



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



Sección documental:	Concejo Municipal
Oficina productora:	Secretaría Municipal
Fecha de aprobación del CISED:	06 de mayo de 2026

No.	No. De Resolución del CISED	Nombre de la serie (Subserie documental)	Acceso	Soporte	Valores Primarios	Valores secundarios	Plazos de conservación			Disposición final	Notas
							Gestión	Central	Histórico		
1	01-2026	Actas del Concejo Municipal	Público	Papel y digital	Administrativo, legal, jurídico e informativo.	Histórico.	2 años	CP	CP	CP	
2	01-2026	Actas de las Comisiones del Concejo Municipal	Público	Papel y digital	Administrativo, legal, jurídico e informativo.	Histórico.	2 años	CP	CP	CP	
3	01-2026	Certificaciones de Secretaría Municipal	Público	Papel	Administrativo, legal, jurídico.	No posee.	2 años	N/A	N/A	ET	Esta serie será eliminada en el Archivo de Gestión.
4	01-2026	Dictámenes	Público	Papel y digital	Administrativo, legal y jurídico.	No posee.	2 años	10 años	N/A	ET	
5	01-2026	Expediente de auditoria (Corte de cuentas, Externa e Interna)	Público	Papel	Administrativo, legal, jurídico e informativo.	Histórico.	2 años	CP	CP	CP	En el caso de los papeles de trabajo de auditoría interna serán entregados por la persona encargada del área.
6	01-2026	Expedientes de Participación Ciudadana (Asambleas ciudadanas, Cabildo abierto, Consulta Popular, Consulta vecinal y sectorial, Comités de desarrollo local)	Público	Papel y digital	Administrativo, legal, jurídico e informativo.	Histórico.	2 años	CP	CP	CP	

7	01-2026	Informes de comisiones municipales	Público	Papel	Administrativo, legal, jurídico e informativo.	Histórico.	2 años	CP	CP	CP	
8	01-2026	Libro de disposiciones administrativas del delegado de compras o contrataciones públicas	Público	Papel y digital	Administrativo, legal y jurídico e informativo	Histórico.	2 años	CP	CP	CP	
9	01-2026	Libro de nombramientos de personal de titular de la municipalidad	Público	Papel y digital	Administrativo, legal, jurídico e informativo.	Histórico.	2 años	CP	CP	CP	
10	01-2026	Libro de actas matrimoniales	Confidencial	Papel y digital	Administrativo, legal y jurídico.	Histórico.	2 años	CP	CP	CP	
11	01-2026	Diligencias matrimoniales	Confidencial	Papel	Administrativo, legal y jurídico.	No posee.	2 años	5 años	N/A	ET	

Leyendas:		COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	
			
Aplíquese las siglas, según corresponda			
CP	Conservación permanente	Oficial de Gestión Documental y Archivos Encargado de Archivo Central	Encargado del Área Jurídica

EP	Conservación parcial / Selección de muestra			
ET	Eliminación Total			
D	Digitalización	Encargado de la Unidad productora de documentos		Representante del área administrativa
Observaciones:				
1. El Auditor Interno está nombrado como parte del CISED, como observador del proceso.				
2. Las series que fueren auditables por la CCR, no se admitirán en el Archivo Central hasta que haya pasado el proceso en el Archivo de Gestión.		Auditoría Interna		

Documento en versión pública en cumplimiento del artículo 30 y 24 Ley de Acceso a la Información Pública, suprimiendo información clasificada como confidencial.

Versión Pública elaborada por: ESFO.