

DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

TRÁMITE 3 - REGISTRO DEL MATERIAL INGRESADO

1) **SECTOR REGISTRACIONES** : discrimina los pasos a seguir en función del material ingresado :

- 1.1. Si se trata de **NORMATIVA** (*) : sigue en operación **2**.
- 1.2. Si se trata de **LIBROS Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** (****) : sigue en operación **9**.
- 1.3. Si se trata de **PUBLICACIONES PERIÓDICAS** (***) : sigue en operación **18**.
- 1.4. Si se trata de **CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO** (**) : sigue en operación **27**.

(*) Fotocopias de Leyes, Decisiones Administrativas, Decretos, Resoluciones Conjuntas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones de Secretarios, Subsecretarios y Directores, Disposiciones, Convenios, vinculados con el quehacer de la Jurisdicción, Actos Administrativos emanados de otros Organismos, ART, jubilaciones, pensiones, etc. La normativa puede provenir del Departamento Despacho, del Boletín Oficial o de otros servidores a los que se accede por Internet (SAIJ, Lexis Nexis on Line, etc).

(**) Fotocopias de Convenios Colectivos de Trabajo (homologados por el Ministerio, en sus diferentes rondas de negociación, y de todas las actividades y empresas), Acuerdos Salariales (modificatorios o no de un CCT), Escalas Salariales, etc., provenientes del Departamento Despacho o de la Secretaría de Trabajo, sita en Av. Callao 114/128.

(***) Se refiere a las suscripciones periódicas de publicaciones especializadas en el área del Derecho del Trabajo, Seguridad Social, Sociología del Trabajo, Derecho Administrativo y otras ramas del Derecho, Economía, etc.

(****) Se refiere a libros y artículos de publicaciones periódicas, fallos jurisprudenciales, notas a fallos y doctrina adquiridos por la vía de la compra, donación, canje o por acceso digital a través de Internet, de Bases de Datos de libre acceso (SRT, SAFJP, otras) o de un proveedor de suscripciones, especializados en el área del Derecho del Trabajo, Seguridad Social, Sociología del Trabajo, Derecho Administrativo y otras ramas del Derecho, Economía, etc.

- **Normativa**

2) **SECTOR REGISTRACIONES** : recibe copia de la **NORMATIVA** proveniente del Departamento Despacho, y/o toma y fotocopia del **BOLETÍN OFICIAL** que diariamente se recibe en el sector la **NORMATIVA** vinculada con el quehacer de la Jurisdicción y procede a darle de alta :

- Coloca el sello de ingreso en la parte superior de la primera hoja de la norma. En el mismo constan el nombre del Ministerio, la fecha de ingreso y la identificación "Biblioteca".
- Coloca a mano, en la parte superior izquierda de la primera hoja de la norma, el número identificador de la Colección que corresponde a la dependencia emisora de la norma en cuestión (ejemplos : C.931 corresponde a resoluciones del Director General de Coordinación Técnica ; C.531 a resoluciones del Sr. Ministro ; C.727 a leyes)
- Coloca en el ángulo inferior derecho de la primera hoja el sello cuadrado para verificación de la Clasificación, Catalogación y Control Bibliográfico (**).
- Registra en la **FICHA CARDEX** (*) correspondiente al número de Colección en cuestión (número identificador de la dependencia emisora), el ingreso de la norma.
- Regresa la **FICHA CARDEX** al fichero correspondiente, agrupado por tipo de norma y por número de Colección (funcionario y dependencia emisora).
- Entrega el ejemplar de la norma al Jefe de Departamento.

(*) La **FICHA CARDEX** contiene toda la historia de las existencias en el Departamento Biblioteca.

(**) Sello a ser completado por el Jefe de Departamento cuando efectúe el control del material.

3) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Toma conocimiento de la **NORMATIVA** ingresada. Controla y tilda en los casilleros correspondientes del sello cuadrado de verificación de Clasificación, Catalogación y Control Bibliográfico.

4) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Determina los pasos a seguir en función del tipo de norma de que se trate :

- 4.1. Si se trata de normativa regulatoria o de importancia significativa (*) : sigue en operación **5**.
- 4.2. Si se trata de normativa particular o común que no amerita su carga en el sistema (**) : sigue en operación **7**.

(*) Ejemplos de este tipo de normativa son : aquella que afecte a más de un particular, designaciones de autoridades del Ministerio, asignaciones de Planes de Empleo, evaluaciones de Programas, etc.

(**) Normativa vinculada con empleados del Ministerio (por ejemplo : licencias sin goce de haberes), baja de beneficiarios de Programas de Empleo, etc.

5) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Asigna los descriptores temáticos (*)

correspondientes a la **NORMATIVA** y entrega el ejemplar de la misma al Sector Ingreso de Datos, para su incorporación a la **BASE DE DATOS MTSS** (**).

(*) Para asignar los descriptores se utiliza el Tesauro de la OIT - Organización Internacional del Trabajo (Listado de términos autorizados utilizado internacionalmente). Cuando se trata de términos no incluidos en dicho Tesauro, se utilizan descriptores no convencionales de uso propio de la repartición.

(**) La **BASE DE DATOS MTSS** reúne la normativa en materia laboral, previsional, de derecho administrativo y materias conexas de interés para el Ministerio. Incluye normativa desde 1994, con datos de identificación, resumen y relaciones entre normas.

6) **SECTOR INGRESO DE DATOS** : Carga en la **BASE MTSS** los datos identificatorios de la **NORMATIVA** ingresada : fecha de dictado y publicación, identificación (iniciales, número), resumen, descriptores y número de Colección de la dependencia emisora, normas vinculadas y datos de control administrativo. Entrega el ejemplar de la **NORMATIVA** al Sector Registros, para su archivo. Sigue en operación **8**.

7) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Devuelve el ejemplar de la **NORMATIVA** al Sector Registros, para su archivo. Sigue en operación **8**.

8) **SECTOR REGISTROS** : Archiva el ejemplar de la **NORMATIVA** en el sector, en la Caja de Archivo correspondiente, identificada por tipo de norma, número y dependencia emisora.

- **Libros y Material Bibliográfico**

9) **SECTOR REGISTROS** : Discrimina los pasos a seguir en función de la procedencia del **LIBRO** o **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** :

9.1. Si se trata de un **LIBRO** u otro **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** no inventariable : sigue en operación **10**.

9.2. Si se trata de un **LIBRO** u otro **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** inventariable : sigue en operación **11**.

