

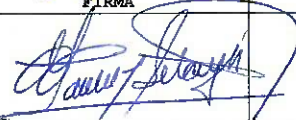


TABLA DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SUBFONDO		Gestión de Apoyo																				
SECCIÓN		Gestión del Talento Humano																				
FECHA DE RESOLUCIÓN		2 de marzo de 2021																				
No. DE RESOLUCIÓN CISED	SERIE	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS			SOPORTE	PLAZOS DE RESGUARDO			CONSERVACION				PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO Y CONSERVACIÓN		
			ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL/ECONOMICO	LEGAL	JURIDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	CIENTIFICO	HISTÓRICO		CULTURAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	TRANSFERENCIA	ELIMINACION	PERMANENTE		MUESTRA	
CISED 101-2021	Expedientes de Dotación del Talento Humano	Ninguna	X			X	X							FISICO	5 años	10 AÑOS	NO	SI	SI	NO	NO	Los expedientes de Dotación del Talento Humano se resguardarán en el archivo de gestión por cinco años por cualquier consulta sobre el proceso de contratación. Una vez pasado el tiempo el expedientes serán transferidos al Archivo Central, donde será conservado por diez años. Posteriormente, eliminación total.
															ELECTRÓNICO	Permanente	NO	NO	NO	NO	SI	NO
PRESTACIONES CON PROCEDIMIENTOS INTERNOS																						
CISED 102-2021	Expedientes de Prestaciones y Beneficios al Personal	Adquisición de Anteojos	X	X		X	X							FISICO	3 años	NO	NO	NO	SI	NO	NO	Los expedientes de Prestaciones y Beneficios al Personal sub serie Adquisición de Anteojos se resguardarán en el archivo de gestión por tres años por cualquier consulta sobre el proceso. Posteriormente, eliminación total
CISED 103-2021	Expedientes de Prestaciones y Beneficios al Personal	Cafeterías	X	X		X	X							FISICO	3 años	NO	NO	NO	SI	NO	NO	Los expedientes de Prestaciones y Beneficios al Personal sub serie Servicio de Cafetería se resguardarán en el archivo de gestión por tres años por cualquier consulta sobre el proceso. Posteriormente, eliminación total
CISED 104-2021	Expedientes de Prestaciones y Beneficios al Personal	Centro Ternura	X			X	X							FISICO	45 años	NO	NO	NO	SI	NO	NO	Los expedientes de Prestaciones y Beneficios al Personal sub serie Centro Ternura se resguardarán en el archivo de gestión durante 45 años, respetando la vida del empleado o empleada del CNR. Posteriormente, eliminación total
PRESTACIONES CON SERVICIOS CONTRATADOS VÍA LACAP																						
CISED 105-2021	Expedientes de Prestaciones y Beneficios al Personal	Campeonato de Fútbolito "Macho"	X	X			X							FISICO	10 años	NO	NO	NO	SI	NO	NO	Los expedientes de Prestaciones y Beneficios al Personal sub serie Campeonato de Fútbolito Macho se resguardarán en el archivo de gestión por diez años por cualquier consulta sobre el proceso. Posteriormente, eliminación total
CISED 106-2021	Expedientes de Prestaciones y Beneficios al Personal	Servicio Pediátrico	X	X		X	X							FISICO	10 años	NO	NO	NO	SI	NO	NO	Los expedientes de Prestaciones y Beneficios al Personal sub serie Servicio Pediátrico se resguardarán en el archivo de gestión por diez años por cualquier consulta sobre el proceso. Posteriormente, eliminación total
CISED 107-2021	Expedientes de Prestaciones y Beneficios al Personal	Servicio Odontológico	X	X		X	X							FISICO	10 años	NO	NO	NO	SI	NO	NO	Los expedientes de Prestaciones y Beneficios al Personal sub serie Servicio Odontológico se resguardarán en el archivo de gestión por diez años por cualquier consulta sobre el proceso. Posteriormente, eliminación total
CISED 108-2021	Expedientes de Prestaciones y Beneficios al Personal	Seguro de Vida y Médico Hospitalario	X	X		X	X							FISICO	10 años	NO	NO	NO	SI	NO	NO	Los expedientes de Prestaciones y Beneficios al Personal sub serie Seguro de Vida y Médico Hospitalario se resguardarán en el archivo de gestión por diez años por cualquier consulta sobre el proceso. Posteriormente, eliminación total.

CIGSD 109-2021	Expedientes de Prestaciones y Beneficios al Personal	Suministro de Uniformes	X	X	X	X																Los expedientes de Prestaciones y Beneficios al Personal sub serie Suministro de Uniformes se resguardarán en el archivo de gestión por diez años por cualquier consulta sobre el proceso Posteriormente, eliminación total
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																						
NOMBRE		FIRMA		NOMBRE		FIRMA																
Edgar Ignacio Flamenco Martínez Presidente Oficial de Gestión Documental y Archivos				Margarita Silva Prada Secretaria Jefa de Archivo Central																		
NOMBRE		FIRMA		NOMBRE		FIRMA																
Cándida Maricela Sánchez de Martínez Vocal Asesora Jurídica de la Dirección Ejecutiva				Coralia Dreyfus de Ponce Vocal Directora de Desarrollo Humano y Administración		