

## Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

Institución: Dirección Nacional de Notariado.

Departamento: Recursos Humanos

Sección:

Otro:

Funciones: 1. Atender la tramitación de nombramientos interinos y en propiedad del personal bajo el Régimen de Servicio Civil y la planificación de concursos internos y externos de la Dirección Nacional de Notariado. 2. Diseñar los procesos de trabajo de la Dirección Nacional de Notariado. 3. Elaborar los estudios de puestos. 4. Elaborar los diversos planes de capacitación y desarrollo de personal. 5. Elaborar las acciones de personal y realizar los pagos de salarios e incentivos correspondientes mediante una operación directa con el banco respectivo. 6. Llevar el control de asistencia y vacaciones, aplicar el régimen disciplinario actualizar las bases de datos. 7. Atender consultas y resolver problemas relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley. 8. Rendir informes técnicos y formular las recomendaciones correspondientes

Confeccionada por: Juan Carlos Vásquez Ureña

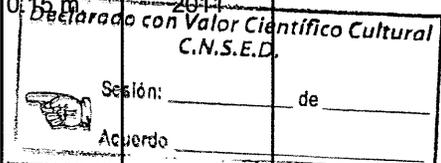
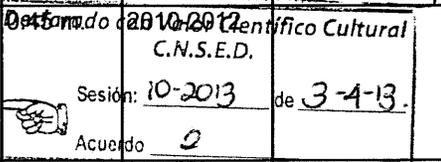
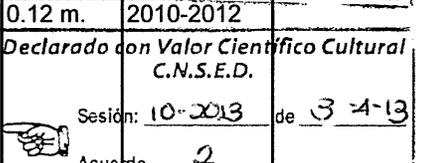
Fecha de elaboración: 7 de junio de 2012.

Nº orden	Tipo documental	¿Es Original y/o Copia?	Cuáles otras oficinas tienen y/o C	El documento o la información están		Contenido	Vigencia adva-legal para c/soprote		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfil-mado?	Automa-tizado?		Oficina	A. C.			
3.4 .1	Correspondencia interna	O y C.	O. Unidad interesada.	No.	No.	Sobre gestiones administrativas, nombramientos de personal, nóminas, solicitudes de permisos, entre otros.	5 años	15 años	0.08 m.	2011-2012	
3.4 .2	Correspondencia externa	O y C.	O. Institución interesada.	No.	No.	Sobre sistematización y análisis ocupacional, requisitos para ocupar cargos, horarios, entre otras.	5 años	15 años	0,04 m.	2010-2012	
3.4 .3	Normativa jurídica externa.	C.	O. Ente emisor	No.	No.	Constitución Política, leyes, pronunciamientos, decretos ejecutivos, reglamentos, códigos, entre otros.	p.		0.14 m.	1949- 2012	



Firma del Jefe de la Oficina Productora

Visto Bueno del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

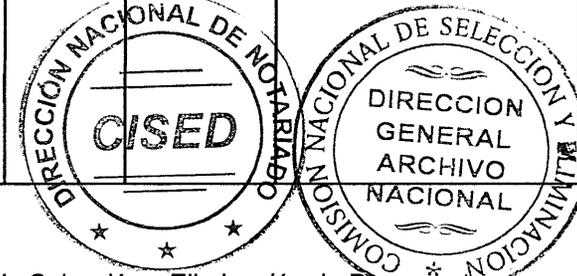
N° orden	Tipo documental	¿Es Original y/o Copia?	Cuáles otras oficinas tienen y/o C	El documento o la información están		Contenido	Vigencia adva-legal para c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfil-mado?	Automa-tizado?		Oficina	A. C.			
3.4.4	Planilla	O.	C. Unidades tramitadoras de pago y registros contables y presupuestarios.	No.	No.	Nombre y desglose de salarios y rebajos de los funcionarios de la institución, salario bruto y salario neto a pagar.	p.		0.07 m.	2010-2011	
3.4.5	Bitácora de control de marcas	O.	Ninguna	No.	No.	Registro de las marcas de entrada y salida de los funcionarios de la institución. Incluye las boletas de justificación de marcas.	3 años	0 años	0.15 m.	2010-2011	
3.4.5	Expedientes de personal activo	O.	Ninguna.	No.	No.	Acciones de personal, cartas, constancias, certificaciones, tarjeta de asistencias analizadas, títulos y curriculum vitae.	p.		0.45 m.	2010-2012	
3.4.6	Expedientes de personal inactivos.	O.	Ninguna.	No.	No.	Acciones de personal, cartas, constancias, certificaciones, tarjeta de asistencias analizadas, títulos y curriculum vitae, del personal que ya no labora en la institución..	6 meses en oficina	15 años	0.12 m.	2010-2012	
3.4.7	Expedientes de carrera profesional.	O.	Ninguna.	No.	No.	Estudios de ajustes de incentivos de carrera profesional, solicitudes de inclusión de certificados, informes de ajustes de incentivos y fotocopias de títulos.	p.		0,20 m.	2010-2012	
3.4.8	Curriculos vitae	O.	Ninguna.	No.	No.	De aspirantes a puestos en la institución.	1 años	0 años	0.83 m.	2010-2012	