10) **SECTOR REGISTROS** : Acude al Departamento Mesa de Entradas a retirar el ejemplar del **LIBRO** u otro **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** (*) que se encuentra en el casillero correspondiente al Departamento Biblioteca y Orientación al Público (**). Sigue en operación **12**.

(*) Se trata de **LIBROS** u otro **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** de distribución gratuita, material bibliográfico de la OIT, donaciones, etc. que se reciben en el Ministerio y llegan por correo o son entregados en mano. En este caso no se les asigna número de inventario.

(**) El empleado del Departamento retira toda la correspondencia del día del casillero respectivo.

11) **SECTOR REGISTRACIONES** : recibe el ejemplar del **LIBRO** u otro **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** (*) proveniente del Departamento Patrimonio - Dirección de Patrimonio y Contrataciones (**). Sigue en operación 12.

(*) Se trata de un **LIBRO** u otro **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** inventariable, ingresados al patrimonio del Ministerio a través del régimen de compras y contrataciones.

(**) En los casos en que la compra del material se realiza por Caja Chica, el ejemplar llega al Departamento Biblioteca y Orientación al Público a través del librero respectivo o bien del empleado del área que efectuó la adquisición en la librería correspondiente. **Ver Trámite 4 - "Solicitud de Adquisición de Material Bibliográfico"**.

12) **SECTOR REGISTRACIONES**: Prepara el alta del **LIBRO** u otro **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**:

- Coloca el sello de ingreso en la parte superior de la portada del **LIBRO** u otro **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**. En el mismo constan el nombre del Ministerio, la fecha de ingreso y la identificación "Biblioteca".
- Si se trata de **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** (excepto **LIBROS**), coloca a mano, en la parte superior izquierda de la portada el número identificador de la Colección.
- Coloca en el ángulo inferior derecho de la portada el sello cuadrado para verificación de la Clasificación, Catalogación y Control Bibliográfico.
- Entrega el ejemplar del **LIBRO** u otro **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** al Sector Ingreso de Datos, para su carga en la base de datos.

13) **SECTOR INGRESO DE DATOS**: Toma conocimiento del **LIBRO** u otro **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** ingresado :

- Realiza el análisis de la Obra.
- Redacta los descriptores del mismo (en el caso de **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**, sólo en lo concerniente a aquellos artículos vinculados con el quehacer de la Jurisdicción).
- Carga en la **BASE DE DATOS LIBROS** (*) los datos identificatorios del **LIBRO** u otro **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** (**).
- Entrega el ejemplar a la Jefa de Departamento para la asignación de la signatura topográfica.

(*) La **BASE DE DATOS LIBROS** reúne el material bibliográfico de la Biblioteca desde 1994. La misma se ha puesto a disposición para consulta remota por los usuarios del Ministerio a través del Lotus Notes. El sistema incluye además un mecanismo de pedidos de material en préstamo por el mismo medio.

(**) En esta Base se registran : autor, título del artículo, título del **LIBRO** o **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**, lugar y fecha de publicación, datos de edición, páginas, número de la colección, resumen y descriptores (OIT y otros descriptores

no contemplados por el primero). La Base cuenta con distintas hojas de entrada ; en el caso de Colecciones de publicaciones periódicas la Serie se carga una sola vez con el título del material, y a partir de ese momento queda vinculada por el número de Colección. En las cargas sucesivas, el Analítico se vincula con la Serie.

14) **JEFE DE DEPARTAMENTO**: Toma conocimiento del material ingresado. Controla lo actuado, realiza la asignación de la signatura topográfica y coloca dicha signatura, en forma manual, en el sello respectivo (*). Devuelve el **LIBRO** u otro **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** al Sector Ingreso de Datos.

(*) El sello contiene : nombre del Ministerio, denominación “Biblioteca” y la signatura topográfica o ubicación física en el archivo (materia e identificación).

15) **SECTOR INGRESO DE DATOS** : Carga la signatura topográfica en la **BASE DE DATOS LIBROS** y entrega el **LIBRO** u otro **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** al Sector Registros.

16) **SECTOR REGISTRACIONES** : Coloca la **ETIQUETA O MARBETE** conteniendo la signatura topográfica en el lomo del **LIBRO** u otro **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**.

17) **SECTOR REGISTRACIONES** : Archiva el ejemplar del **LIBRO** u otro **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** en el sector, en la estantería móvil correspondiente, en la secuencia respectiva según su signatura topográfica.

- **Publicaciones Periódicas**

18) **SECTOR REGISTRACIONES** : Discrimina los pasos a seguir en función de la procedencia de la Publicación :

18.1. Si se trata de una **PUBLICACIÓN PERIÓDICA** no inventariable : sigue en operación **19**.

18.2. Si se trata de una **PUBLICACIÓN PERIÓDICA** inventariable : sigue en operación **23**.

19) **SECTOR REGISTRACIONES** : Acude al Departamento Mesa de Entradas a retirar el ejemplar de la **PUBLICACIÓN PERIÓDICA** (*) que se encuentra en el casillero correspondiente al Departamento Biblioteca y Orientación al Público (**).

(*) Se trata de Publicaciones de distribución gratuita, donaciones, etc. que se reciben en el Ministerio. En este caso no corresponde la asignación de número de inventario.

(**) El empleado del Departamento retira toda la correspondencia del día del casillero respectivo.

20) **SECTOR REGISTRACIONES** : Toma conocimiento del contenido de la **PUBLICACIÓN PERIÓDICA**. Determina, en función de los temas contenidos y su

importancia relativa, qué Publicaciones deberán conservarse :

20.1. Si no corresponde conservar el ejemplar : sigue en operación **21**.

20.2. Si corresponde conservar el ejemplar : sigue en operación **22**.

21) **SECTOR REGISTRACIONES** : Descarta el ejemplar de la **PUBLICACIÓN PERIÓDICA** cuyos contenidos no interesan ni resultan relevantes al quehacer de la Jurisdicción.

22) **SECTOR REGISTRACIONES** : Retiene el ejemplar de la **PUBLICACIÓN PERIÓDICA** para iniciar el trámite de alta. Sigue en operación **24**.

23) **SECTOR REGISTRACIONES** : recibe el ejemplar de la **PUBLICACIÓN PERIÓDICA** (*) proveniente del Departamento Patrimonio (Dirección de Patrimonio y Contrataciones). Sigue en operación **24**.

(*) Se trata de las Publicaciones inventariables, ingresadas al patrimonio del Ministerio a través del régimen de compras y contrataciones.

