



Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo
y Previsión Social

REF: _____

NUM: _____

Al Contestar sirvase mencionar número y
referencia de esta nota

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 28-2015
GUATEMALA, 25 DE FEBRERO DE 2015
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que la Ley del Organismo Ejecutivo en su artículo 27 literal f, establece son atribuciones de los Ministros además de las que asigna la Constitución Política de la República de Guatemala, dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social encuentra necesario concatenar, ordenar y sistematizar la información documental así como todos aquellos archivos y expedientes en los cuales en un determinado momento se ha dejado plasmado un acto administrativo, por lo que con el objetivo de cumplir dicha finalidad, es necesario normar la forma, modo, momento y procedimiento que conlleve el proceso archivístico de toda documentación perteneciente a las Unidades, Direcciones, o Sedes Departamentales, permitiendo con ello crear en un solo lugar físico la memoria tanto histórica como administrativa del Ministerio.

POR TANTO

Con base a lo considerado y lo que para el efecto establece el artículo 194 literal a), y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 27 literales a), f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; artículos 36, 37 y 65 Ley de Acceso a la Información Pública.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar en todo su contenido el: **"INSTRUCTIVO DE NORMAS BÁSICAS Y GENERALES PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS AL ARCHIVO GENERAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL."**

Artículo 2. El presente Acuerdo surte sus efectos de manera inmediata.

COMUNIQUESE,

Clara Paola Manrique García

Secretaría General

Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Lic. Carlos Francisco Contreras Solórzano
MINISTRO DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



Avenida 3-33 Zona 9, 24222500 al 03, www.mintrabajo.gob.gt

www.guatemala.gob.gt

***INSTRUCTIVO DE NORMAS BÁSICAS Y GENERALES
PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LOS
ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS AL ARCHIVO
GENERAL DEL MINTRAB***

ARCHIVO GENERAL
ARCHIVO GENERAL

 Gobierno de Guatemala Ministerio de Trabajo y Previsión Social	
Institución:	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dependencia:	Secretaría General
Departamento, Unidad o Sección:	Archivo General

ELABORACIÓN	
Identificación:	MTPS-SG-AG-ITD
Versión:	01
Fecha:	Septiembre 2014

REGISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Cambio realizado	Vigencia desde

Elaborado por:	Claudia Ordoñez. Temática y Aspectos Archivísticos	
	René Franco. Temática y Aspectos Administrativos	
Revisado por:	Licda. Paola Manrique, Secretaria General	
	Licda. Luz de María Morales, Directora de Planificación y Cooperación	
	Lic. Claudio Bonilla, Director del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Lic. Carlos Contreras Solórzano, Ministro de Trabajo y Previsión Social	

**INSTRUCTIVO DE NORMAS BÁSICAS GENERALES PARA LAS TRANSFERENCIAS
DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS AL ARCHIVO
GENERAL DEL MINTRAB**

El presente instructivo tiene por objeto reglar los procedimientos y condiciones de transferencia y recepción de documentos al Archivo General.

➤ **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:**

Transferencia Documental¹, es el procedimiento mediante el cual las Dependencias del Ministerio transfieren la documentación de un Archivo a otro. En este caso, de los Archivos de Gestión² (archivo de oficina) al Archivo General³ de acuerdo a los plazos que se establezcan para la permanencia de la documentación en cada uno de ellos.

Este proceso se realiza para que los documentos pasen a una fase superior de resguardo y conservación de tal manera que puedan ser localizados y consultados de forma expedita.

➤ **OBJETIVOS PRINCIPALES:**

- Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargarlas de la documentación cuyo uso es poco frecuente.
- Mejorar el manejo administrativo de la documentación.
- Asegurar la conservación de los documentos de las diferentes Dependencias de la Institución como fuente de información.
- Facilitar el servicio y acceso a la información de forma expedita y eficiente.
- Controlar de forma precisa el envío de los documentos de las Dependencias.

¹ El término de Transferencia Documental se ajusta para fines del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

² Archivo que reúne y custodia la documentación en las propias oficinas o unidad productora/receptora, en el se reúnen los documentos en trámite en busca de soluciones a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

³ Archivo de la administración pública encargado de congregar la documentación remitida por los Archivos de Gestión y Archivo Central, es el responsable de formular, orientar, controlar y regular la normativa archivística a nivel Institucional, además coordinará el Sistema institucional del Archivo.

