



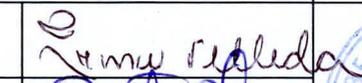
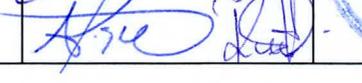
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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	
<i>EXPEDIENTES</i>	Control sobre gestiones relacionadas a misiones oficiales en el extranjero, control de la documentación del ciclo de vida laboral de las personas contratadas por la DC, control de documentos de las personas que realizan servicio social en diferentes unidades organizativas de la DC y control de documentos relacionados al programa de becarios.								
<i>misión oficial</i>		O,C		F,D	Pública	2	4	ET	
<i>personal</i>		O, C		F,D	Confidencial	10	40	ET	
<i>servicio social</i>		O,C		F,D	Confidencial	2	2	ET	
<i>becarios</i>		O,C		F,D	Confidencial	2	3	ET	Serie documental nueva
<i>PAGO INCAPACIDADES ISSS</i>	Control de gestiones realizadas respecto al cobro de subsidio de incapacidades con el objetivo que sea reintegrado a las arcas del Gobierno Central	O,C		F,D	Confidencial	2	4	ET	
<i>PLANES</i>	Registros de la planificación y desarrollo de la formación del personal de la DC								



Capacitación		O, C		F,D	Pública	2	2	ET	Se modifica el plazo de conservación en archivo central de 5 años a 2 años, para mantener registros físicos ante cualquier auditoría, así mismo se evaluo la naturaleza del proceso y no es requerido mantener los archivos físicos mucho tiempo.
PLANILLAS	Control de pagos que ha realizado la DC en concepto de salarios y otras prestaciones, previsionees sociales y pagos de becas								
Previsionales		O		F,D	Confidencial	2	10	ET	Se modifca plazo de conservación en archivo central de 50 años a 10 años considerando que el plazo establecido en el Código de Comercio Art. 451.
Salario		O, C		F,D	Confidencial	2	10	ET	Se modifca plazo de conservación en archivo central de 50 años a 10 años considerando que el plazo establecido en el Código de Comercio Art. 451.



Becas		O, C		F, D	Confidencial	2	10	ET	Serie documental nueva, se mantiene el criterio de resguardo de documentos de las dos series relacionadas (Planillas Previsionales y Salarios).
PROCESO DE CONTRATACION	Registros del 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							
P: Conservación permanente	30/1/2023	Oficial de Gestion Documental y Archivo			  				
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Direccion Juridica							
ET: Eliminación total		Unidad organizativa Ing. Ariela García y Raquel Hernández							