24) **SECTOR REGISTRACIONES**: Prepara el alta de la **PUBLICACIÓN PERIÓDICA** :

- Coloca el sello de ingreso en la parte superior de la portada de la Publicación. En el mismo constan el nombre del Ministerio, la fecha de ingreso y la identificación "Biblioteca".
- Coloca a mano, en la parte superior izquierda de la portada de la Publicación, el número identificador de la Colección.
- Coloca en el ángulo inferior derecho de la portada el sello cuadrado para verificación de la Clasificación, Catalogación y Control Bibliográfico.
- Registra en la **FICHA CARDEX** correspondiente al número de Colección en cuestión (número identificador de la dependencia emisora), el ingreso de la Publicación.
- Regresa la **FICHA CARDEX** al fichero correspondiente, agrupado por tipo de publicación : "Nacionales" e "Internacionales (OIT)", y dentro de ellas, en orden alfabético, por Colección.
- Entrega el ejemplar de la **PUBLICACIÓN PERIÓDICA** al Sector Ingreso de Datos, para su carga en la base de datos.

25) **SECTOR INGRESO DE DATOS**: Toma conocimiento de la **PUBLICACIÓN PERIÓDICA** ingresada. Asigna los descriptores a la misma (*). Carga en la **BASE DE DATOS LIBROS** (**) los datos identificatorios de la Publicación (***). Entrega el ejemplar de la **PUBLICACIÓN PERIÓDICA** al Sector Registraciones, para su archivo.

(*) Cuando se trata de artículos de una publicación vinculados con el quehacer de la Jurisdicción, se asignan todos los descriptores temáticos contenidos en el artículo, tengan o no relación con dicho quehacer.

(**) La **BASE DE DATOS LIBROS** reúne el material bibliográfico de la

Biblioteca desde 1994. La Base de datos se ha puesto a disposición para consulta remota por los usuarios del Ministerio a través del Lotus Notes. El sistema incluye además un mecanismo de pedidos de material en préstamo por el mismo medio.

(***) En esta Base se registran: autor, título del artículo, título de la publicación periódica, lugar y fecha de publicación, datos de edición, páginas, número de la colección, resumen y descriptores (OIT y otros descriptores no contemplados por el primero).

La Base cuenta con distintas hojas de entrada; en el caso de Colecciones, primero se identifica si el título ya fue cargado (caso contrario se carga el analítico, por primera vez), y luego se carga el artículo correspondiente.

La Serie se carga una sola vez con el título del material, y a partir de ese momento queda vinculada por el número de Colección. En las cargas sucesivas, el Analítico se vincula con la Serie.

26) **SECTOR REGISTRACIONES**: Archiva el ejemplar de la **PUBLICACIÓN PERIÓDICA** en el sector, en la estantería móvil correspondiente, identificada por número de Colección.

- **Convenios Colectivos de Trabajo y/o Acuerdos**

27) **SECTOR REGISTRACIONES**: Acude al Departamento Mesa de Entradas a retirar la copia del **CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO** o **ACUERDO SALARIAL** que se encuentra en el casillero correspondiente al Departamento Biblioteca y Orientación al Público (*). Dicho ejemplar viene acompañado con el **CUADERNO DE ENVÍOS** de la Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo, que funciona en la Avda. Callao 114. Entrega el ejemplar del **CCT o ACUERDO** y el **CUADERNO DE ENVÍOS** al Jefe de Departamento.

(*) El empleado del Departamento retira toda la correspondencia del día del casillero respectivo.

28) **JEFE DE DEPARTAMENTO**: Toma conocimiento del **CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO** o **ACUERDO**:

- Controla el ejemplar con los datos consignados en el **CUADERNO DE ENVÍOS** de la Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo, firma, coloca la fecha de recepción y sella.
- Obtiene una fotocopia de la página del **CUADERNO DE ENVÍOS** donde constan los datos del ejemplar recibido, firmas y fechas del envío y recepción del mismo.
- Entrega el **CUADERNO DE ENVÍOS** al Sector Registraciones, para su envío al Departamento Mesa de Entradas.
- Retiene el ejemplar del **CCT o ACUERDO** y la fotocopia de la página del **CUADERNO**.

29) **SECTOR REGISTRACIONES** : Lleva el **CUADERNO DE ENVÍOS** de la Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo al Departamento Mesa de Entradas, para su colocación en el casillero correspondiente a dicha Dirección (*).

(*) La Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo retira diariamente la documentación de su casillero.

30) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Desglosa :

- Desglosa la documentación recibida, y la coloca en el siguiente orden : primero la fotocopia del **CCT o ACUERDO**, a continuación la copia de la Resolución por la cual se aprueba la negociación y, por último, el Acuerdo Homologatorio.
- Registra, en forma manuscrita y en el ángulo superior derecho de la primera hoja del ejemplar, el número de **CCT**.
- Si se trata de un **ACUERDO**, registra, en forma manuscrita y en el ángulo superior izquierdo de la primera hoja del ejemplar, el número del mismo.
- Registra en la **FICHA CARDEX** (*) el ingreso del **CCT o ACUERDO**, consignando los datos identificatorios del mismo.
- Archiva la **FICHA CARDEX** en la Carpeta "**CCT Y ACUERDOS**", junto con la fotocopia de la página del **CUADERNO DE ENVÍOS** donde constan los datos del ejemplar recibido, firmas y fechas del envío y recepción del mismo.
- Entrega el ejemplar del **CCT o ACUERDO** al Sector Convenios Colectivos de Trabajo (CCT).

(*) La **FICHA CARDEX** contiene la siguiente información : Convenios por Actividad y por Empresa, ordenados por año. Los CCT llevan número correlativo permanente y los Acuerdos número por año.

31) **SECTOR CCT** : Toma conocimiento del contenido del **CCT o ACUERDO** (si es un convenio nuevo o se renueva uno anterior, si se trata de un convenio por actividad o por empresa, si se refiere a una rama de la actividad o es un convenio general, etc.). (*)

(*) A diferencia de los casos restantes, no se efectúa ninguna carga en bases de datos, dado que la Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo lleva la Base de CCT y Acuerdos homologados y registrados, y la mantiene actualizada. La misma se encuentra disponible en la Intranet del Ministerio.

