



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

N°	1) SECCION		ADMINISTRACION		2) AMBITO(S) FUNCIONAL		SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACION			OBSERVACIONES	
	3) UNIDAD PRODUCTORA		Unidad: RRHH/ADMINISTRACION		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	PLAZO DE CONSERVACION/AÑOS			
	SERIE/Subseries	DENOMINACION DE LA FUNCION	ORIGINAL/COPIA	ARCHIVO DE GESTION				ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL*		
1	ADMINISTRACION										
1.1	GENERACION DE OFICIO(DG), PARA SOLICITAR ACUERDO MINISTERIAL DE TRASLADOS, NOMBRAMIENTOS Y CAMBIO DE FUNCIONES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SEGURIDAD		ELABORACION DE DG	COPIA		FISICO	OFICIOSA	4 AÑOS	5 AÑOS	ELIMINACION TOTAL	
1.2	OPINIONES A LA DIRECCION GENERAL, PARA TRASLADOS, CAMBIO DE FUNCIONES Y NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		OPINIONES	COPIA	AREA DE EXPEDIENTES LABORALES	FISICO	OFICIOSA	3 AÑOS	3 AÑOS	ELIMINACION TOTAL	
1.3	OFICIOS DE CAMBIO DE FUNCIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SEGURIDAD		OFICIOS DE CAMBIO DE FUNCIONES	COPIA	AREA DE EXPEDIENTES LABORALES	FISICO	OFICIOSA	4 AÑOS	4 AÑOS	ELIMINACION TOTAL	
2	EXPEDIENTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		RESGUARDO DE EXPEDIENTES LABORALES	ORIGINAL		FISICO	CONFIDENCIAL	5 AÑOS	50 AÑOS	ELIMINACION PARCIAL	
2.1	CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE LABORAL		SOLICITUD DE CERTIFICACIONES	COPIA		FISICO	OFICIOSA	2 AÑOS	3 AÑOS	ELIMINACION TOTAL	
2.2	RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACION			COPIA		FISICO	OFICIOSA	2 AÑOS		ELIMINACION TOTAL	
2.3	POR INSTITUCION EXTERNA		RESPUESTA A SOLICITUDES	COPIA		FISICO	OFICIOSA	2 AÑOS	3 AÑOS	ELIMINACION TOTAL	
2.4	POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS		MEMORANDOS U OFICIOS GENERADOS	COPIA		FISICO	OFICIOSA	2 AÑOS	3 AÑOS	ELIMINACION TOTAL	
2.5	POR CENTROS PENITENCIARIOS		MEMORANDOS U OFICIOS GENERADOS	COPIA		FISICO	OFICIOSA	2 AÑOS	3 AÑOS	ELIMINACION TOTAL	
2.6	SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)		INFORMES DE ACTIVIDADES, MENSUALES Y TRIMESTRALES	ORIGINAL/COPIA	AREA DE ASISTENCIA, AREA DE ACCIONES DE PERSONAL, AREA DE PROPUESTA, AREA DE EXPEDIENTES LABORALES Y AREA DE PLANILLAS	FISICO/DIGITAL	OFICIOSA	4 AÑOS	4 AÑOS	ELIMINACION PARCIAL	

DISPOSICION FINAL	FECHA DE ELABORACION	COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	(NOMBRE Y FIRMA)
P: CONSERVACION PERMANENTE	02/07/2020	BLANCA ARGENTINA VASQUEZ	
M: CONSERVACION POR MUESTRAS		JEFA UNIDAD GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
EP: ELIMINACION PARCIAL	FECHA DE APROBACION	CARLOS JAVIER HERNANDEZ PEREZ	
		SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	
ET: ELIMINACION TOTAL		MARIA LOURDES RAQUEL VALLE VIDES	
		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
		SILVIA ROXANA ALAS DE COTEZ	
		JEFE DE USEFI	
		ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	
		MARIA LOURDES RAQUEL VALLE VIDES	
		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	





DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES

N°	1) SECCION		ADMINISTRACION		2) AMBITO(S) FUNCIONAL		SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
	3) UNIDAD PRODUCTORA		CONTRATACION DE PERSONAL		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	PLAZO DE CONSERVACION/AÑOS			OBSERVACIONES	
	SERIE/Subseries	DENOMINACION DE LA FUNCION	ORIGINAL/COPIA	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL*		
3	CONTRATACION DE PERSONAL										
3.1	ELABORACION DE PROPUESTAS DE CONTRATACION FAE, GOES Y OTROS FONDOS ASIGNADOS PARA CONTRATACION DE PERSONAL		DG/FORMULARIOS MINISTERIO DE HACIENDA	COPIA		FISICO	CONFIDENCIAL	10 AÑOS	10 AÑOS	ELIMINACION PARCIAL	ELIMINAR FORMULARIOS DE HACIENDA / ELIMINAR PROFORMA
3.2	ELABORACION DE PROPUESTA DE CAMBIO DE PLAZA		DG/FORMULARIOS MINISTERIO DE HACIENDA	COPIA		FISICO	CONFIDENCIAL	10 AÑOS	10 AÑOS	ELIMINACION PARCIAL	ELIMINAR FORMULARIOS DE HACIENDA
3.3	FAE		DG/FORMULARIOS MINISTERIO DE HACIENDA	COPIA		FISICO	CONFIDENCIAL	10 AÑOS	10 AÑOS	ELIMINACION PARCIAL	ELIMINAR FORMULARIOS DE HACIENDA
3.4	GOES		DG/FORMULARIOS MINISTERIO DE HACIENDA	COPIA		FISICO	CONFIDENCIAL	10 AÑOS	10 AÑOS	ELIMINACION PARCIAL	ELIMINAR FORMULARIOS DE HACIENDA
3.5	AUTORIZACIONES DEL MINISTERIO DE HACIENDA		OFICIO	COPIA	AREA DE ASISTENCIA, AREA DE ACCIONES DE PERSONAL, AREA DE EXPEDIENTES LABORALES Y AREA DE PLANILLAS	FISICO	CONFIDENCIAL	10 AÑOS	10 AÑOS	CONSERVAR	
3.6	ACUERDO MINISTERIAL		OFICIO	COPIA	AREA DE ASISTENCIA, AREA DE ACCIONES DE PERSONAL, AREA DE EXPEDIENTES LABORALES Y AREA DE PLANILLAS	FISICO	CONFIDENCIAL	10 AÑOS	10 AÑOS	CONSERVAR	
3.7	OPINIONES AREA DE PROPUESTAS		OFICIOS Y MEMORANDUMS	COPIA		FISICO	OFICIOSO	2 AÑOS	5 AÑOS	ELIMINACION TOTAL	

DISPOSICION FINAL	FECHA DE ELABORACION	COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS	(NOMBRE Y FIRMA)
P: CONSERVACION PERMANENTE	02/07/2020	BLANCA ARGENTINA VÁSQUEZ	
		JEFA UNIDAD GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
M: CONSERVACION POR MUESTRAS	FECHA DE APROBACION	CARLOS JAVIER HERNANDEZ PEREZ	
		SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	
EP: ELIMINACION PARCIAL		MARIA LOURDES RAQUEL VALLE VIDES	
		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
		SILVIA ROXANA ALAS DE COTEZ	
ET: ELIMINACION TOTAL		JEFE DE USEFI	
		ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	
		MARIA LOURDES RAQUEL VALLE VIDES	
		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	





DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES

DIRECCION GENERAL DE CENTROS PENALES
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

