

ANEXO A – CRONOGRAMA DE RETENCIÓN DE REGISTROS

Código	Categoría de registro	Descripción	Período de retención	Justificación	Disposición	Registro confidencial o sensible
	GENERAL					
G0001	Copias o duplicados de documentos	Documentos para los cuales un departamento no es la oficina de registro (siempre y cuando al menos una "oficina de registro" mantenga una copia durante el período de retención requerido)	Ninguno	CG § 26201	Destruir o eliminar cuando ya no sea útil	
G0002	Correspondencia - Archivos cronológicos	Correspondencia rutinaria recibida o enviada por el Departamento; Mayo Incluye cartas, memorandos y notas	CY + 2 años	CG § 26202	Triturar/eliminar	
G0003	Políticas/Procedimientos	Registros que respaldan la implementación de una política/programa.	Cerrado/Completado/Reemplazado + 2	CG § 26202	Archivos del Condado	
G0004	Notas de la reunión de personal	Notas en cualquier forma tomadas por los funcionarios para su propio uso temporal	Ninguno	CG § 26201	Triturar/eliminar	
G0005	Publicaciones de Agencias Externas		CY + 2 años	CG § 26202	Triturar/eliminar	
G0006	Formularios en blanco	Inventario de formularios en blanco	CY + 2 años	CG § 26202	Triturar/eliminar	
G0007	Inventario	Inventario de bienes del condado	CY + 5 años	GC § 24051		
G0008	Registros de llamadas telefónicas/mensajes telefónicos	Registros de llamadas telefónicas entrantes y salientes. Notas de las llamadas.	CY + 2 años	CG § 26202	Triturar/eliminar	
G0009	Registro de visitantes	Registros de acceso de visitantes a las instalaciones del Condado	CY + 2 años	CG § 26202	Triturar/eliminar	
G0010	Correo devuelto	Correo devuelto al remitente como no entregable	CY + 2 años	GC §§ 26202; 26205.6(b)	Triturar/eliminar	
G0011	Programas de retención	Programaciones de retención de registros	Cerrado/Completado/Reemplazado + 2	CG § 26202	Triturar/eliminar	
G0012	Certificado de destrucción	Certificación de Disposición	Cerrado/Completado/Reemplazado +2	CG § 26202	Archivos del Condado	
G0013	Solicitudes y respuestas de la Ley de Registros Públicos de California	Registros digitales o en papel de las solicitudes y respuestas	CY + 5 años	GC § 26202; CCP § 338 (SOL de 3 años); Administrador – 5 años	Triturar/eliminar	
	CONTABILIDAD					

ANEXO A – CRONOGRAMA DE RETENCIÓN DE REGISTROS

A0001	Departamento de Elaboración de Presupuesto	Copia de seguridad de documentos	Auditoría + 2	CG § 26202	Triturar/eliminar	
-------	--	----------------------------------	---------------	----------------------------	-------------------	--

ANEXO A – CRONOGRAMA DE RETENCIÓN DE REGISTROS

Código	Categoría de registro	Descripción	Período de retención	Justificación	Disposición	Registro confidencial o sensible
	ADQUISITIVO					
P0001	Registros de compras	Registros de compras y pagos de suministros, equipos y servicios. Órdenes de compra, solicitudes de compra, autorizaciones de pago, recibos, facturas.	CY + 5 años – Warrants/Registros CY + 3 años - Requisiciones	CG § 26907 GC § 25501.5	Triturar/eliminar	
P0002	Contratos/Acuerdos: generales (excepto los relacionados con bienes inmuebles)	Acuerdo o contrato ejecutado para proporcionar bienes y servicios, incluido el empleo, pero excluyendo los relacionados con bienes inmuebles. Contrato o acuerdo original, todos órdenes de cambio o enmiendas.	Términos del Acuerdo CY + 5 años	GC § 26907 ; CCP §§ 337 , 337.2 (4), 343 (4); 29 CFR § 516.5(b)(3)	Triturar/eliminar	
P0003	Contratos/Acuerdos-Gobierno (excepto relacionados con bienes inmuebles)	Acuerdo celebrado para proporcionar bienes y servicios, incluido el empleo, pero excluyendo los relacionados con bienes inmuebles. Texto original en contrato o acuerdo, todas las órdenes de cambio o enmiendas.	Términos del Acuerdo y 7 años después del pago final/ Cuentas 7 años	48 CFR § 4.805	Triturar/eliminar	
P0004	Contratos/Acuerdos-Mejoras de capital (relacionadas con bienes inmuebles)	Acuerdo o contrato ejecutado relacionado con mejoras importantes a los edificios o terrenos del condado o compra de bienes inmuebles en el condado. Contrato o acuerdo original, todas las órdenes de cambio o enmiendas.	10 años después de la finalización de la obra	CCP § 337.15(a)	Triturar/eliminar	
P0005	Arrendamientos (bienes no inmuebles)		Cerrado/completo + 2	CG § 26202	Triturar/eliminar	
P0006	RFP/RFQ exitoso	Propuestas presentadas que son seleccionadas para prestar el servicio	Auditoría + 5	CG § 26907	Triturar/eliminar	
P0007	RFP/RFQ fallida	Propuestas presentadas que no son seleccionadas	CY + 2	GC § 26202.1	Triturar/eliminar	
P0008	W-9 Solicitud de Número de Identificación del Contribuyente y Certificación	Formulario completado por los proveedores que hacen negocios con el Condado,	Consulte al Abogado del Condado	(Al menos 5 años según GC § 26907)	Archivos del Condado	