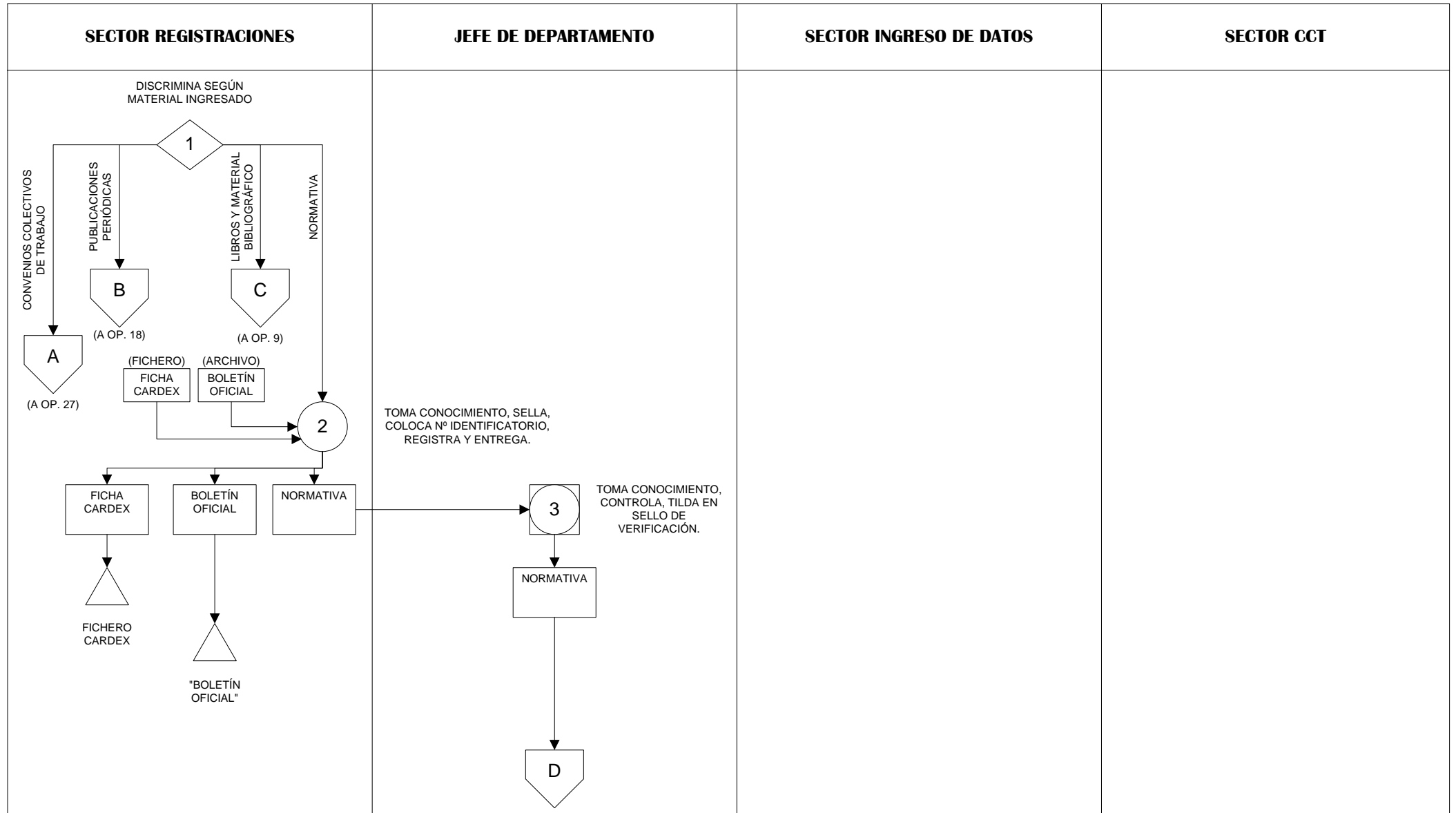
32) **SECTOR CCT** : Imprime, en original y a través del programa Excel, una **PLANILLA de CCT y ACUERDOS** (*) que surge de la Base de CCT y Acuerdos de la Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo que se encuentra en la Intranet del Ministerio, y la agrega a la Carpeta de "**CCT Y ACUERDOS**" que se utiliza diariamente para atender las consultas del público interesado. La impresión de esta Planilla se realiza periódicamente, no en forma diaria, cuando el Sector CCT verifica que la base de datos ha sido actualizada.

(*) La **PLANILLA DE CCT Y ACUERDOS** contiene la siguiente información : actividad, número de convenio, vigencia, partes signatarias, cantidad de

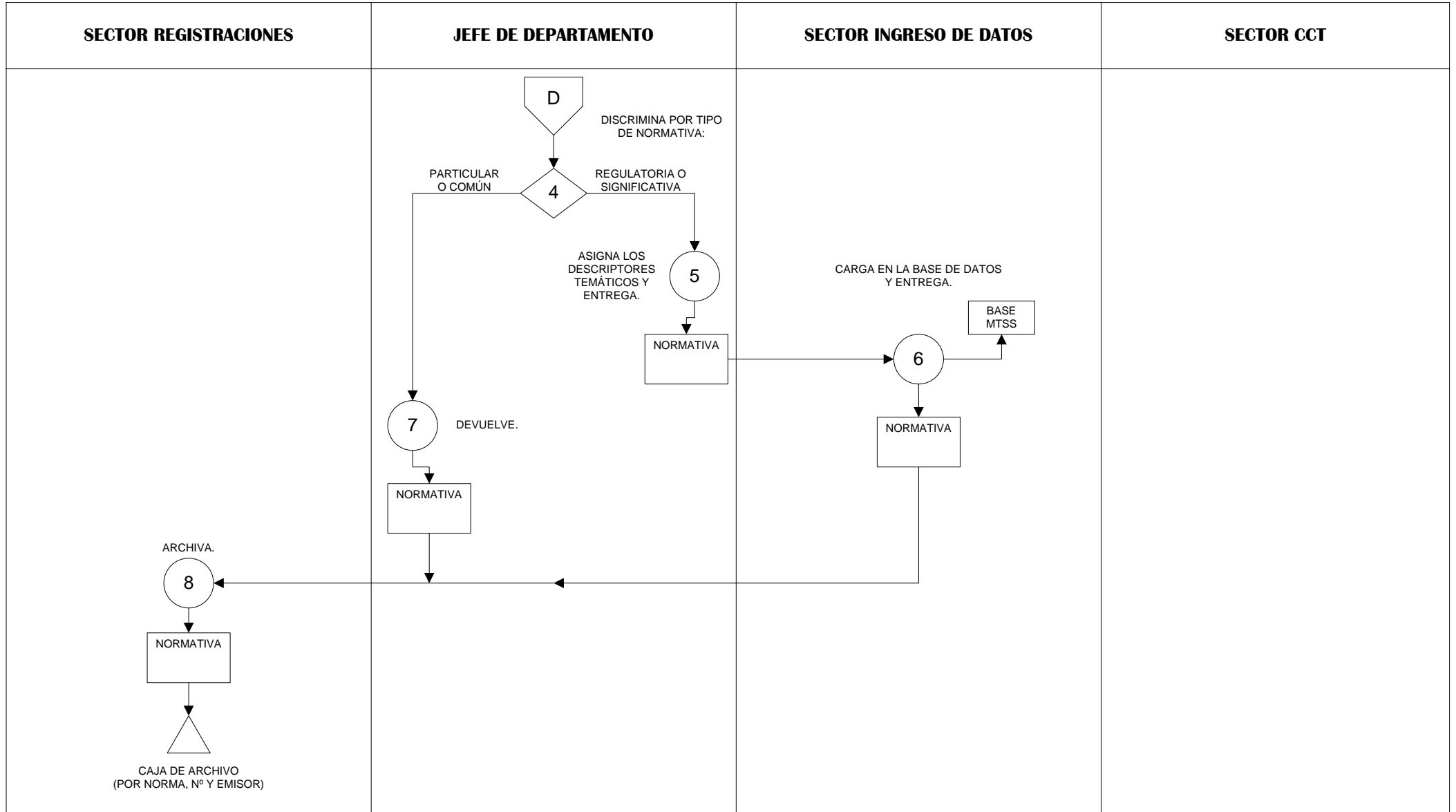
trabajadores, número y año del acuerdo salarial respectivo, vigencia del último acuerdo, ámbito territorial, ámbito personal, referencia a otros acuerdos (si los hubiere).