N°	1) SECCION		ADMINISTRACION		2) AMBITO(S) FUNCIONAL		SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACION			OBSERVACIONES	
	3) UNIDAD PRODUCTORA		Unidad: RRRH/ASISTENCIA Y ACCIONES DE PERSONAL		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	PLAZO DE CONSERVACION/AÑOS			
	SERIE/Subseries	DENOMINACION DE LA FUNCION	ORIGINAL/COPIA	ARCHIVO DE GESTION				ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL*		
4	ACCIONES DE PERSONAL										
4.1	RENUNCIA	ELABORACION DE ACCIONES POR RENUNCIA	COPIA	AREA DE ASISTENCIA, AREA DE PLANILLA, AREA DE PROPUUESTAS	FISICO	OFICIOSA	3 AÑOS	3 AÑOS	ELIMINACION TOTAL		
4.2	ABANDONO	ELABORACION DE ACCIONES POR ABANDONO DE LABORES DEACUERDO A LA LEY	COPIA	AREA DE ASISTENCIA, AREA DE PLANILLA, AREA DE PROPUUESTAS	FISICO	OFICIOSA	3 AÑOS	3 AÑOS	ELIMINACION TOTAL		
4.3	FINALIZACION DE CONTRATO	ELABORACION DE ACCIONES POR FINALIZACION DE CONTRATO DEACUERDO A LA LEY	COPIA	AREA DE ASISTENCIA, AREA DE PLANILLA	FISICO	OFICIOSA	3 AÑOS	3 AÑOS	ELIMINACION TOTAL		
4.4	CORRECCION DE NOMBRE	ELABORACION DE ACCIONES POR CORRECCION DE NOMBRE	COPIA	AREA DE PLANILLA	FISICO	OFICIOSA	1 AÑO	NO APLICA	ELIMINACION TOTAL	ELIMINACION EN EL ARCHIVO DE GESTION	
4.5	COBRO DE BONO TRIMESTRAL (CASOS ESPECIALES)	ELABORACION DE ACCIONES POR COBRO DE BONO TRIMESTRAL EN CASOS ESPECIALES(POR FALLECIMIENTO)	COPIA	AREA DE PLANILLA	FISICO	CONFIDENCIAL	3 AÑOS	3 AÑOS	ELIMINACION TOTAL		
4.6	COMPENSACION EXTRAORDINARIA (CASOS ESPECIALES)	ELABORACION DE ACCIONES DE COMPENSACION EXTRAORDINARIA (CASOS ESPECIALES)	COPIA	AREA DE PLANILLA	FISICO	CONFIDENCIAL	3 AÑOS	3 AÑOS	ELIMINACION TOTAL		
4.7	NO TOMA DE POSESION DE CARGO	ELABORACION DE ACCIONES POR NO TOMO DE POSESION DE CARGO A LA PLAZA QUE SE A ASIGNADO	COPIA	AREA DE PROPUUESTAS, AREA DE ASITENCIA, AREA DE PLANILLA	FISICO	OFICIOSA	1 AÑO	NO APLICA	ELIMINACION TOTAL	ELIMINACION EN EL ARCHIVO DE GESTION	
4.8	RENUNCIA POR OCUPAR OTRA PLAZA	ELABORACION DE ACCIONES POR TAMITE DE CAMBIO DE PLAZA	COPIA	AREA DE PROPUUESTAS, AREA DE ASITENCIA, AREA DE PLANILLA	FISICO	OFICIOSA	3 AÑOS	3 AÑOS	ELIMINACION TOTAL		
4.9	INCAPACIDAD CON GOCE DE SUELDO	ELABORACION DE ACCIONES POR INCAPACIDADES DE 15 DIAS EN ADELANTE	COPIA	AREA DE ASISTENCIA	FISICO	OFICIOSA	3 AÑOS	3 AÑOS	ELIMINACION TOTAL		
4.10	FALLECIMIENTO	ELABORACION DE ACCION POR FALLECIMIENTO	COPIA	AREA DE PLANILLA	FISICO	OFICIOSA	3 AÑOS	3 AÑOS	ELIMINACION TOTAL		
DISPOSICION FINAL		FECHA DE ELABORACION	COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS		(NOMBRE Y FIRMA)						
P: CONSERVACION PERMANENTE		02/07/2020	BLANCA ARGENTINA VASQUEZ								
M: CONSERVACION POR MUESTRAS		FECHA DE APROBACION	JEFA UNIDAD GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS								
			CARLOS JAVIER HERNANDEZ PEREZ								
			SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS								
			MARIA LOURDES RAQUEL VALLE VIDES								
			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS								
			SILVIA ROXANA ALAS DE CÓTEZ								
			JEFE DE USEFI								
ET: ELIMINACION TOTAL			ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL								
			MARIA LOURDES RAQUEL VALLE VIDES								
			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS								





DIRECCION GENERAL DE CENTROS PENALES
DIRECCION GENERAL DE CENTROS PENALES
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

