



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



Sección documental:	Administración
Oficina productora:	Unidad de Compras Públicas (UCP)
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	Planificación Anual de Compras.	Público.	Papel y digital.	Administrativo, Legal y fiscal.	histórico.	2 años	CP	CP	CP/D	
2	01-2026	Expedientes de no consultoría (Licitación competitiva, Comparación de precios, Contratación directa y Baja cuantía).	Público.	Papel y digital.	Administrativo, contable y legal.	N/A	2 años	8 años	N/A	EP/D	Baja cuantía, debe ser resguardada por la Unidad Financiera por efecto de concesión y liquidación de fondos, pero será clasificada conforme el CCD de la UCP.
3	01-2026	Expedientes de consultoría (selección basada en calidad y costo, selección basada en calidad, selección basada en precio fijo, selección al menor costo, selección basada en calificación de los consultores, selección de fuente única, y consultores individuales).	Público.	Papel y digital.	Administrativo, contable y legal.	N/A	2 años	8 años	N/A	EP/D	
4	01-2026	Expedientes de procedimientos especiales (compra en línea, catálogo electrónico derivado del convenio marco y subasta electrónica inversa)	Público.	Papel y digital.	Administrativo, contable y legal.	N/A	2 años	8 años	N/A	EP/D	
5	01-2026	Expediente de administración directa de proyectos.	Público.	Papel y digital.	Administrativo, contable y legal.	N/A	2 años	8 años	N/A	EP/D	
6	01-2026	Expediente de contrataciones realizadas por entidades no públicas que comprometan fondos públicos.	Público.	Papel y digital.	Administrativo, contable y legal.	N/A	2 años	8 años	N/A	EP/D	

7	01-2026	Expedientes de adquisiciones (concursos públicos, Contratación directa, Licitaciones públicas y Libre gestión).	Público.	Papel y digital.	Administrativo, contable y legal.	N/A	2 años	8 años	N/A	EP	Esta serie documental se encuentra "cerrada" debido a la derogación de la LACAP en el año 2023.
8	01-2026	Expedientes de contrataciones (Concursos Públicos, Contratación directa, Licitaciones públicas y Libre gestión)	Público.	Papel y digital.	Administrativo, contable y legal.	N/A	2 años	8 años	N/A	EP	Esta serie documental se encuentra "cerrada" debido a la derogación de la LACAP en el año 2023.
9	01-2026	Expedientes de gestión de servicios generales (aire acondicionado, jardinería, limpieza, seguridad y transporte)	Público.	Papel y Digital.	Administrativo, contable, legal.	N/A	2 años	8 años	N/A	ET	Tomar en cuenta las observaciones estipuladas en el CCD aprobado, ya que hay sub series compartidas.
10	01-2026	Expedientes de gestión de suministros (agua purificada, combustible y salidas de almacén)	Público.	Papel y digital.	Administrativo, contable, y legal.	N/A	2 años	8 años	N/A	ET	
11	01-2026	Expedientes de mantenimiento de bienes (inmuebles y muebles)	Público.	Papel y Digital.	Administrativo, contable y legal.	N/A	2 años	8 años	N/A	ET	
12	01-2026	Inventarios (bienes y suministros).	Público.	Papel y digital.	Administrativo, contable y legal.	N/A	2 años	8 años	N/A	ET	La subserie de Inventarios de "bienes", debe ser resguardada por la Unidad Financiera, pero será clasificada conforme el CCD de la UCP.
13	01-2026	Normativas de la administración de bienes, servicios y suministros.	Público.	Papel.	Administrativo, Contable, Legal.	histórico.	2 años	CP	CP	CP/D	

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



[Signature]

[Signature]



EP	Eliminación 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, DINAC y no se admitirán en el Archivo Central hasta que haya pasado el proceso en el Archivo de Gestión. 3. Cuando se trate de obras que por su importancia se deberán de conservar los planos según la vida útil de estas; o en el caso de proyectos que por su naturaleza son insignias o emblemáticos de la municipalidad se deben resguardar de forma permanente en el Archivo Central; por lo tanto, en estos casos se deberá realizar un método de selección de muestra por tipo documental.		 Auditoría Interna	 Sello del CISED

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.