) **Recibido Por:** En esta casilla se anota el nombre de la persona quien recibe el documento prestado.
- 20) **Fecha:** Por último se anota la fecha en que se devuelve el documento solicitado en calidad de préstamo.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ANEXO No.5

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL									
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO									
1 EXT. - 1096 RECIBO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS									
NOTA 2		N°.		FECHA		ASUNTO		10	
MEMO 3		N°.		FECHA 7					
OTRO 4		N°.		FECHA		CLAVE		11	
EXP. 5				CARPETA 8		S / CARPETA		12	
HOJAS 6				FOLLETO 9		RESOLUCION		13	
DEPARTAMENTOS					NOMBRE				
DESP. MINISTRO									
DESP. VICE MINISTRO									
DESP. ASESORES					14				
ASESORIA LEGAL									
ASUNT. INTERNACIONALES									
DIREC. ADMINISTRATIVA									
PRESUPUESTO									
DIREC. GENERAL DE TRAB.									
DIREC. GENERAL DE INSP.					14				
DIREC. GENERAL DE EMPLEO					PERMISO DE EXTRANJEROS				
MIGRACION LABORAL									
MANO DE OBRA									
ORGANIZACIONES SOCIALES									
AFUERA									
FECHA DE SALIDA DEL DOCUMENTO				15		FECHA DE DEVOLUCION			
ENTREGADO POR:				16		RECIBIDO POR:			
FECHA:				17		FECHA:			
						18			
						19			
						20			



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**



ANEXO No.6:

**RECIBO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
REGLAMENTOS INTERNOS**

- A) **Objetivo:** Entregar documentación requerida por medio de recibo de Préstamo de Documentos.
- B) **Origen:** Departamento de Correspondencia y Archivo.
- C) **Contenido:** Encabezado del recibo de préstamo de documentos (Reglamentos Internos)
- 1) **Ext-1082:** Es el número de extensión telefónica del departamento solicitante.
 - 2) **Nota:** Se escribe el número de nota en el recibo donde es solicitada la documentación.
 - 3) **Memo:** En caso que sea memorando, se anota el número de memorando donde es solicitada la documentación.
 - 4) **Otro:** de venir por otro medio, se anota de igual manera en el recibo de préstamo de documentos.
 - 5) **Expediente:** Se anota el número de expediente prestado.
 - 6) **Hojas:** se cuentan y anotan las cantidades de hojas que contiene el expediente prestado.
 - 7) **Fecha:** se anota la fecha en que se recibe la solicitud de documentación ya sea por medio de nota, memorando u otros.
 - 8) **Carpeta:** se detalla en esta casilla si es entregado el documento por medio de carpeta.
 - 9) **Folleto:** Se detalla en esta casilla si el documento entregado es por medio de folleto.
 - 10) **Asunto:** En esta casilla se detalla el asunto de la solicitud del documento.
 - 11) **Clave:** Se detalla en esta casilla la clave del expediente.
 - 12) **S/Carpeta:** Se detalla en esta casilla las capetas que son enviadas entregadas.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



-
- 13) **Resolución:** Se detalla en esta casilla el número de resolución a entregar en calidad de préstamo.
 - 14) **Departamentos:** En esta casilla se marca la unidad a que se le entrega el documento en calidad de préstamo ya sea del Despacho de Ministro, Vice Ministro, Asesores, Asesoría Legal, Asuntos Internacionales, Dirección Administrativa, Presupuesto, Dirección de Trabajo, Dirección de Inspección, Dirección de Empleo, Departamento de Migración Laboral, Departamento de Mano de Obra, Organizaciones Sociales o solicitud fuera del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, se detalla el nombre de la persona encargada.
 - 15) **Fecha de Salida del Documento:** En esta casilla se anota la fecha en que se prestó el documento solicitado.
 - 16) **Entregado Por:** En esta casilla la persona que entrega el documento en calidad de préstamo plasma su nombre legible.
 - 17) **Fecha:** En esta casilla se anota la fecha en que se efectúa el préstamo.
 - 18) **Fecha de Devolución:** En esta casilla cuando la unidad solicitante termina con la información solicitada, se anota la fecha en que es devuelto el documento.
 - 19) **Recibido Por:** En esta casilla se anota el nombre de la persona quien recibe el documento prestado.
 - 20) **Fecha:** Por último se anota la fecha en que se devuelve el documento solicitado en calidad de préstamo.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ANEXO No.6

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL									
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO									
1 EXT. - 1096									
RECIBO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS									
NOTA 2		N°		FECHA		ASUNTO 10			
MEMO 3		N°		FECHA 7					
OTRO 4		N°		FECHA		CLAVE 11			
EXP. 5				CARPETA 8		S / CARPETA 12			
HOJAS 6				FOLLETO 9		RESOLUCION 13			
DEPARTAMENTOS				NOMBRE		DEPARTAMENTOS			
DESP. MINISTRO						DIREC. GENERAL DE TRAB.			
DESP. VICE MINISTRO						DIREC. GENERAL DE INSP.EC.			
DESP. ASESORES				14		DIREC. GENERAL DE EMPLEO			
ASESORIA LEGAL						MIGRACION LABORAL			
ASUNT. INTERNACIONALES						MANO DE OBRA			
DIREC. ADMINISTRATIVA						ORGANIZACIONES SOCIALES			
PRESUPUESTO						AFUERA			
FECHA DE SALIDA DEL DOCUMENTO				15		FECHA DE DEVOLUCION			
ENTREGADO POR:				16		RECIBIDO POR:			
FECHA:				17		FECHA:			
						18			
						19			
						20			