



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 relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
						Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
EXPEDIENTES	Control de personas que cumplen MO en el extranjero, control de personal que la bora en la DC y control de jóvenes que apoyan administrativamente a las Unidades Organizativas								
<i>misión oficial</i>		O,C	Acuerdo original	F,D	Pública	2	4	ET	
<i>personal</i>		O		F,D	Confidencial	10	40	ET	
<i>servicio social</i>		O,C		F,D	Pública	2	2	ET	
PAGO INCAPACIDADES ISS	Llevar control del pago de incapacidades a fin que el reintegro ingrese a las arcas del Gobierno Central	C,O		F,D	Confidencial	2	5	ET	
PLANES	Contribuir al fortalecimiento de competencias 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.								
<i>Previsionales</i>		O		F,D	Confidencial	2	50	ET	
<i>Salario</i>		O		F,D	Confidencial	2	50	ET	
PROCESO DE CONTRATACION	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		Sellos
P: Conservación permanente	24/03/2021	Oficial de Gestion Documental y Archivo	<i>Prima Sillepe</i>	
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica	<i>Pau...</i>	
ET: Eliminación total		Unidad organizativa (jefatura y encargado de archivo)	<i>...</i>	