33) **SECTOR CCT** : Archiva el ejemplar del **CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO** o **ACUERDO** en el sector, en un archivo de carpetas colgantes , por actividad y empresa, por número y año.

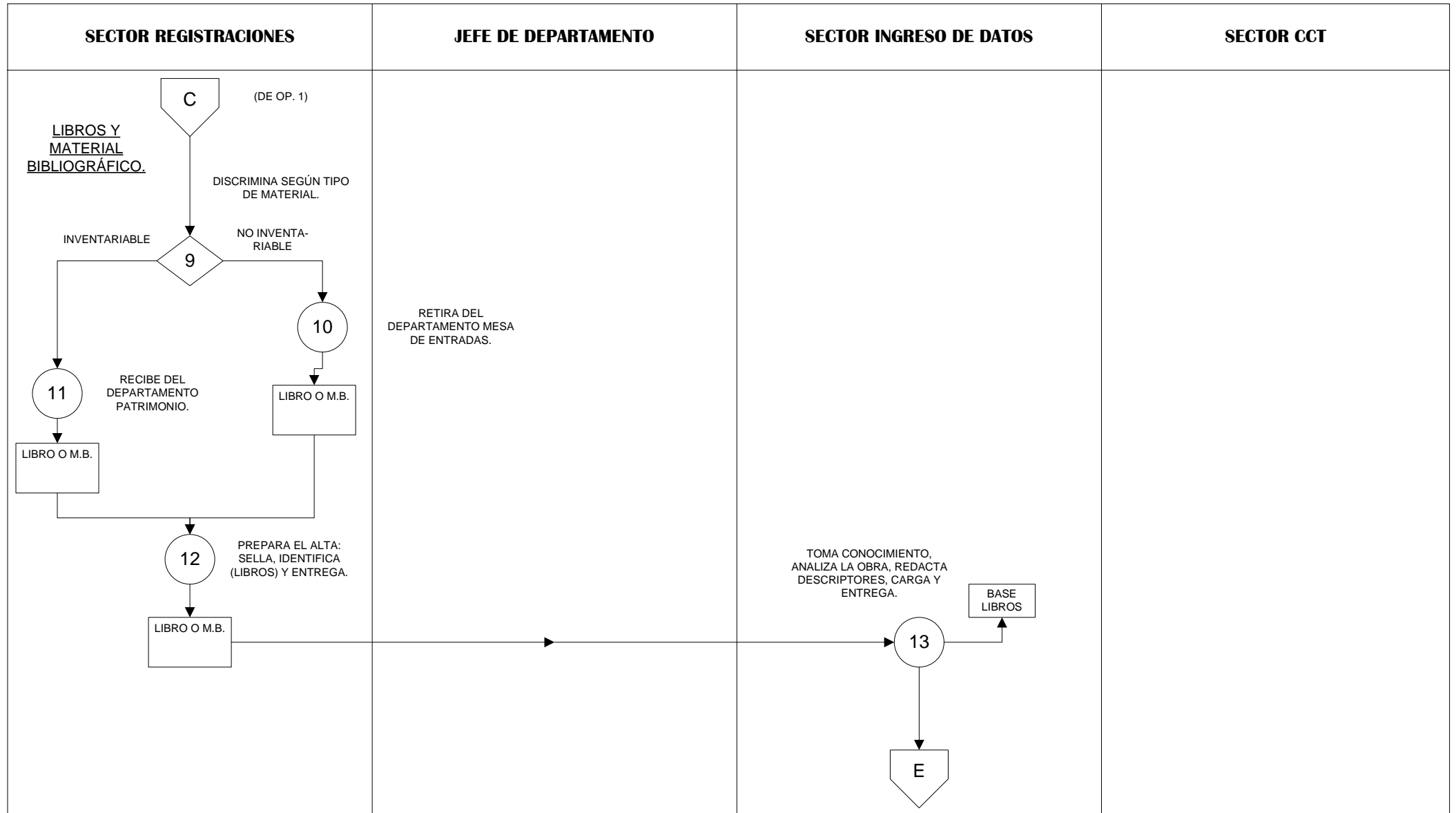