➤ **NORMAS GENERALES PARA LA TRANSFERENCIA:**

- a) En cada Dependencia deberá haber una persona designada para la realización de las transferencias entre los Archivos de Gestión y el Archivo General reconocida como "Personal Enlace o Encargado de Archivo".
- b) El Personal Enlace (Encargado del Archivo de Gestión) es el responsable de preparar la documentación de la Dependencia que transferirá los documentos bajo los lineamientos indicados y establecidos por el Archivo General.
- c) El Personal Enlace (Encargado del Archivo de Gestión) deberá de asistir a las capacitaciones que desarrolle el Archivo General, para el conocimiento de los procesos archivísticos-administrativos.
- d) El personal Enlace (Encargado del Archivo de Gestión) será el responsable de entregar la documentación al Archivo General, el objeto estar presente en el acto de entrega es comprobar la conformidad de la documentación transferida.
- e) El Archivo General calendarizará anualmente las Transferencias Documentales de las Dependencias del MINTRAB y se les notificará por medio de circular; durante los dos últimos meses de cada año.
- f) Las Dependencias NO realizarán Transferencias Documentales fuera de lo establecido en la calendarización, salvo caso imprevisto o de fuerza mayor debidamente comprobada y justificada.
- g) El Archivo General no recepcionará documentación de los últimos dos años ni del año en curso; como mínimo los documentos tienen que tener tres años de vida de la fecha que fueron elaborados para ser transferidos.
- h) Para realizar las Transferencias Documentales se debe utilizar el Formulario de Transferencias Documentales "FOR-AG-001", el cual NO podrá ser cambiado por ningún motivo, el mismo será proporcionado por el Archivo General vía correo electrónico.
- i) El formulario "FOR-AG-001" deberá ser remitido previamente al Archivo General vía correo electrónico una semana antes de realizarse la transferencia, en formato PDF.
- j) La Transferencia Documental se realizará en un solo día (no varios días) en horas hábiles, por lo que la Dependencia deberá indicar al Archivo General la fecha exacta de la misma, cuando remita por correo electrónico el formulario FOR-AG-001; caso contrario que no haya servicio de internet deberá comunicarse vía telefónica.
- k) El formulario FOR-AG-001 debe estar firmado por el personal enlace (encargado del archivo de gestión), sellado y signado con Visto Bueno de la Autoridad correspondiente de cada Dependencia.

- l) Se entregará al Archivo General el original del formulario "FOR-AG-001" impreso en soporte papel, debidamente firmado y sellado, adjuntar una copia al legajo con la información que se está transfiriendo y otra para la Dependencia que transfiere.
- m) Después de la transferencia, el personal del Archivo General revisará de forma detallada el contenido del formulario "FOR-AG-001" para confrontar el mismo con la documentación transferida en un plazo de hasta dos meses, dependiendo del volumen de documentos; de haber alguna diferencia se notificará a la Autoridad correspondiente de la Dependencia, para que realice los cambios pertinentes.
- n) Las copias del formulario FOR-AG-001 serán selladas temporalmente de "recibido" por el Archivo General y deberán ser guardadas por la Dependencia remitente, hasta que el proceso se dé por concluido.
- o) Posteriormente se solicitará a la Dependencia remitente el formulario FOR-AG-001 que se selló de "recibido" por parte del Archivo General, para signar con el Vo.Bo. de la Autoridad competente el formulario de forma definitiva y respaldar que el proceso concluyo conforme lo establecido.
- p) No se validará el formulario FOR-AG-001 de la recepción definitiva, hasta que el personal enlace (encargado del archivo de gestión) no realice los cambios y corrija los errores detectados por el personal responsable del Archivo General.
- q) Se debe de adjuntar al formulario FOR-AG-001 que quedará en el Archivo General, el oficio de entrega de la documentación indicando la cantidad exacta de legajos y expedientes que transfirió, debidamente firmado y sellado por la Autoridad correspondiente.
- r) El personal "autorizado" del Archivo General podrá solicitar la verificación previa del estado de la documentación antes que se realice la transferencia.
- s) El personal del Archivo General solo es responsable de la recepción de los documentos y en casos determinados de apoyo logístico archivístico, el personal de la Dependencia que transfiere es el responsable de realizar el manejo de la documentación a donde se le requiera.
- t) La documentación a transferir debe ser entregada en legajos (paquetes) conformados de 30 a 40 expedientes o más, con un máximo de diez y seis (16) centímetros de altura, atado con cáñamo. En algunas tipologías documentales variará, por lo que se deberá consultarse con el personal del Archivo General para que se les oriente en lo que sea procedente.
- u) Los insumos y materiales a utilizar para la preparación de la documentación a transferir, son responsabilidad de cada Dependencia y no del Archivo General.
- v) Se debe separar e identificar la documentación de cada Dependencia por Tipologías Documentales (tipos de documentos).

