



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	ADMINISTRACION		Ámbito(s) funcional		ADMINISTRAR LOS PROCESOS REALCIONADOS CON LA GESTION DEL TALENTO HUMANO				
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	
<b>EXPEDIENTES</b>	Control de personas que cumplen MO en el extranjero, sontrol 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	Confidencia 	10	40	ET	
<i>servicio social</i>		O,C		F,D	Pública	2	2	ET	
<b>PAGO INCAPACIDADES ISS</b>	Llevar control del pago de incapacidades a fin que el reintegro ingrese a las arcas del Gobierno Central				Confidencia 	2	5	ET	
<b>PLANES</b>	Contribuir al fortalecimiento de competencias del personal que labora en la DC								
Capacitación		O		F,D	Pública	2	5	ET	
<b>PLANILLAS</b>	Control de pagos y descuento del personal de la DC.								
<i>Previsionales</i>		O		F,D	Confidencia 	2	50	ET	
<i>Salario</i>		O		F,D	Confidencia 	2	50	ET	
<b>PROCESO DE CONTRATACION</b>	proceso de reclutamiento y selección del talento humano.				Confidencia 	2	5	ET	

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	
P: Conservación permanente	24/3/2021	Oficial de Gestion Documental y Archivo	<i>[Signature]</i>
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica	<i>[Signature]</i>
ET: Eliminación total		Unidad organizativa (jefatura y encargado de archivo)	<i>[Signature]</i>

