



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

Sobre el presente documento se elaboró una versión pública, de conformidad con el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), protegiendo los datos personales de empleados públicos que intervinieron en el presente proceso, por ser información confidencial, conforme a lo dispuesto en los artículos 6 letras a, b, f y 24 de la LAIP, así como en la sentencia 21-20-RA-SCA de la Sala de lo Contencioso Administrativo.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	ADMINISTRACION		Ámbito(s) funcional		Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
Unidad Productora	Unidad Talento Humano		Serie relacionada	Soporte		Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia							
<i>EXPEDIENTES</i>	Control de personas que cumplen MO en el extranjero, control de personal que labora 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	
<i>PAGO INCAPACIDADES ISS</i>	Llevar control del pago de incapacidades a fin que el reintegro Ingrese a las arcas del Gobierno Central			F,D	Confidencial	2	5	ET	
<i>PLANES</i>	Contribuir al fortalecimiento de competencias del personal que labora en la DC								
<i>Capacitación</i>		O		F,D	Pública	2	5	ET	
<i>PLANILLAS</i>	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	
<i>PROCESO DE CONTRATACION</i>	proceso de reclutamiento y selección del talento humano.			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 Gestión 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>	