



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR


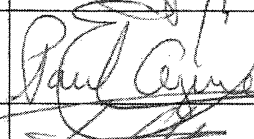
En el presente documento, se protege el nombre del empleado público involucrado por ser información confidencial, conforme lo establecido en la Sentencia con referencia 21-20-RA-SCA de la Sala de lo Contencioso Administrativo y se realiza la versión pública en cumplimiento de los artículos 10 y 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	ADMINISTRACION		Ámbito(s) funcional						
Unidad Productora	Unidad Talento Humano								
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionad a	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
						Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
EXPEDIENTES	Control sobre gestiones relacionadas a misiones oficiales en el extranjero, control de la documentación del ciclo de vida laboral de las personas contratadas por la DC, control de documentos de las personas que realizan servicio social en diferentes unidades organizativas de la DC y control de documentos relacionados al programa de becarios.								
misión oficial		O,C		F,D	Pública	2	4	ET	
personal		O, C		F,D	Confidencial	10	40	ET	
servicio social		O,C		F,D	Confidencial	2	2	ET	
becarios		O,C		F,D	Confidencial	2	3	ET	
PAGO INCAPACIDADES ISSS	Control de gestiones realizadas respecto al cobro de subsidio de incapacidades con el objetivo que sea reintegrado a las arcas del Gobierno Central	O,C		F,D	Confidencial	2	4	ET	
PLANES	Registros de la planificación y desarrollo de la formación del personal de la DC								
Capacitación		O, C		F,D	Pública	2	2	ET	
PLANILLAS	Control de pagos que ha realizado la DC en concepto de salarios y otras prestaciones, previsiones sociales y pagos de becas								



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

Previsionales		O		F,D	Confidencial	2	10	ET	
Salario		O, C		F,D	Confidencial	2	10	ET	
Becas		O, C		F,D	Confidencial	2	10	ET	
PROCESO DE CONTRATACION	Registros del proceso de reclutamiento y selección del talento humano.	O,C		F,D	Confidencial	2	5	ET	
Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental				Sello			
P: Conservación permanente	18/1/2024	Oficial de Gestion Documental y Archivo							
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Direccion Juridica							
ET: Eliminación total	05 MAR 2024	Unidad organizativa Dra. Lucrecia Fuentes y		