CURSOGRAMA



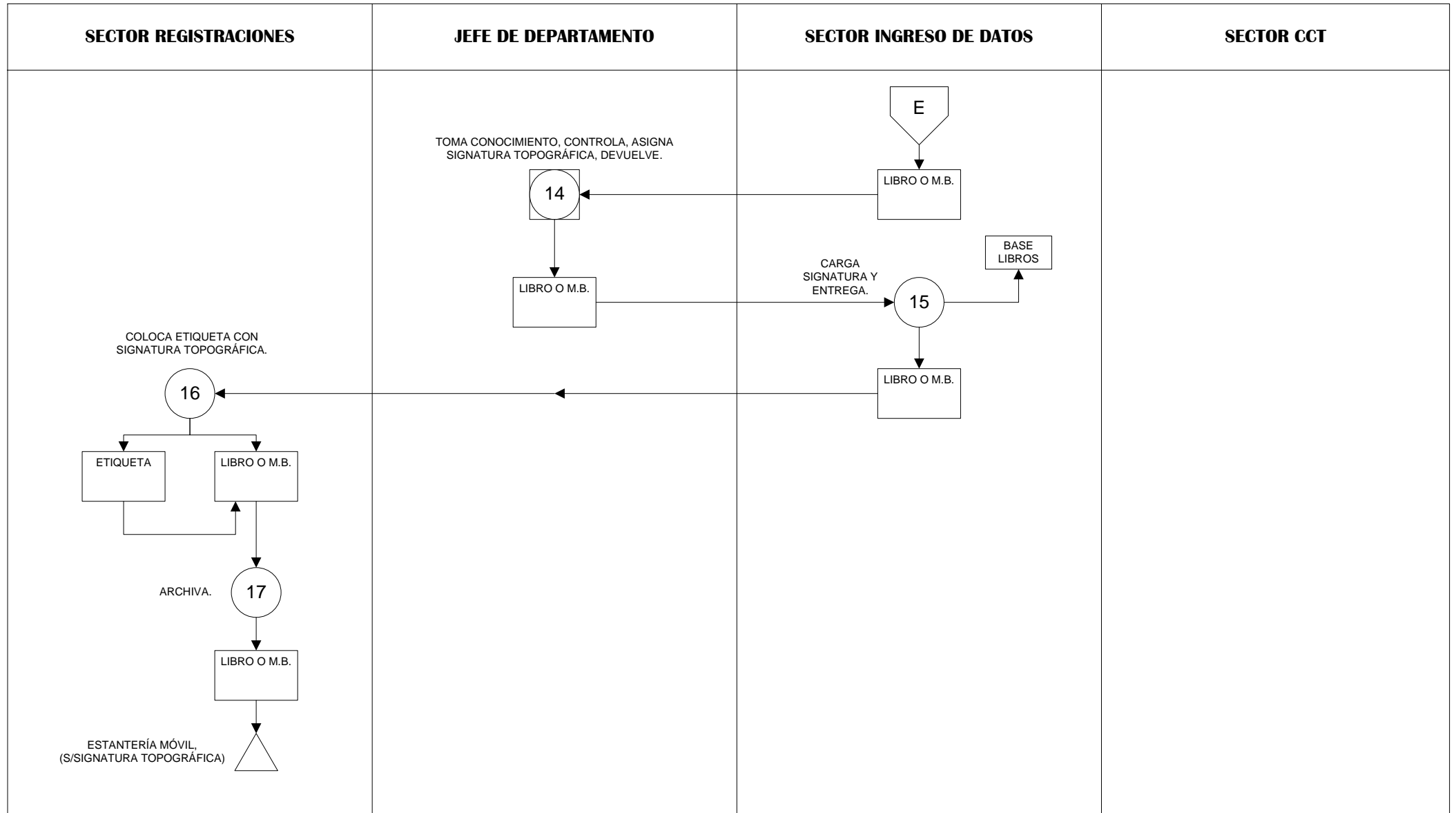
CURSOGRAMA



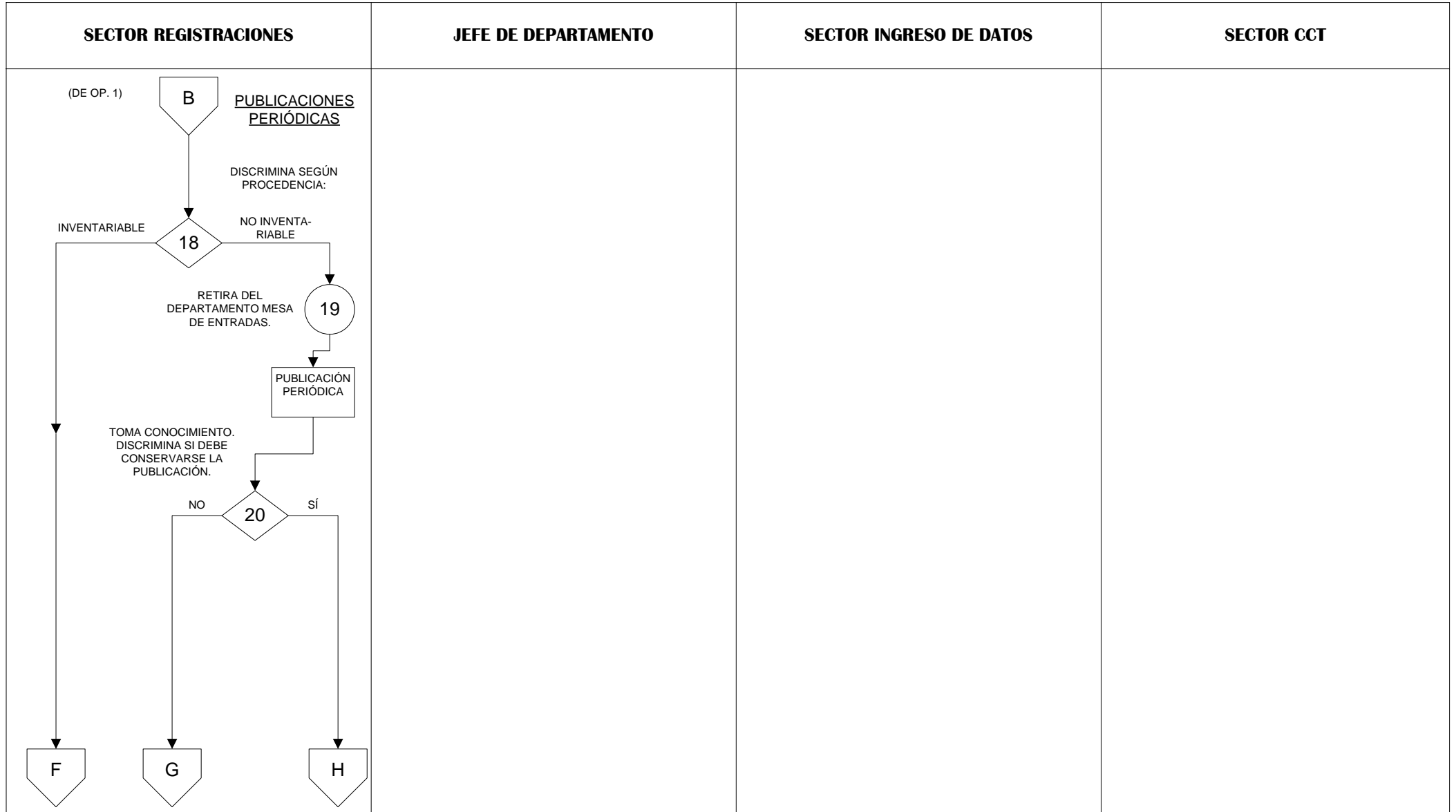
CURSOGRAMA



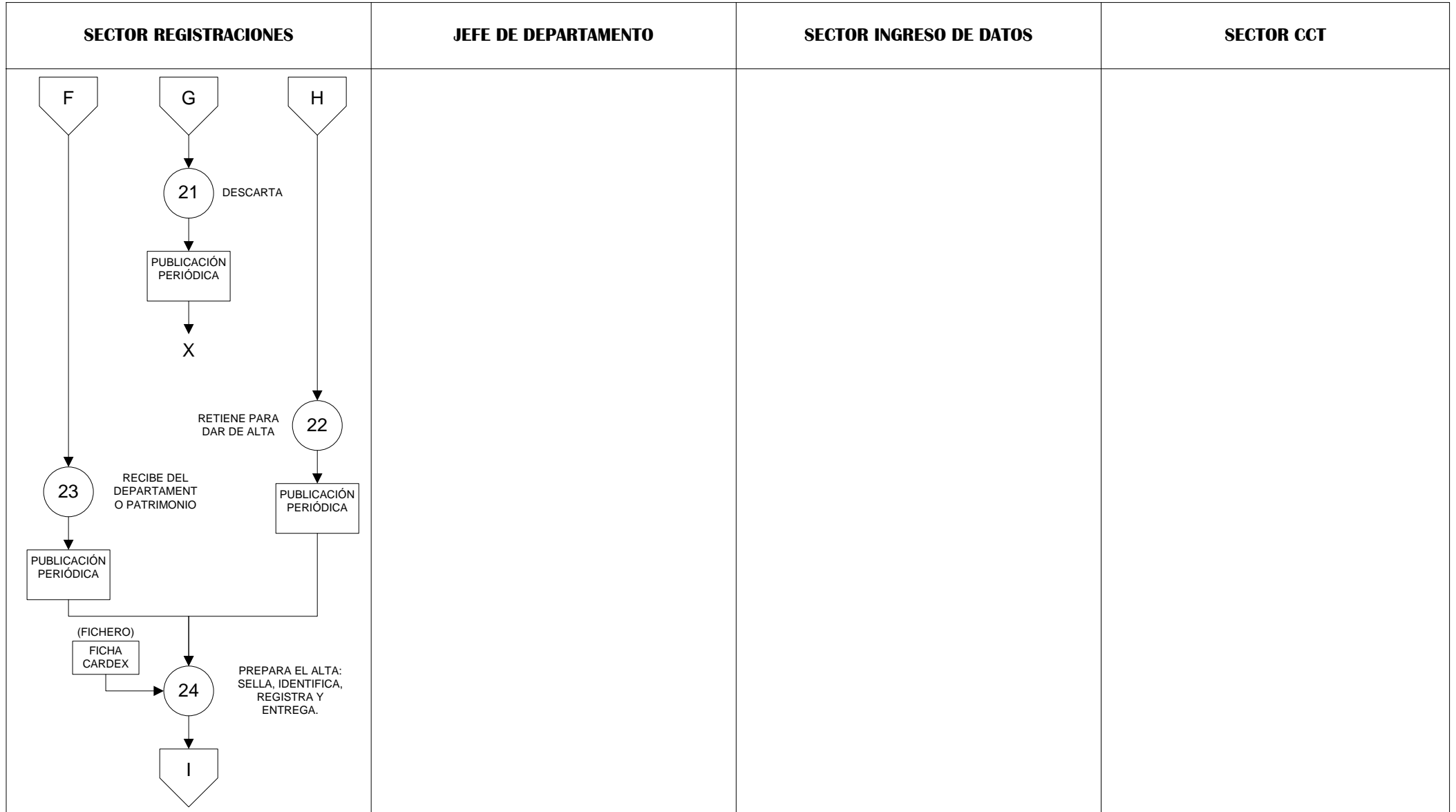
CURSOGRAMA



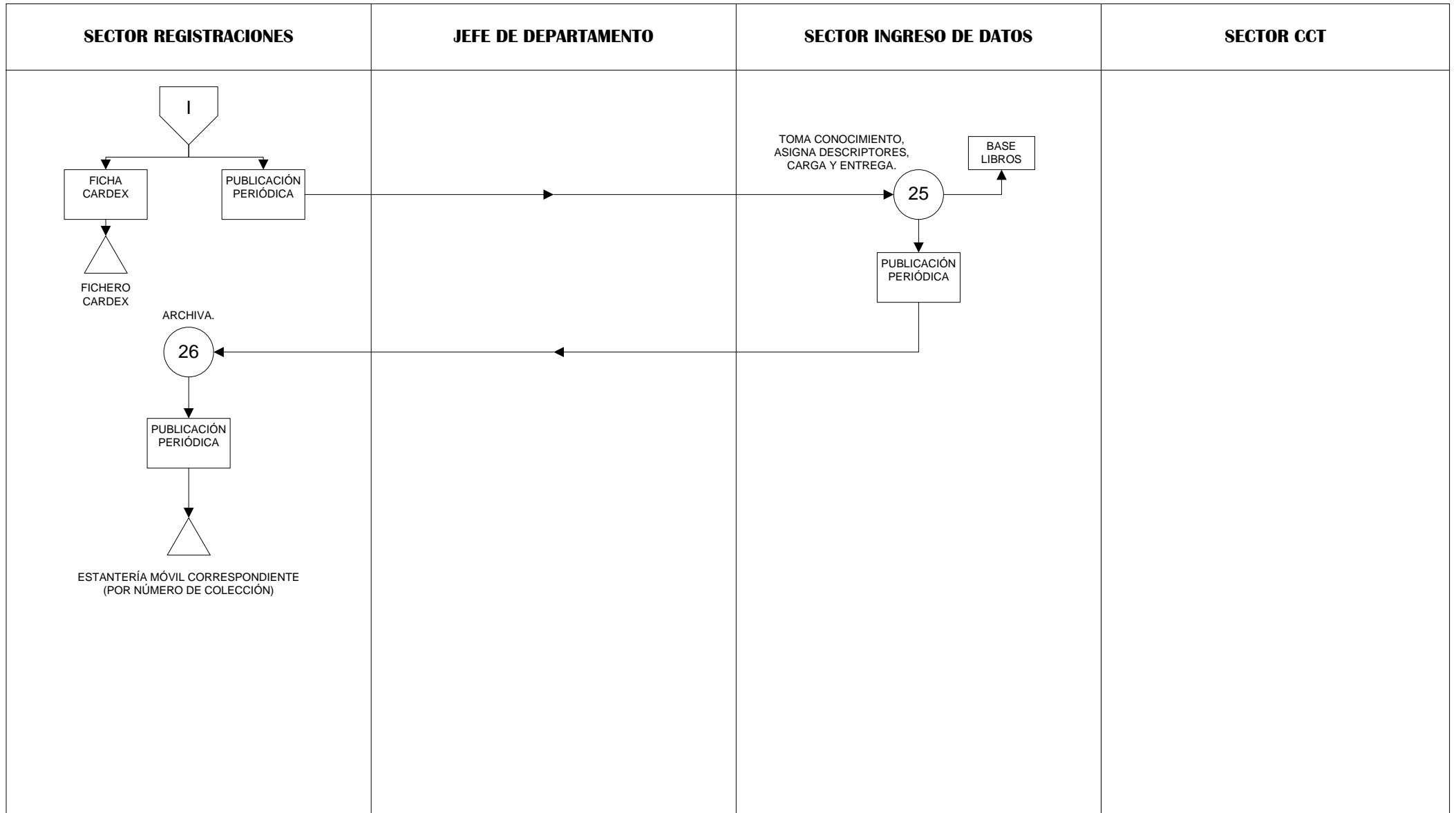