ANEXO A – CRONOGRAMA DE RETENCIÓN DE REGISTROS

P0009	Formularios de registro de proveedores	Formulario completado por los proveedores que hacen negocios con el Condado, que incluye Formulario de exención de retención	Póngase en contacto con el abogado del condado	(Al menos 5 años según GC § 26907)	Archivos del Condado	
-------	--	--	--	---	----------------------	--

Código	Categoría de registro	Descripción	Período de retención	Justificación	Disposición	Registro confidencial o sensible
	BIEN INMUEBLE					
R0001	Documentos de Bienes Raíces	Trasposos de bienes inmuebles, escrituras, pagarés, servidumbres, convenios restrictivos, Escrituras de Fideicomiso	Permanente (si se registra y/o se conserva electrónicamente)	GC §§ 26205.1 y 26205.5 (grabado electrónicamente preservado/grabado)	Archivos del Condado	
R0002	Contratos de arrendamiento (bienes inmuebles)	Registros de alquiler de edificios/espacios	Cerrado/completo + 10	CCP § 337.15(a)	Triturar/eliminar	
	NÓMINA					
PR001	Formularios 1099 W2	Formularios de impuestos federales (incluidos los formularios W-2, W-4, etc.)	CY+ 5 años	29 USC § 436 ; 26 CFR §§ 31.6001.1-4 y 31-6001-1(e)(2) ; R&T § 19530 ; 29 CFR §§ 516.2 - 516.6	Triturar/eliminar	
PR002	Nómina	Registros creados para realizar un seguimiento de la nómina de los empleados del departamento. Registros que indican fechas de aniversario, vacaciones, licencia anual y licencia por enfermedad acumulaciones, horas trabajadas, etc.	CY+ 5 años	29 CFR § 516.5	Triturar/eliminar	
PR003	Hojas de tiempo y tarjetas	Registro y verificación del tiempo trabajados por cada empleado con el fin de emitir órdenes de salario.	CY+ 3 años	29 CFR § 516.2 ; 26 CFR § 31-6001-1(3)(z) ; R&T § 19530 ; LC § 1174(d) ; 29 CFR §§ 516.6 y 1620.33(b)	Triturar/eliminar	
PR004	Otros documentos relacionados con la nómina	Incluye hojas de balance, etc.	CY+ 3 años	29 CFR §§ 516.2 y 516.5(a) ; CCR § 22-1085-2	Triturar/eliminar	
PR005	Registros salariales	Tablas salariales	Terminación + 4 años	29 CFR § 516.2 ; CCR § 22-1085-2	Triturar/eliminar	
PR006	Embargos de nómina	Embargos de un pago de empleados del Condado.	CY+ 5 años	29 CFR § 516.6	Triturar/eliminar	

ANEXO A – CRONOGRAMA DE RETENCIÓN DE REGISTROS

	SUBVENCIONES					
GR001	Aplicación		Vinculado al contrato subyacente. Póngase en contacto con el abogado del condado.	https://www.fhwa.dot.gov/cfo/profundsmgta2.cfm ; Consultar acuerdo	Triturar/eliminar	

