

Administrada por: Oficial de Archivo  
Actualizada: septiembre 2018



**AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA**  
**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



<b>UNIDAD SUPERIOR:</b>	<b>Dirección Ejecutiva</b>	<b>ÁMBITO FUNCIONAL:</b>	Responsable de planificar, coordinar, asesorar y administrar las diferentes actividades mediante la gestión de capital humano competente.
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	<b>Recursos Humanos</b>		

SERIE / SUB SERIE	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	UBICACIÓN	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	ORDENACIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACION
								ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
Planilla elaborada, revisada y autorizada.	Elaboración de Planillas de Salarios	Original	Archivadores de palanca	N/A	Físico/digital	Cronológico	Oficiosa	1 años	9 años	Conservación permanece/digitalizar	
Informe de Inconsistencias de entrada y salidas del personal	Controlar Asistencia del personal	Original	Archivadores de palanca	N/A	Físico/digital	Cronológico	Oficiosa	1 años	9 años	Conservación permanece/digitalizar	
Contrato de servicio del personal y nombramiento	Garantizar el proceso de Reclutamiento, selección y contratación de Personal	Original	BCA-00254	N/A	Físico	Numérico	confidencial	5 años	5 años	Conservación permanente	
Personal conocedor del giro institucional	Garantizar la Inducción para personal de Nuevo Ingreso o mínimo)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
Informe de Misión Oficial Ejecutada	Registro actualizado de Misiones Oficiales	copia	BCA-00254	N/A	Físico	Cronológico	Oficiosa	2 años	3 años	Digital	
Plan de formación y Capacitación	Contar con personal Capacitado y Formado de acuerdo a las competencia del puesto de trabajo.	copia	BCA-00254	N/A	Físico	Cronológico	Oficiosa	2 años	3 años	Digital	
Beneficio proporcionado al empleado	Proceso de Prestaciones Laborales	copia	BCA-00254	N/A	Físico	Cronológico	Oficiosa	2 años	3 años	Digital	
Informe de Evaluación del Desempeño presentado a Dirección Ejecutiva	Evaluar el Desempeño del personal de la AMP	Original	BCA-00254	N/A	Físico	Cronológico	Oficiosa	1 año	2 años	Digital	

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL									
D: CONSERVACION DIGITAL		Saúl Avelar Oficial de Archivo									
P: CONSERVACIÓN PERMANENTE	FECHA DE APROBACIÓN:	Auditoria Interna									
E: ELIMINACIÓN TOTAL		Lic. Dilcia de Mata Gerencia Administrativa									
		Lic. Sandra Rivas Gerencia Legal									
		Lic. Marta Julia Hurtado Recursos Humanos									

