

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa: Unidad de Talento Humano

Funciones de la unidad:

Encargada de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar lo concerniente a la administración de personal de la Institución, así como velar porque se desarrollen las estrategias y acciones correspondientes a las políticas de personal y se cumplan las disposiciones legales que rigen la materia.

Así mismo gestionar y promover el desarrollo integral de su talento humano, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de procedimientos que incluyen, la identificación de vacantes, selección, vinculación, inducción, capacitación, programas de desarrollo personal y familiar, evaluación del desempeño y desvinculación del personal.

Elaborado por: Margarita Aguilar

Fecha de elaboración: 19/04/2017

No.	Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Serie relacionada	Original y/o copia	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		Disposición final	Observaciones
							Archivo Gestión	Archivo Central		
1	Capacitaciones	Formación del personal	N/A	Original	Papel	Público	2	4	ET	Se sugiere conservar archivo en digital.
2	Contrataciones	Selección de personal	N/A	Original y Copia	Papel	Publico	2	5	ET	Se sugiere conservar archivo en digital.
3	Correspondencia	Administración de comunicación interna	N/A	Original y Copia	Papel	Público	2	4	ET	Se sugiere conservar archivo en digital.
4	Clima Organizacional	Registro de documentos de Comunicación	N/A	Original	Papel	Público	2	4	ET	Se sugiere conservar archivo en digital.
5	Pagos Incapacidades del ISSS	Administrar Sistema de Compensación	N/A	Original	Papel	Reservada	2	4	ET	Se sugiere conservar archivo en digital.
5	Expediente de empleados	Asegurar contenido apropiado de los expedientes	N/A	Original	Papel	Confidencial	5	10	P	
6	Informes	Registros de actividades realizadas	N/A	Original	Papel	Publica	2	4	M	
7	Permisos Personales	Proceso de pago	N/A	Original	Papel	Pública	3	2	ET	

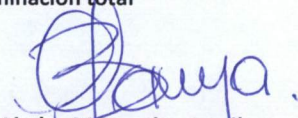
No.	Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Serie relacionada	Original y/o	Soporte	Clasificación de la	Plazos de conservación en años		Disposición final	Observaciones
8	Planillas	Proceso de pago	N/A	Original	Papel	Pública	1	10	ET	
9	Pólizas	Administrar sistema de compensación	N/A	Original	Papel	Publica	3	3	ET	
10	Uniformes	Administrar sistema de compensación	N/A	Original	Papel	Publico	1	2	ET	

Disposición final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

ET: Eliminación total



Licda. Margarita Aguilar

Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión

Código: FODADM006, Versión: 02



Inga. Ariela Garcia

Firma y nombre de jefe(a) de unidad.

Defensoría del Consumidor
ÁREA DE ARCHIVO
RECIBIDO

Fecha: 9-5-2017
 Hora: 1:40 pm
 Nombre: Rosa Vianay Jerez
 Firma: 