- w) La documentación a transferir deberá estar conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General, caso contrario no se recepcionará dicha documentación.
- x) No se remitirá al Archivo General documentación suelta, únicamente se recibirán los expedientes que estén completos y con los procesos terminados o concluidos.
- y) NO se recibirá documentación denominada como "varios, miscelánea, documentación en general, etc."
- z) La Dependencia que realiza la transferencia es la encargada de realizar las gestiones administrativas necesarias para dicho proceso. El Archivo General solo realiza la recepción de los documentos, siempre y cuando este calendarizado, planificado, y que el proceso se realice bajo las instrucciones indicadas.
- aa) De manera excepcional y debidamente justificado, las Dependencias como: el Programa del Adulto Mayor, la Dirección General de Trabajo y la Inspección General de Trabajo, por el volumen de fondos documentales que albergan, podrán realizar transferencias fuera de la calendarización oficial, cumpliendo con los procedimientos y directrices que la Autoridad del Archivo General les defina.
- bb) Cada legajo o paquete a transferir, deberá estar identificado, según las características y especificaciones dictadas por el Archivo General, hasta la implementación definitiva del Sistema Institucional Archivístico del MINTRAB.

➤ **INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO (FOR-AG-001)⁴ DE TRANSFERENCIA.**

El formulario "FOR-AG-001" es el documento que comprueba y respalda el traslado de la documentación, facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el Archivo General como para la Dependencia remitente.

El formulario FOR-AG-001 que se adjunta deberá cumplimentarse conteniendo por parte de las diferentes Dependencias los siguientes datos, en sus respectivas casillas:

No. DE TRANSFERENCIA: Número correlativo para cada transferencia (Ej.: Primera, Segunda/1 - 2)

DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE: De donde procede la documentación enviada (Ej.: Dirección Administrativa, UDAF, RR.HH., etc.)

ÁREA GEOGRÁFICA: El lugar o área geográfica de donde procede la transferencia, ejemplo: Ciudad de Guatemala, oficinas centrales/región central.

4. Ver anexo 3.

CÓDIGO: Signatura que corresponde dentro de la Estructura Organizacional a cada Dependencia. Actualmente deberá dejarse en blanco, hasta la aprobación del nuevo Reglamento Orgánico Interno, donde la misma será definida.

FECHA DE ENTREGA: Data de entrega de la documentación/transferencia al Archivo General.

No. DE HOJA: Deberá anotarse el número de hoja que corresponda, dentro del total de las mismas a entregar (Ej.: 1/15 – 2/15 – 3/15 – etc.) de forma correlativa.

LEGAJO⁵: Se anota el número del legajo que corresponde de forma correlativa.

EXPEDIENTE⁶: El número que corresponde de forma correlativa al expediente que se trabajó para ser incluido dentro del legajo.

No. DE FOLIOS⁷: El número exacto correlativo de hojas que incluye cada expediente.

DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACION: El nombre/tipología como se reconoce el expediente dentro de la documentación de la Dependencia. Se hará resumen breve del contenido del expediente.

OBSERVACIONES: Si el responsable del envío considera necesario realizar alguna anotación extra y relevante de la documentación.

En tanto el Archivo General no haya establecido con las diferentes Dependencias el título definitivo de las tipologías documentales, éstas deben procurar mantener la misma denominación en las distintas transferencias.

➤ **DOCUMENTOS QUE DEBEN DE SER ELIMINADOS EN LAS OFICINAS Y NO DEBEN DE SER REMITIDOS AL ARCHIVO GENERAL:**

Los documentos que a continuación se enumeran, deben ser eliminados desde el Archivo de Gestión, por el personal responsable o personal enlace.

- ❖ Las copias y los duplicados de los expedientes originales que estén **perfectamente localizados**.
Ejemplo:
 - copias de actas o documentación de valor legal y administrativo cuyos originales se custodian en la Secretaría General, las cuales pasaran luego al Archivo General. **En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.**

5. Conjunto o grupo de documentos atados para facilitar los diferentes procesos archivísticos y su manipulación.

6. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

7. Número consecutivo/correlativo que encabeza las páginas de un documento o número que se asigna a cada documento que integra un expediente o registro. Foliar: Acción de numerar las hojas/fojas.

- copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia de la UDAF y Contabilidad.
- notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- mensajes electrónicos impresos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica oficial.
- borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, excepto este último, el cual debe de conservarse.
- propaganda u otros documentos impresos de entidades externas.
- catálogos y publicaciones comerciales.
- los fax, siempre que se conserven los originales del documento.
- documentación de apoyo informativo: fotocopias de boletines oficiales de otros ministerios u oficinas públicas.

❖ **Además de:**

- prensa y cualquier otro diario escrito (exceptuado históricos)
- Diarios oficiales individuales o por colección (exceptuando los volúmenes que conserva Secretaría General)
- Revistas de cualquier clase, como :
 - de labores,
 - amiga,
 - hola,
 - vanidades,
 - condorito,
 - chistes,
 - comics,
 - tv-novelas,
 - selecciones y otras.
- Sobres vacíos de papel manila, o de cualquier otra clase y/o color (exceptuando los que tengan sellos o firmas de recibido)
- Fotocopias de tipologías diferentes (más de tres, se descartaran)
- Cajas de recibos y vales (USADOS Y SIN USAR) de:
 - la cafetería,
 - de comida,
 - gasolina
- tarjetas de:
 - Navidad,
 - Cumpleaños y/o cualquier otro festejo

- papel copia de colores (celeste, rosado, verde, etc.)
- formularios sin usar como:
 - * Ingreso y egreso al almacén,
 - * Registro inventario del almacén
 - * Solicitud de compras
 - * Cancelación de boletas con pago,
 - * Control de vehículos
- Solicitud diversa y permisos del personal:
 - o Vacaciones,
 - o Licencias.
- papel membretado,
- papel en blanco (carta u oficio) y papel continuo.
- sellos de madera, hule, de metal (nuevos y usados)
- libros de:
 - Registros de entradas del personal
 - Registro y salida del personal
 - Registros de llamadas telefónicas.
 - Registros de cambios de etapa (trámite y control físico de expedientes, se desconoce el lugar físico de la documentación)
 - Reportes: diario, semanal y mensual de la clínica médica,
 - Volantes de campañas Médicas (vacunación, VIH, etc.)
 - Copias de recetas a los pacientes,
 - Copias de los exámenes médicos
- Fotocopias y recortes de:
 - Publicaciones de acuerdos
 - Facturas de compras
 - Vales de combustibles,
 - Eventos de licitación,
 - Correspondencia interna (enviada y recibida)
 - CV de cualquier año,
 - Memorándum informativos
 - Minutas de reuniones,
 - Informes mensuales de actividades,
 - Circulares en general,
 - Oficios sin valor administrativo y legal, etc.
 - Expedientes de tipologías diversas,
 - fotocopias de acuerdos y decretos – varios-

- ❖ El expurgo⁸/eliminación conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los Archivos de Gestión (de oficina). O en su caso, en la fase de preparación de la transferencia documental al Archivo General.
- ❖ **DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE UN EXPEDIENTE Y DEBEN CONSERVARSE PARA SU CONSULTA.** Ejemplos:

DOCUMENTOS DE DECISIÓN	<i>Resoluciones Administrativas, Acuerdos Ministeriales y Gubernativos. Contratos administrativos Acuerdos Convenios Denuncias Recurso Actas Diligencias Cartas de pago Cartas de compromiso Certificaciones, etc.</i>
DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN	<i>Comunicaciones Notificaciones Publicaciones, etc.</i>
DOCUMENTOS DE CONSTANCIA	<i>Actas, Finiquitos Certificaciones Providencias, Conocimientos, etc.</i>
DOCUMENTOS DE JUICIO	<i>Informes de auditoria Resoluciones Solicitudes Amparo provisional Amparo decretado Amparo extemporáneo Antejuicio, etc.</i>
DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS	<i>Solicitudes varias Amparos Recursos de revocatoria, etc.</i>

8. Retiro de los documentos REPETIDOS o inútiles dentro de un expediente determinado durante su formación o uso, para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al Archivo General.

➤ PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL

1º) Calendarización:

Tener presente la fecha asignada en la calendarización, para tener lista la documentación a tiempo; para cualquier consulta ponerse en contacto con el personal del Archivo General.

