



SV-DC-DADM-UEFA-TPCD-20-2019

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	ADMINISTRACION		Ámbito(s) funcional		Resumido la funcion de la Unidad				
Unidad Productora	Unidad Talento Humano		Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia				Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
EXPEDIENTES	Documento que resguarda información de personal que labora en la DC; y de personal de la DC que cumple MO en el exterior, así mismo de jóvenes universitarios que apoyan a diferentes unidades organizativas de la DC en cumplimiento de servicio social como requisito de graduación .								
misión oficial		O		F,D	Pública	2	4	ET	
personal		O		F,D	Confidencial	10	40	ET	
servicio social		O,C		F,D	Pública	2	2	ET	
PAGO INCAPACIDADES ISS	Gestión de pago de incapacidades ante el Seguro Social para que éste reintegre a las arcas del Estado			F,D	Confidencial	2	4	ET	
PLANES	Planificación para el fortalecimiento de capacidades del personal que labora en la DC								
Capacitación		O		F,D	Pública	2	5	ET	
PLANILLAS	Control de pagos y descuento del personal de la DC.							ET	
Previsionales		O		F,D	Confidencial	2	50	ET	
ISSS		O		F,D	Confidencial	2	50	ET	
Salario		O		F,D	Confidencial	2	50	ET	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	ADMINISTRACION		Ámbito(s) funcional		Resumido la funcion de la Unidad				
Unidad Productora	Unidad Talento Humano		Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia				Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
PROCESO DE CONTRATACION	proceso de reclutamiento y selección del talento humano de la DC.			F,D	Confidencial	2	5	ET	
INFORMES	Documento donde se detalla de forma clara y resumida los resultados del clima organizacional y las evaluaciones de desempeño del personal de la DC								
Clima Organizacional		O,C		F,D	Confidencial	2	4	ET	

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	
P: Conservación permanente	03/09/2019	Oficial de Gestion Documental y Archivos	<i>[Signature]</i>
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Direccion Juridica	<i>[Signature]</i>
ET: Eliminación total	05 SEP 2019	Unidad organizativa (jefatura y encargado de archivo)	<i>[Signature]</i>