N°	1) SECCION		ADMINISTRACION		2) AMBITO(S) FUNCIONAL		SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACION			OBSERVACIONES	
	3) UNIDAD PRODUCTORA		Unidad: RRHH/ASISTENCIA Y ACCIONES DE PERSONAL				CLASIFICACION DE LA INFORMACION	PLAZO DE CONSERVACION/AÑOS			
	SERIE/Subseries		DENOMINACION DE LA FUNCION	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICION FINAL*
4.11	SEPARACION EN CURSO DE FORMACION PENITENCIARIA		ELABORACION POR ACCION AL PERSONAL EN EL TRANCURSO DEL CURSO DE FORMACION PENITENCIARIA	COPIA	AREA DE ASISTENCIA, AREA DE PLANILLA, AREA DE PROPUESTAS	FISICO	OFICIOSA	1 AÑO		ELIMINACION EN ARCHIVO DE GESTION	
4.12	TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO DEL PERSONAL ADMINSITRATIVO Y SEGURIDAD		TRAMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO DEL PERSONAL ADMINSITRATIVO Y SEGURIDAD	COPIA	PASAR A ASISTENCIA	FISICO	OFICIOSA	2 AÑOS	2 AÑOS	ELIMINACION TOTAL	
4.13	INCAPACIDAD SIN GOCE DE SUELDO		ELABORACION DE ACCIONES POR INCAPACIDADES SIN GOCE DE SUELDO DEACUERDO A LA LEY	COPIA	AREA DE ASISTENCIA, AREA DE PLANILLA	FISICO	OFICIOSA	3 AÑOS	7 AÑOS	ELIMINACION TOTAL	
4.14	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO		ELABORACION DE ACCIONES DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO DE 9 A 60 DIAS	COPIA	AREA DE ASISTENCIA, AREA DE PLANILLA	FISICO	OFICIOSA	3 AÑOS	7 AÑOS	ELIMINACION TOTAL	
4.15	LICENCIAS ESPECIALES		ELABORACION DE ACCIONES POR LICENCIA ESPECIAL	COPIA	AREA DE ASISTENCIA, AREA DE PLANILLA	FISICO	OFICIOSA	3 AÑOS	7 AÑOS	ELIMINACION TOTAL	
4.16	GASTOS FUNERARIOS		ELABORACION DE ACCION POR COBRO DE GASTOS FUNERARIOS	COPIA	AREA DE PLANILLA	FISICO	CONFIDENCIAL	3 AÑOS	7 AÑOS	ELIMINACION TOTAL	
4.17	COBRO DE SALARIO		ELABORACION DE ACCIONES POR COBRO DE SALARIOS	COPIA	AREA DE PLANILLA	FISICO	CONFIDENCIAL	3 AÑOS	7 AÑOS	ELIMINACION TOTAL	
4.18	REMISION DE INCAPACIDADES AL ISSS		REMISION DE INCAPACIDADES	COPIA		FISICO	OFICIOSA	3 AÑOS	7 AÑOS	ELIMINACION TOTAL	
4.19	REMISION DE SEGUROS AL MINISTERIO DE HACIENDA		REMISION DE SEGUROS	COPIA	AREA DE EXPEDIENTES	FISICO	OFICIOSA	3 AÑOS	7 AÑOS	ELIMINACION TOTAL	
4.20	AFILIACION AL ISSS		AFILIACION	COPIA	AREA DE EXPEDIENTES	FISICO	OFICIOSA	3 AÑOS	7 AÑOS	ELIMINACION TOTAL	
4.21	BASE DE DATOS DE REGISTRO DE INCAPACIDADES		CONTROL DE INGRESO DE TODAS LAS INCAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA DGCP	DIGITAL		FISICO	OFICIOSA	3 AÑOS	7 AÑOS	ELIMINACION TOTAL	
4.22	MISIONES OFICIALES		ELABORACION DE MISIONES OFICIALES A JEFATURA Y PERSONAL DE LA DGCP	COPIA		FISICO	OFICIOSA	3 AÑOS	7 AÑOS	ELIMINACION TOTAL	

DISPOSICION FINAL	FECHA DE ELABORACION	COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	(NOMBRE Y FIRMA)
P: CONSERVACION PERMANENTE	02/07/2020	BLANCA ARGENTINA VÁSQUEZ	
M: CONSERVACION POR MUESTRAS		JEFA UNIDAD GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
EP: ELIMINACION PARCIAL	FECHA DE APROBACION	CARLOS JAVIER HERNANDEZ PEREZ	
		SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	
		MARIA LOURDES RAQUEL VALLE VIDES	
ET: ELIMINACION TOTAL		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
		SILVIA ROXANA ALAS DE COTÉZ	
		JEFE DE USEFI	
		ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	
		MARIA LOURDES RAQUEL VALLE VIDES	
		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	





DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES
 TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

N°	1) SECCION	ADMINISTRACION		2) AMBITO(S) FUNCIONAL		SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACION				OBSERVACIONES
	3) UNIDAD PRODUCTORA	Unidad: RRHH/ASISTENCIA Y ACCIONES DE PERSONAL				CLASIFICACION DE LA INFORMACION	PLAZO DE CONSERVACION/AÑOS			
	SERIE/Subseries	DENOMINACION DE LA FUNCION	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL	
5	FIDEICOMISO									
5.1	EXPEDIENTES	TRAMITE CON LOS FAMILIARES DE EMPLEADOS FALLECIDOS POR MUERTES VIOLENTAS	COPIA	AREA DE PLANILLA	FISICO Y DIGITAL	CONFIDENCIAL	3 AÑOS	50 AÑOS	CONSERVACION TOTAL	
6	DECLARACION DE PROBIIDAD	SOLICITUD A DIRECTORES DE CENTRO PENITENCIARIOS Y JEFATURA	COPIA	AREA DE EXPEDIENTES	FISICO Y DIGITAL	OFICIOSA	3 AÑOS	5 AÑOS	ELIMINACION TOTAL	
7	COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	SOLICITUD A DIRECTORES DE CENTRO PENITENCIARIOS Y ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	COPIA	AREA DE BIENESTAR LABORAL	FISICO Y DIGITAL	OFICIOSA	3 AÑOS	5 AÑOS	ELIMINACION TOTAL	
8	CONTROL DE ASISTENCIA									
8.1	DESCUENTOS POR LLEGADAS TARDIAS, INASISTENCIA, PERMISO SIN GOCE DE SUELDO, LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO FONDO GOES	PROCESO DE DESCUENTOS	COPIA	AREA DE PLANILLAS	FISICO/DIGITAL	OFICIOSA	3 AÑOS	NO APLICA	ELIMINACION TOTAL	ELIMINACION EN EL ARCHIVO DE GESTION
8.2	PERMISOS OFICIALES FONDO GOES, FONDO FAES	DIGITACION DE PERMISOS EN SISTEMA DE ASISTENCIA	ORIGINAL		FISICO/DIGITAL	OFICIOSA	3 AÑOS	NO APLICA	ELIMINACION TOTAL	ELIMINACION EN EL ARCHIVO DE GESTION
8.3	PERMISOS PERSONALES FONDO GOES, FONDO FAES	DIGITACION DE PERMISOS EN SISTEMA DE ASISTENCIA	ORIGINAL		FISICO/DIGITAL	OFICIOSA	3 AÑOS	NO APLICA	ELIMINACION TOTAL	ELIMINACION EN EL ARCHIVO DE GESTION
9	ACTAS DE PERSONAL AFILIADO AL SINDICATO Y DESAFILIADO	CONTROL DE PERSONAL AFILIADO AL SINDICATO	COPIA/ORIGINAL	AREA DE PLANILLAS, COLABORADOR JURIDICO	FISICO	RESERVADA	20 AÑOS	NO APLICA	CONSERVACION TOTAL NO SE TRAMITA EN EL AC	

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACION	COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	(NOMBRE Y FIRMA)
P: CONSERVACION PERMANENTE	02/07/2020	BLANCA ARGENTINA VASQUEZ	
M: CONSERVACION POR MUESTRAS		JEFA UNIDAD GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
EP: ELIMINACION PARCIAL	FECHA DE APROBACION	CARLOS JAVIER HERNANDEZ PEREZ	Par: [Firma]
ET: ELIMINACION TOTAL		SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	[Firma]
		MARIA LOURDES RAQUEL VALLE VIDES	[Firma]
		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	[Firma]
		SILVIA ROXANA ALAS DE COTEZ	[Firma]
		JEFE DE USEFI	
		ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	
		MARIA LOURDES RAQUEL VALLE VIDES	
		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	





DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES
 DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES
 TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