2º) Preparación de los documentos a transferir:

Es NECESARIO que el Personal Enlace/Encargado del Archivo de Gestión de cada Dependencia conozca el volumen y características de la documentación a transferir, la misma deberá estar organizada.

Pasos a realizar:

a) Revisar los documentos:

- ✓ Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos.
- ✓ Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores... y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.
- ✓ Los expedientes deben estar libres de fasteners (ganchos) clips, grapas, post-it (cuando no lleven firmas, sellos e instrucciones legales-administrativas de la Autoridad superior), gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar su conservación.
- ✓ Foliación Documental, actividad donde se procederá a enumerar cada hoja que forma una unidad documental con lapicero o foliadora (azul o negro).
- ✓ Las carpetas colgantes y leitz deberán ser sustituidas por folders y/o carpetas de cartulina de color neutro (natural, amarilla, blanca) debidamente identificadas y numeradas.
- ✓ Antes de guardar los documentos a transferir comprobará que no falta ninguno.

b) Agrupar los documentos en expedientes de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren. En el caso de que se considere imprescindible mantener unidos varios documentos en el interior del expediente se pueden utilizar subcarpetas o carpetas de separación identificadas como corresponde.

c) Colocar los expedientes en sus respectivos folders/carpetas de cartulina en cuya cubierta se anotará la descripción del expediente en el que se harán constar los siguientes datos:

- Nombre de la Dependencia (Dirección, departamento, unidad, sección) Ej.: UDAF, IGT, DGT, DESPACHO SUPERIOR, PERMISOS A EXTRANJEROS, AUDITORIA INTERNA, etc.
 - La denominación propia de la "serie documental"⁹ que se transfiere. Ej.: CORRESPONDENCIA, DENUNCIAS, EXPEDIENTES PERSONAL 029, CONTRATOS, RENOVACIONES, CANCELACIONES, PROVIDENCIAS, etc.
 - Las fechas extremas de los documentos que contiene el expediente. Ej.: DEL 20 DE FEBRERO DEL 2009 AL 26 DE MARZO DEL 2011; FEBRERO A DICIEMBRE DEL 2010; DE ENERO A DICIEMBRE 2008; DE ENERO DEL 2005 A DICIEMBRE 2010.
 - Número del expediente, FORMA CONSECUTIVA E IRREPETIBLE POR EXPEDIENTE EJ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9..... ✍ CUANDO UN EXPEDIENTE POR SU EXTENSIÓN OCUPE MÁS DE UNA CARPETA DE IGUAL FORMA SE NUMERARÁ DE FORMA CONSECUTIVA, PERO SE IDENTIFICARÁ DEBIDAMENTE LA PARTE QUE CORRESPONDE AL TOTAL DEL EXPEDIENTE EJ.: 1/5, 2/5, 3/5, 4/5 Y 5/5, PERO NO SE PERDERÁ EL ORDEN/CORRELATIVO QUE LE CORRESPONDE COMO EXPEDIENTE.
 - Numero de folios, CANTIDAD CONSECUTIVA DE HOJAS QUE CONFORMA EL EXPEDIENTE.
- d) Rotulación/identificación del legajo: Número de Legajo. CADA LEGAJO LLEVARA UN NUMERO ÚNICO CORRELATIVO E IRREPETIBLE EJ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9... ✍ PARA IDENTIFICAR EL LEGAJO SE UTILIZARA EL FORMULARIO "FOR-AG-001" HACIENDO EL DESPLEGADO/DESGLOSE DE CADA EXPEDIENTE/DOCUMENTO.
- e) Elaboración (llenar) del FOR-AG-001.
- f) Atar con cáñamo el legajo.

9. Conjunto de documentos que responden a un mismo tipo documental producido por un mismo órgano en el ejercicio sus funciones, expedientes orgánica y funcionalmente relacionados, establecido conforme al principio de procedencia, con especial atención a las funciones, organización administrativa y estructura de la oficina o institución implicada.

