

SECCIÓN: COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CÓDIGO: 1400

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO DOCUMENTAL			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO/NORMATIVA/BASE LEGAL
CU	S	SB		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1410	1	01	HISTORIAS LABORABLES Expediente Único de Personal Formato Único Hoja de Vida Formulario de Registro de información personal Cédula de Ciudadanía y/o libreta militar Certificado de no impedimento Certificado de estudio y/o título Certificacion de estudios SENESCYT Certificados experiencia laboral Declaracion de Bienes Aportaciones IESS Acta de nombramiento ganador Nombramiento, acciones de personal, permisos. Pólizas	X		4	15	X		X	X	Se conserva en el Archivo de Gestión dos (2) años después del retiro del funcionario/a, servidor/a, trabajador/a de la Entidad y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de quince (15) años, para un tiempo total de diecisiete (17) años donde se realizará el proceso de selección cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo Central.
				X				X		X	X	
				X				X		X	X	
				X				X		X	X	
				X				X		X	X	
				X				X		X	X	
				X				X		X	X	
				X				X		X	X	
				X				X		X	X	
				X				X		X	X	
				X				X		X	X	
1410	3	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Régimen Disciplinarios	X		2	10	X		X		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se conserva totalmente como referencia institucional en materia de administración de talento humano.
1410	4	01	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES Formación capacitación y desarrollo	X	X	2	8	X		X		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente como referencia
		02	Plan anual de capacitación.		X			X		X		
		03	Plan anual de salud y seguridad ocupacional		X			X		X		
		04	Plan de Contención		X			X		X		

		05	Evaluación del desempeño		X			X		X	institucional en materia de administración de talento humano.
		06	Prácticas pre profesionales	X	X			X		X	
		07	Reclasificación de Puestos		X			X		X	
		08	Planificación de Taleno Humano		X			X		X	
1410	5		CARRERA ADMINISTRATIVA	X		2	8		X		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva totalmente como referencia institucional en materia de administración de talento humano.
		01	Procesos de selección	X					X		
		02	Jubilaciones	X	X				X		
1410	6		INFORMES INSTITUCIONAL	X		2	15		X		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de quince (15) años, posteriormente se elimina por perder valor administrativo.
		01	Informes GPR	X					X		
		02	Informes POA	X					X		
		03	Informes LOTAIP	X					X		
1410	7		REGLAMENTOS	X		2	15	X		X	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años y se tranfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de quince (15) años, para un tiempo total de diecisite (17) años donde se realizará el proceso de selección cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo central.
		01	Reglamento Interno	X				X		X	
		02	Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional	X				X		X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Elimina

D: Digitalizar

S: Selección

CU: Código de la unidad administrativa

S: Serie Documental

SB: Subserie Documental

ELABORADO POR:

GIARSI PEREZ WILLIAM ANTONIO

APROBADO POR:

HURTADO RAMÓN VALERIA PATRICIA

REVISADO POR:

TORRES ESCOBAR KATTY ALEXANDRA

FECHA:

24 febrero del 2022