N°	1) SECCION		2) AMBITO(S) FUNCIONAL		SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN				OBSERVACIONES
	3) UNIDAD PRODUCTORA				PLAZO DE CONSERVACION/AÑOS				
	SERIE/Subseries	DENOMINACION DE LA FUNCION	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	
10	CONSTANCIAS DE TIEMPO DE SERVICIO								
10.1	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SEGURIDAD ACTIVO POR TRAMITE DE JUBILACION	CONSTANCIA LABORALES PERSONAL ACTIVO e inactivo	COPIA		DIGITAL	OFICIOSA	2 AÑOS	2 AÑOS	ELIMINACION TOTAL
11	SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CAPACITACIONES E INGRESO DE EMPRESAS	MEMORANDOS Y OFICIOS GENERADOS	COPIA		FISICO	OFICIOSA	2 AÑOS	3 AÑOS	ELIMINACION TOTAL
12	PLAN DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO (PLANDESA)	SOLICITUD DE AUTORIZACION	COPIA		FISICO	OFICIOSA	3 AÑOS	5 AÑOS	ELIMINACION TOTAL
12.1	TALLER DE SALUD MENTAL	MEMORANDOS Y OFICIOS RECIBIDOS	ORIGINAL/COPIA	AREA DE ASISTENCIA	FISICO	OFICIOSA	1 AÑOS	3 AÑOS	ELIMINACION TOTAL
13	SOLICITUDES DE ELABORACION DE RESOLUCION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SEGURIDAD, POR VACIONES ANUALES	SOLICITUD DE RESOLUCION DE VACIONES ANUALES	COPIA		FISICO/DIGITAL	OFICIOSA	2 AÑOS	3 AÑOS	ELIMINACION TOTAL
DISPOSICION FINAL		FECHA DE ELABORACION	COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		(NOMBRE Y FIRMA)				
P: CONSERVACION PERMANENTE		02/07/2020	BLANCA ARGENTINA VASQUEZ						
M: CONSERVACION POR MUESTRAS			JEFA UNIDAD GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS						
EP: ELIMINACION PARCIAL		FECHA DE APROBACION	CARLOS JAVIER HERNANDEZ PEREZ						
			SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS						
			MARIA LOURDES RAQUEL VALLE VIDES						
			DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						
ET: ELIMINACION TOTAL			SILVIA ROXANA ALAS DE COTEZ						
		JEFE DE USEFI							
		ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL							
			MARIA LOURDES RAQUEL VALLE VIDES						
		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS							





DIRECCION GENERAL DE CENTROS PENALES
DIRECCION GENERAL DE CENTROS PENALES
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

N°	1) SECCION		2) AMBITO(S) FUNCIONAL		SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACION				OBSERVACIONES
	3) UNIDAD PRODUCTORA				CLASIFICACION DE LA INFORMACION	PLAZO DE CONSERVACION/ANOS			
	SERIE/Subseries	DENOMINACION DE LA FUNCION	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA		SOPORTE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	
14	ORDENES DE DESCUENTO								
14.1	PROCURADURIA	ORDENES DE DESCUENTO	COPIA		FISICO	CONFIDENCIAL	15 AÑOS	15 AÑOS	ELIMINACION TOTAL
14.2	BANCOS	ORDENES DE DESCUENTO	COPIA		FISICO	CONFIDENCIAL	15 AÑOS	15 AÑOS	ELIMINACION TOTAL
15	REMISION DE CONSTANCIA DE SALARIO								
15		OFICIOS DE GENERADOS	COPIA		FISICO	OFICIOSA	2 AÑOS	3 AÑOS	ELIMINACION TOTAL
16	LISTADO DE RENTA F-910								
16		LISTADO DE RENTA	ORIGINAL		FISICO	OFICIOSA	2 AÑOS	3 AÑOS	ELIMINACION TOTAL
17	REFRENDA ANUAL								
17		REFRENDA ANUAL	COPIA		FISICO	CONFIDENCIAL	5 AÑOS	5 AÑOS	ELIMINACION TOTAL
18	LISTADO Y CUADRATURA DE AFP MENSUAL								
18		LISTADO Y CUADRATURA DE AFP MENSUAL	ORIGINAL		FISICO	OFICIOSA	2 AÑOS	3 AÑOS	ELIMINACION TOTAL
19	PLANILLA SALARIOS Y AFP'S DIGITALES								
19		PLANILLAS SISTEMAS SIRH Y SISTEMA SEP	ORIGINAL		DIGITAL	CONFIDENCIAL	30 AÑOS		ELIMINACION TOTAL