NOTA: Todo documento impreso como libro, tesis, revista, dossier etc., no es un documento de archivo; sino de la Biblioteca o el Centro de Documentación "Mario López Larrave". Posteriormente se indicará el procedimiento a seguir y las fechas para la recepción de esta bibliografía, así como de la documentación impresa siguiente:

- Manuales y reglamentos
- Manuales de funciones y procesos
- Informe de labores
- Planes estratégicos
- Presupuesto
- Manuales informáticos
- Trifolios informativos, de publicidad, etc.
- Memorias de labores y/o cualquier otro impreso

DATOS PARA CONSULTAS:

Dirección del Archivo General: 3 avenida 5-90 A zona 13

e-mail: cordonez@mintrabajo.gob.gt

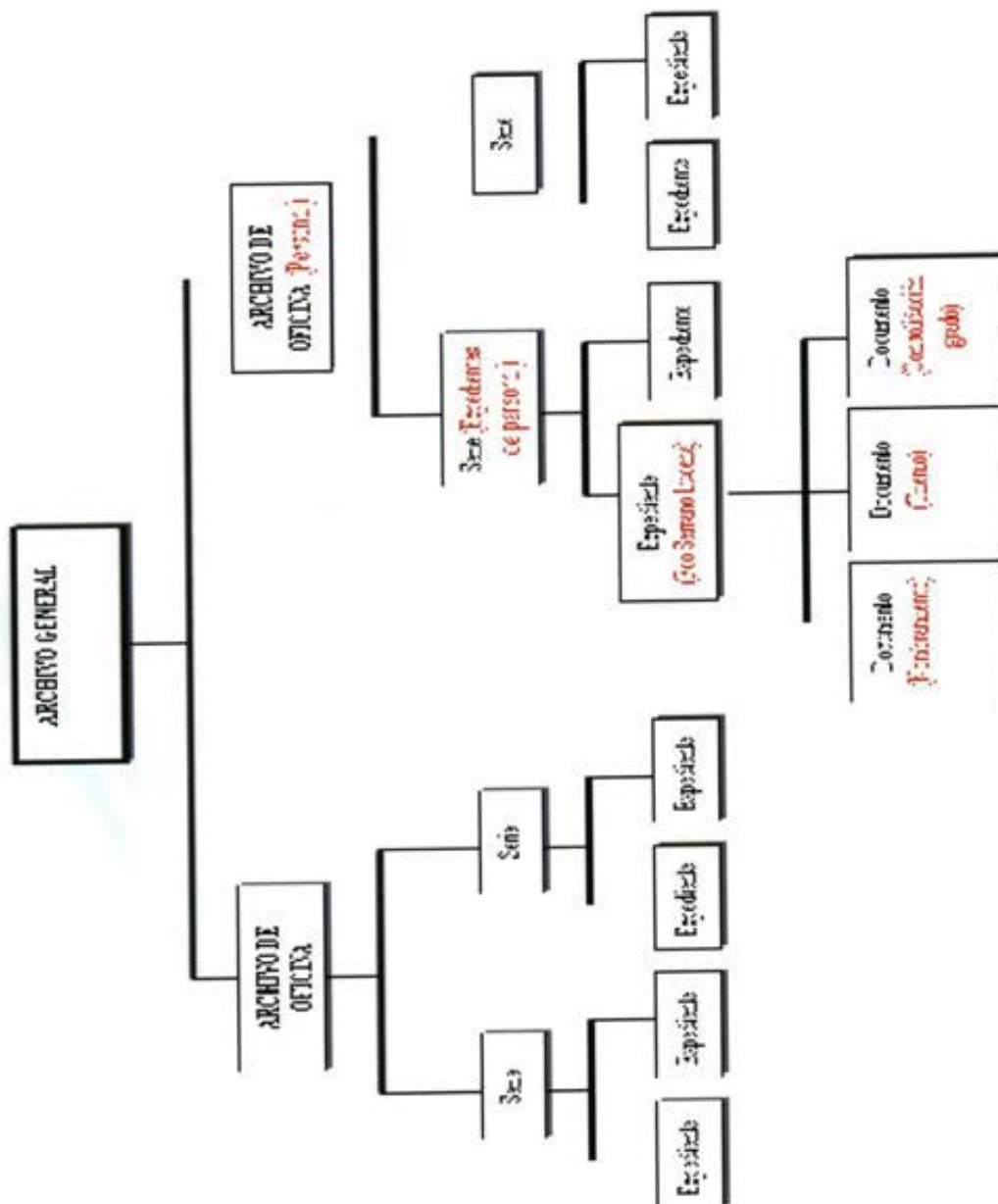
rfranco@mintrabajo.gob.gt

ar.gral.mintrab@gmail.com

Toda transferencia debe entenderse como una actividad que ha de llevarse coordinadamente entre Archivo General y la Dependencia productora de documentos.