ANEXO A – CRONOGRAMA DE RETENCIÓN DE REGISTROS

Código	Categoría de registro	Descripción	Período de retención	Justificación	Disposición	Registro confidencial o sensible
	PERSONAL					
H0001	Descripciones de trabajo		CY + 2 años	CG § 26202	Triturar/eliminar	
H0002	Clasificaciones de puestos	Incluye clasificación y tasas salariales, informes del personal sobre la lista de control, estudios de clasificación y encuestas, y reclasificación	CY + 4 años	CG § 12946 29 CFR § 516.6 (2)	Triturar/eliminar	
H0003	Desempleo	Documentar las reclamaciones de compensación por desempleo.	CY + 8 años	CCR 22 § 1085-2(c)	Triturar/eliminar	
H0004	Manuales y políticas del empleado	Información general del empleado, incluidos los planes de beneficios, manuales, directrices, políticas y procedimientos, manuales.	Duración de la póliza/procedimiento + 4 años	GC §§ 26202 y 12946	Triturar/eliminar	
H0005	Formularios Federales I-9		CY + 5 años	8 CFR § 274a.2(b)(2)(i)	Triturar/eliminar	
H0006	Reclutamiento de puestos	Solicitudes, currículos, listas/registros, índices, divulgaciones de origen étnico, materiales de examen y hojas de respuestas, boletines de trabajo, elegibilidad, formularios de divulgación de información para Contrataciones, Base de Datos Electrónica	CY + 4 años	CG § 12946 29 CFR § 1602.29 29 CFR § 1627.3	Triturar/eliminar	
H0007	Reembolso de millaje del vehículo	Tarifas anuales de reembolso de millas según lo anunciado por el Condado	Hasta actualizado + 4 años	GC §§ 26202 y 12946	Triturar/eliminar	
H0008	Igualdad de Oportunidades / Acción Afirmativa	Informes del personal de Acción Afirmativa o Igualdad de Oportunidades	CY + 4 años	GC §§ 26202 y 12946		
H0009	Registros de empleados/ Archivo de personal (empleado activo)	Puede incluir solicitud, cartas de nombramiento, transcripciones universitarias, entrevistas de salida, documentación de nuevas contrataciones, autorizaciones de	Terminación de la relación laboral + 4 años	GC § 12946 ; LC § 1174 ; 29 CFR §§ 1602.14 , 1602.30 , 1602.31 , 1602.32 , 1627.3 , 1607.4 , 516.6 y 801.30 .	Triturar/eliminar	

ANEXO A – CRONOGRAMA DE RETENCIÓN DE REGISTROS

		liberación, certificaciones, reasignaciones, empleo externo, acciones disciplinarias, descensos, ascensos, carta de estatus permanente, terminaciones, evaluaciones de desempeño, huellas dactilares, tarjetas de identificación				
--	--	---	--	--	--	--

ANEXO A – CRONOGRAMA DE RETENCIÓN DE REGISTROS

Código	Categoría de registro	Descripción	Período de retención	Justificación	Disposición	Registro confidencial o sensible
H0010	Materiales para solicitantes no seleccionados		CY + 4 Años	CG § 12946	Triturar/eliminar	
H0011	Registros de empleados/Archivo de personal (empleado inactivo)		Fecha de terminación/inactividad + 4 años	CG § 12946 29 CFR §§ 1602.30 , 1602.31 , 1602.32 , 1627.3 , 1607.4 y 516.6 .	Triturar/eliminar	
H0012	Registros de empleados/ Archivo de personal (empleado contratado)		Terminación de la relación laboral + 4 años (si hay varios períodos de empleo, "terminación" = el último y la retención es acumulativa)	LC § 1174 ; 29 CFR §§ 1602.30 , 1602.31 , 1602.32 y 1627.3 ; CG § 12946	Triturar/eliminar	
H0013	Registros de empleados/ Archivo de personal (empleado temporal)	Personal de guardia, fuera de los servicios temporales	Terminación de la relación laboral (más reciente) + 4 años	GC § 12946 ; 29 CFR § 1627.3 ; LC § 1174	Triturar/eliminar	
H0014	Informes de gastos de empleados	Puede incluir formularios de gastos de viaje, solicitudes, autorizaciones, itinerarios, recibos, reembolsos, etc	CY+ 5 años	CG § 26202	Triturar/eliminar	
H0015	Informes/solicitudes de excedencias	Puede incluir una licencia médica o no médica	5 años	CG § 26202	Triturar/eliminar	
H0016	Dejar informes/solicitudes	Vacaciones anuales, vacaciones, días festivos, tiempo de compensación, licencia por enfermedad. Puede incluir tiempo de tiempo para FMLA, CFRA o PDLA	3 años	29 CFR §§ 825.500 , 1602.30 y 1602.32	Triturar/eliminar	
H0017	Expedientes de solicitud y selección (candidato seleccionado)	Incluye notas de entrevistas con los candidatos, preguntas hechas a los solicitantes, verificaciones de antecedentes y Divulgaciones, currículos, documentos y resultados de exámenes, exámenes médicos	Colocar en el archivo personal (retención basada en el período de retención del registro del empleado)	29 CFR §§ 1602.14 , 1602.31 , 1627.3 , 1607.4 , 516.6 y 801.30 . CG § 12946		
H0018	Expedientes de solicitud y selección (candidato no seleccionado)	Incluye notas de entrevistas con candidatos, preguntas hechas a los solicitantes, verificaciones de antecedentes y divulgaciones, currículos, exámenes	4 años	29 CFR, §§ 1602.14 , 1627.3 ; 1602.31 , 801.30 ; CG § 12946	Triturar/eliminar	