DISPOSICION FINAL	FECHA DE ELABORACION	COMITÉ DE SELECCION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS	(NOMBRE Y FIRMA)
P: CONSERVACION PERMANENTE	02/07/2020	BLANCA ARGENTINA VASQUEZ	
M: CONSERVACION POR MUESTRAS		JEFA UNIDAD GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
EP: ELIMINACION PARCIAL	FECHA DE APROBACION	CARLOS JAVIER HERNANDEZ PEREZ	
		SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	
ET: ELIMINACION TOTAL		MARIA LOURDES RAQUEL VALLE VIDES	
		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
		SILVIA ROXANA ALAS DE COTEZ	
		JEFE DE USEFI	
		ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	
		MARIA LOURDES RAQUEL VALLE VIDES	
		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	





DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES
 TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

N°	1) SECCION		2) AMBITO(S) FUNCIONAL		SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACION				OBSERVACIONES
	3) UNIDAD PRODUCTORA		ADMINISTRACION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION	PLAZO DE CONSERVACION/AÑOS			
	SERIE/Subserie	UNIDAD: RRHH/JURIDICA	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA		SOPORTE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	
20	ELABORACION DE OPINIONES JURIDICAS.	OPINIONES JURIDICAS GENERADAS	COPIA		FISICO	OFICIOSA	5 AÑOS	5 AÑOS	ELIMINACION PARCIAL
20.1	REMISIONES DE DOCUMENTOS POR POSIBLE FALTA DISCIPLINARIA COMETIDAS POR EMPLEADOS CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS O SEGURIDAD.	DOCUMENTOS POR FALTAS DISCIPLINARIAS.	COPIA		FISICO	OFICIOSA	5 AÑOS	5 AÑOS	ELIMINACION PARCIAL
20.2	REMISION DE DOCUMENTOS EN LA QUE INTERPONEN LA MEDIDA CUATELAR DE LA SUSPENSION TEMPORAL SIN GOCE DE SUELDO O EN LA QUE EFECTUAN EL LEVANTAMIENTO DE DICHA MEDIDA, ASI COMO AQUELLOS DOCUMENTOS EN LOS QUE RESUELVEN ABSOLVER A DETERMINADO EMPLEADO.	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA SUSPENSION TEMPORAL SIN GOCE DE SUELDO O ABSOLUCION DEL EMPLEADO/A	COPIA		FISICO	OFICIOSA	5 AÑOS	10 AÑOS	CONSERVACION TOTAL
20.3	SOLICITUD DE OPINIONES JURIDICAS, TECNICAS, O INFORMES POR PROCESOS QUE SE EJECUTAN EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	SOLICITUD DE OPINIONES JURIDICAS.	COPIA		FISICO	OFICIOSA	5 AÑOS	5 AÑOS	ELIMINACION PARCIAL
20.4	ELABORACION DE INFORMES CUANDO ES SOLICITADO POR LA JEFATURA.	INFORMES	COPIA		FISICO	OFICIOSA	5 AÑOS	5 AÑOS	ELIMINACION PARCIAL
20.5	ELABORACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS CUANDO ES SOLICITADO POR LA JEFATURA.	ACTAS ADMINISTRATIVAS	COPIA		FISICO	OFICIOSA	5 AÑOS	5 AÑOS	ELIMINACION PARCIAL
20.6	ELABORACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DE REUNION CUANDO ES SOLICITADO POR LA JEFATURA.	ACTAS DE REUNION	COPIA	AREA DE EXPEDIENTES	FISICO	OFICIOSA	5 AÑOS	5 AÑOS	ELIMINACION PARCIAL

DISPOSICION FINAL	FECHA DE ELABORACION	COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS	(NOMBRE Y FIRMA)
P: CONSERVACION PERMANENTE	02/07/2020	BLANCA ARGENTINA VASQUEZ	
M: CONSERVACION POR MUESTRAS		JEFA UNIDAD GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
EP: ELIMINACION PARCIAL	FECHA DE APROBACION	CARLOS JAVIER HERNANDEZ PEREZ	
		SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	
ET: ELIMINACION TOTAL		MARIA LOURDES RAQUEL VALLE VIDES	
		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
		SILVIA ROXANA ALAS DE COTEZ	
		JEFE DE USEFI	
		ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	
		MARIA LOURDES RAQUEL VALLE VIDES	
		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

