GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL:

En base a lo establecido en el Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, Numeral 26. El cual establece: "Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre: el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo".

INFORMA:

FUNCIONAMIENTO:

Los Archivos de Gestión del Ministerio de Trabajo y Previsión Social son los garantes de conservar la documentación activa y el Archivo General es el custodio de la documentación semiactiva que transfieren las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades, lo cual garantiza la conservación y resguardo de la documentación, siendo el responsable de los procedimientos de análisis archivísticos, legitimando la correcta gestión y administración documental con el fin de mantener el orden adecuado de la documentación que se requiera por parte de los usuarios.

FINALIDAD:

El Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es la encargada del resguardo de la documentación de la Institución, por lo cual reúne, gestiona y administra los documentos transferidos por los Archivos de Gestión de todas las Dependencias, con la finalidad de resguardar y conservar los documentos producidos como consecuencia de la actividad pública institucional.

SISTEMA Y CLASES DE REGISTRO:

El sistema de archivo es responsabilidad del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que se encuentra bajo la supervisión de la Secretaría General de este Ministerio.

La documentación resguardada por el Archivo General esta establecida de la siguiente forma:
- Por función de dependencia (Dirección, Departamento o Unidad del Ministerio)
- Por fondo, subfondo, series, subseries.
- Por cronología (día, mes y año).

Asimismo se cuenta con un registro electrónico en Excel para cada fondo documental, sus secciones, series y subseries.

La clase de soporte en que se registra la documentación es en papel y en forma electrónica. Las fechas extremas de la información que resguarda, conserva y maneja el Archivo del Ministerio de Trabajo datan desde el año 1948 al 2017.

La clase de soporte en que se registra la documentación es en papel y en forma electrónica. Las fechas extremas de la información que resguarda, conserva y maneja el Archivo del Ministerio de Trabajo datan desde el año 1948 al 2017.

PROCEDIMIENTO Y FACILIDAD DE ACCESO:

Se puede acceder a la información del Ministerio de tal manera como se establece en la Ley de Acceso a la Información Pública de acuerdo a las siguientes formas:

A. **Presencial:** al apersonarse a las oficinas centrales ubicada en 7ª. Avenida 3-33 zona 9 de la Ciudad de Guatemala.
B. **Por vía Telefónica:** número directo del Ministerio 2422-2500 extensión 1030.
C. **Por correo electrónico: archivo@mintrabajo.gob.gt y jarroyave@mintrabajo.gob.gt**

Asimismo a información puede visualizarse en la página web de la institución: **www.mintrabajo.gob.gt** seleccionando la pestaña "Información Pública" o podrá hacer su requerimiento completando el formulario electrónico que se encuentra en dicho sitio.

HORARIOS DE ATENCIÓN:

Presencial: De lunes a viernes 9:00 am a 5:00 pm.
El acceso para solicitar la información de manera electrónica se puede realizar los 365 días del año en cualquier horario.

(186530-2)–19–diciembre