

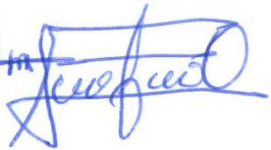


ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



Sección documental:	Administración
Oficina productora:	Unidad de Gestión Documental y Archivos
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	Expedientes de disposición documental	Público.	Físico y digital	Administrativo, Legal e informativo.	Histórico.	2 años	CP	CP	CP	
2	01-2026	Expedientes e Instrumentos de control archivístico	Público.	Físico y digital	Administrativo, Legal e Informativo.	Histórico.	2 años	CP	CP	CP	
3	01-2026	Instrumentos de descripción archivística	Público.	Físico y digital	Administrativo, Informativo y Legal.	Histórico.	2 años	CP	CP	CP	
4	01-2026	Normativas en información y comunicación	Público.	Físico y digital	Administrativo, Informativo y Legal.	Histórico.	2 años	CP	CP	CP	
5	01-2026	Expedientes de planificación y seguimiento archivístico	Público.	Físico y digital	Administrativo, Técnico, Informativo y Legal.	Histórico, Científico y Cultural.	2 años	8 años	CP	EP	Se realizará selección de muestra en el Archivo Central para el Archivo Histórico.
6	01-2026	Expedientes de gestión de préstamos documentales	Público.	Físico y digital	Administrativo, Informativo y Legal.	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	Eliminación parcial / Selección de muestra		
ET	Eliminación Total		
D	Digitalización	 Representante del área administrativa	 Auditoría Interna
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. 3. Se recomienda tomar en cuenta lo descrito en observaciones y resolución del CISED de los Formularios de Valoración Documental.		 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.