



BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



1) SECCION	APOYO		APOYO AL RECURSO HUMANO				OBSERVACIONES	
	3) UNIDAD PRODUCTORA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS		
		DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN				ORIGINAL/ COPIA		ARCHIVO DE GESTIÓN
Estructura Organizativa y Perfiles de Cargo	Establecer niveles de jerarquía, responsabilidades, atribuciones y funciones, que permitan un desempeño eficiente para el logro de los objetivos institucionales.	Copia	Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Gestión	Físico/Digital	Público	1 año	P	
Expedientes Laborales	Reclutamiento, Selección Y Contratación de Personal	Original	Informes de Gestión de Recursos Humanos, Capacitaciones gestionadas por Recursos Humanos.	Físico/Digital	Confidencial	3 años	20 años	ET
Incapacidades	Administración de Incapacidades de los empleados	copias	Ninguna	Físico/Digital	Confidencial	3 años	10 años	ET
Informes de Gestión de Recursos Humanos	Presentar resultados de Gestión de los procesos de recursos humanos tales como Clima Organizacional y Evaluación de Desempeño entre otros.	Original	Actas de Comité de Gestión y Actas de Junta Directiva	Físico/Digital	Confidencial	3 años	5 años	ET
Expediente de Información oficiosa	Información oficiosa	Copia	Expediente de control Información Oficiosa	Digital	Público	**	**	** Dado que el resguardo de esta serie es digital, el plazo de conservación será Permanente en el Gestor documental, según Manual de Gestión Documental Art. 43 Título VI.



BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



1) SECCION	APOYO	2) AMBITO (S) FUNCIONAL	APOYO AL RECURSO HUMANO	PLAZO DE CONSERVACION/AÑOS			OBSERVACIONES		
				CLASIFICACION DE LA INFORMACION	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICION FINAL*	
3) UNIDAD PRODUCTORA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS								
SERIE / Subseries	DENOMINACION DE LA FUNCION	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL*	OBSERVACIONES
Capacitaciones Gestionadas por Recursos Humanos.	Gestión del Desarrollo	Original y Copia	Partidas Contables	Físico/Digital	Público	3 años	10 años	ET	
DISPOSICIÓN FINAL *	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente	08/11/2018	Gerencia de Gestión Documental y Administración							
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	Encargado de Archivo Central							
ET: Eliminación Total	09/11/2018	Representante de la Gerencia de Auditoría y Control							
EP: Eliminación Parcial		Delegado de la Gerencia Legal							
		Jefes Unidad de Recursos Humanos							
		Lic. Miriam Fernández							
		Lic. Manuel Polanco							
		Lic. Edwin Cornejo							
		Lic. Bernardo Sánchez							
		Lic. Claudia de Araniya							

SELO CISED

SELO DE LA UNIDAD