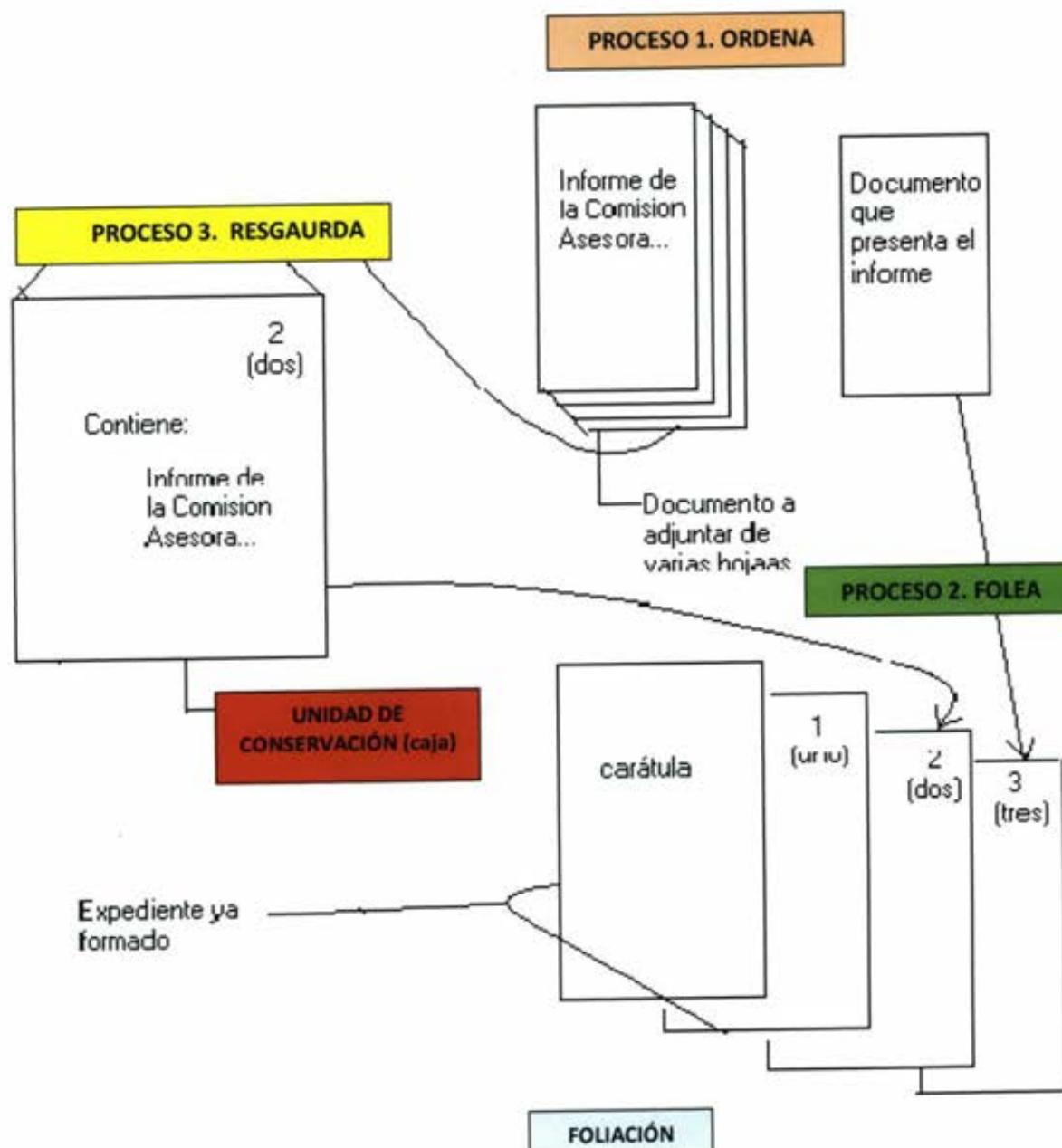
-El archivero es un profesional al que se debe acudir en caso de necesidad. Si encuentra alguna dificultad en su Archivo de Gestión o se le plantea alguna duda respecto a la forma de organizar su documentación solicite la asesoría del personal del Archivo General-

Anexo 1.



Anexo 2.

FOLIACIÓN INDIVIDUAL DOCUMENTAL



[illegible]