Firma del Jefe de la Oficina Productora

Visto Bueno del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Nº orden	Tipo documental	¿Es Original y/o Copia?	Cuáles otras oficinas tienen y/o C	El documento o la información están		Contenido	Vigencia adva-legal para c/soprote		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfil-mado?	Automa-tizado?		Oficina	A. C.			
3.4 .9	Formularios de estudios de puestos.	O.	Ninguna.	No.	No.	De funcionarios de la institución. Incluye nombre del cargo, clasificación, especialidad, unidad organizativa y funciones.	p.		0.02 m.	2010	
3.4 .10	Pedimientos de personal.	C.	O. Dirección General del Servicio Civil.	No.	No.	Solicitudes de personal ante el Área de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección General del Servicio Civil.	5 años	0 años.	0.01 m.	2010	
3.4 .11	Justificaciones de marcas	O.	C. Interesado.	No.	No.	Nombre del funcionario, identificación, fecha y motivo de la justificación.	1 años	0 años.	0.04 m.	2010-2012	Este tipo documental se valora de manera aislada, porque se encontró un grupo de justificaciones de marca que se conserva en forma separada. No se repiten, en ambos casos se trata de originales.
3.4 .12	Solicitudes de vacaciones .	O.	C. Interesado.	No.	No.	Nombre del funcionario, fecha de la solicitud, periodo y saldo pendiente.	1 años	0 años.	0,01 m.	2010-2012	
3.4 .13	Expedientes de procesos administrativos.	O.	O. Dirección Ejecutiva	No.	No.	Recopilación actuaciones llevadas a cabo para determinar la responsabilidad de los funcionarios.	p.		0.03 m.	2010-2102	
3.4 .14	Constancias.	C.	O. Interesado.	No.	No.	Indicación del período que tiene de laborar en la institución el funcionario solicitante.	1 año.	0 años.	0.01 m.	2012	


 Firma del Jefe de la Oficina Productora


 Visto Bueno del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos


N° orden	Tipo documental	¿Es Original y/o Copia?	Cuáles otras oficinas tienen y/o C	El documento o la información están		Contenido	Vigencia adva-legal para c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Microfil-mado?	Automa-tizado?		Oficina	A. C.			
3.4.15	Certificaciones	C.	O. Interesado.	No.	No.	De salarios devengados y nombramientos del funcionario solicitante.	1 año.	0 años.	0,01 m.	2012	
3.4.16	Reporte de asistencia	C.	O. Coordinación Administrativa.	No.	No.	Detalle de la asistencia de los funcionarios: registro de hora de entrada y salida.	1 año	0 años	0,04 m.	2005-2012	
3.4.17	Pólizas de seguros	O.	C. Coordinación Administrativa.	No.	No.	De riesgos de trabajo.	p.		0,01 m.	2012	Hasta que se renueve.



Firma del Jefe de la Oficina Productora

*[Handwritten signature]*

Visto Bueno del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

*[Handwritten signature]*