CURSOGRAMA



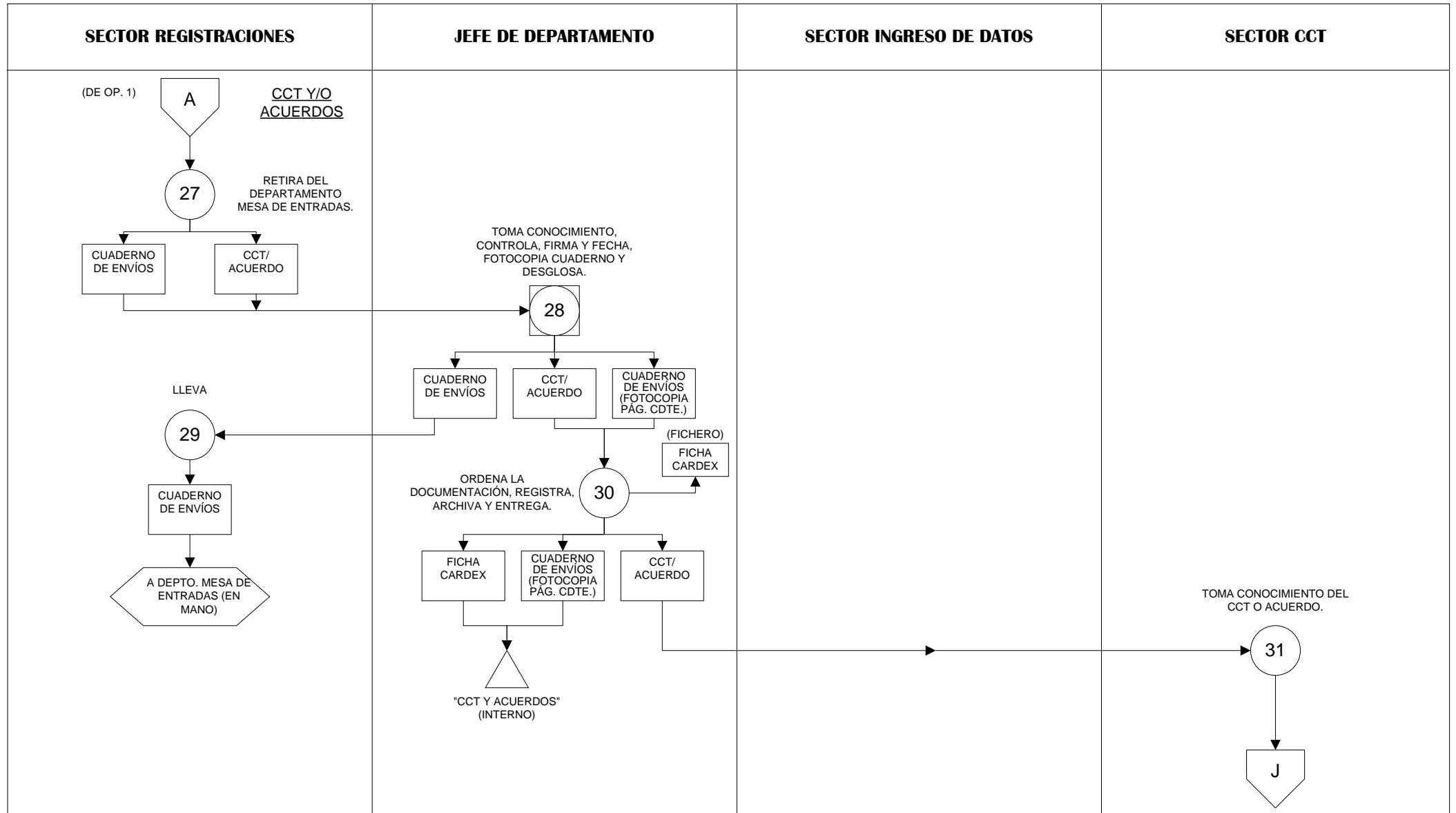
CURSOGRAMA



CURSOGRAMA



CURSOGRAMA



CURSOGRAMA

SECTOR REGISTRACIONES	JEFE DE DEPARTAMENTO	SECTOR INGRESO DE DATOS	SECTOR CCT
			<pre> graph TD J{J} --> A[CCT/ACUERDO] A --> B((32)) B --> C["(INTRANET) BASE CCT Y ACUERDOS DNRT"] B --> D[CCT/ACUERDO] D --> E((33)) E --> F[CCT/ACUERDO] F --> G[CARPETAS COLGANTES (X ACTIV., EMPRESA, Nº Y AÑO)] B --> H[PLANILLA DE CCT Y ACUERDOS] H --> I["CCT Y ACUERDOS" (PARA EL PÚBLICO)] </pre>