ANEXO A – CRONOGRAMA DE RETENCIÓN DE REGISTROS

		y resultados de pruebas, exámenes médicos				
--	--	---	--	--	--	--

ANEXO A – CRONOGRAMA DE RETENCIÓN DE REGISTROS

Código	Categoría de registro	Descripción	Período de retención	Justificación	Disposición	Registro confidencial o sensible
H0019	Quejas/Reclamos	Documentación de quejas de empleados, cargos relacionados con discriminación o acoso, incluidos los presentados bajo o por EEOC/DFEH,	4 años	29 CFR §§ 1602.14 y 1602.31 ; CG § 12946	Triturar/eliminar	
H0020	Paquetes de orientación		Hasta actualizado + 4 años	GC §§ 12946 y 26202	Triturar/eliminar	
H0021	Formularios y folletos		Hasta actualizado + 4 años	GC §§ 12946 y 26202	Triturar/eliminar	
H0022	Registros de entrenamiento	Formularios para empleados, capacitación del programa de voluntarios, capacitación en clases pasantías, participación y finalización exitosa de programas de formación relacionados,	Hasta actualizado + 4 años	29 CFR §§ 1602.14 y 1602.31 ; GC §§ 12946 y 26202	Triturar/eliminar	
H0023	Registros de acceso de seguridad	En relación con la emisión de llaves, tarjetas de identificación, pases de construcción, contraseñas,	10 años o Registro de Empleado Período de retención (plazo + 3 años), lo que sea más largo	CCP § 337.15(a)		
H0024	Autorización para conducir un vehículo del condado o un vehículo privado en los negocios del condado	Formulario firmado por cada empleado del Condado que los autoriza a conducir Vehículos personales o del condado en asuntos del condado.	CY+ 2 años (si es anual; período de vigencia + 2 años en caso contrario, lo que sea más largo)	GC § 26202 ; CCR 8 § 3203(b)(2)	Triturar/eliminar	
H0025	Programa de Reembolso de Matrícula	Programas para empleados	Cerrado/Completo +2	CG § 26202		
H0026	Declaración de Interés Económico (Formulario 700) Empleados Designados y Junta Directiva y Miembros de la Comisión	Los miembros de la Junta y la Comisión, los empleados designados y consultores de 700 y el personal de CC informan sobre el código de conflicto	7 años	GC § 81009(e) , (f) y (g)	Triturar/eliminar	
H0027	Información médica del empleado	Licencia familiar, certificaciones, exámenes, examen físico previo al empleo, etc.	Terminación + 3 años	29 CFR §§ 1602.30 , 1602.31 , 1602.32 ;		
H0028	Evaluaciones ergonómicas y análisis de puestos de trabajo		Permanente			
	COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES					

ANEXO A – CRONOGRAMA DE RETENCIÓN DE REGISTROS

WC001	Compensación del trabajador Archivos de empleados	Expedientes de reclamaciones, informes, incidencias (expedientes de trabajo), originales archivados con Administrador	Permanente	CCR 8 § 15400.2 ; LC § 129	Archivos del Condado	
WC002	Formularios de Designación de Médico Personal	Formularios de Selección de Médicos	Permanente	CCR 8 § 15400.2 ; LC § 129	Archivos del Condado	

Código	Categoría de registro	Descripción	Período de retención	Justificación	Disposición	Registro confidencial o sensible
	BENEFICIOS					
B0001	Archivos activos de beneficios para empleados	Puede incluir autorizaciones de solicitud y liberación	Terminación + 3 años	29 CFR §§ 1602.30 , 1602.31 , 1602.32 y 1627.3		
B0002	Empleados separados		Terminación/inactivo + 3 años	29 CFR §§ 1602.30 , 1602.31 , 1602.32 y 1627.3		
B0003	Plan de Compensación Diferida	Incluye información sobre la inscripción y el plan	Terminación + 4 años	29 CFR § 1627.3 ; CG § 12946		
B0004	Documentos del plan de beneficios	por ejemplo, Programa de Cuidado de Dependientes	Terminación + 3 años	CG § 26202		
B0005	Archivos COBRA	Puede incluir autorizaciones de solicitud y liberación	Terminación + 3 años	29 CFR §§ 1602.30 , 1602.31 , 1602.32 y 1627.3		
B0006	Jubilación	PERS, Seguro Social, SSI, ICMA	Terminación + 4 años	29 CFR § 1627.3 ; CG § 12946		
B0007	Reclamaciones por discapacidad	Investigaciones, hallazgos, etc	Permanente	29 CFR §§ 1602.30 y 1627.3 ; 29 USC §§ 1027 y 1113	Archivos del Condado	
B0008	Inscripción en el plan de beneficios		Cerrado/Completo +4	29 USC § 1027	Triturar/eliminar	

Disposición: Triturar/eliminar; Almacenamiento permanente en el centro de retención