



# **PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR ARCHIVO INSTITUCIONAL**

ASUNTO: TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOC.  
CÓDIGO: PR/01E1-35



## **MANUAL DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (T.P.C.D.) DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**AGOSTO DE 2016**



## Autorizado

Lic. \_\_\_\_\_

Secretario de Presidencia

## Revisado:

Lic. \_\_\_\_\_

Comité de Selección y Eliminación  
de Documentos (CISED)

## Elaborado:

Lic.  \_\_\_\_\_  
Archivo Institucional

Fecha de Autorizado. \_\_\_\_\_

Fecha de Vigencia: \_\_\_\_\_



INDICE.

CONTENIDO	Nº DE PÁG.
1- Introducción _____	4
2- Definiciones _____	5-6
3- Base Legal _____	7-8
4- Objetivo y Alcance _____	9
Objetivos Específicos _____	9
5- Políticas _____	10
6- Proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación o de Retención Documental _____	11-13
6.1 Compilación de la información institucional _____	11
6.2 Estructura interna vigente de la Entidad, Manuales de Funciones y de Procedimientos _____	11
6.3 Análisis e interpretación de la información recolectada _____	12
6.4 Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental o de Plazos de Conservación _____	13
7- Criterios de Valoración de Documentos _____	13-16
8- Otros Aspectos a Considerar _____	16
9- Disposiciones Generales _____	17
10-Bibliografía _____	17
11-Anexo _____	18



## MANUAL DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

### 1. INTRODUCCIÓN.

Los Órganos del Estado, sus dependencias, las Instituciones Autónomas, las Municipalidades e Instituciones Privadas que manejan fondos del Estado, a partir de la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública están en la obligación de asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos.

El presente instructivo tiene por objeto regular el proceso de creación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, la cual es un instrumento indispensable para el Proceso de Selección Documental -que permitirá valorar y establecer los plazos de conservación de las series y tipos documentales desde que se producen hasta su destrucción final o su conservación definitiva- necesario para asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de acuerdo a normas, políticas y principios archivológicos que contribuyen al ordenamiento, organización y administración de los archivos en la institución, garantizando el derecho de toda persona al acceso a la información pública; asimismo contribuyendo con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.

La Tabla de Plazos de Conservación Documental, regulará el proceso de retención de los documentos en las diferentes fases del ciclo vital del documento, facilitando el control y acceso a los documentos a través de los tiempos; desde el punto de vista técnico la Tabla de Plazos es fundamental porque ayuda a controlar la producción y trámite documental, así como a descongestionar los fondos documentales a través de transferencias de documentos a los diferentes archivos. El presente Manual regulará dicho instrumento y su debido proceso.



## 2. DEFINICIONES.

- **Legislación Archivística:** Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la conservación, tratamiento archivístico y protección jurídica de los documentos.
- **Selección:** Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales generadas en una institución.
- **Validación:** Acción de dotar un documento original de la forma y signos necesarios para que pueda surtir todos sus efectos administrativos y/o jurídicos.
- **Valor administrativo:** es inherente al documento hasta tanto el testimonio escrito engendre derechos y obligaciones y sirva de garantía para justificar situaciones y hechos, sin embargo estos valores se van perdiendo con el paso del tiempo.
- **Valor archivístico:** Conjunto de valores administrativos, fiscales, contables, legales, probatorios, jurídicos (primarios), informativos y/o histórico (secundarios), que justifican la conservación permanente de los documentos.
- **Valor contable:** Aquel que tienen los documentos que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
- **Valor fiscal:** Aquél que tienen los documentos que puede servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. (VALOR PRIMARIO).



- **Valor histórico:** Aquél que posee el documento como fuente primaria para la historia. (V. CONSERVACIÓN PERMANENTE, VALOR SECUNDARIO)
- **Valor informático:** Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.
- **Valor jurídico:** Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
- **Valor legal:** Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente:** Es el que adquieren los documentos cuando se les considera de interés histórico, jurídico o archivístico.
- **Valor primario:** Aquellos que van unidos a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución; puede ser de carácter administrativo, fiscal, contable, jurídico, legal, etc.
- **Valor secundario:** Es aquel que obedece a otras motivaciones que no es propio de la finalidad del documento. Estos pueden ser: histórico, científico cultural.
- **Valoración:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial.



### **3. BASE LEGAL.**

El Presente Manual tiene su base legal en:

- 3.1 El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)**, aprobado mediante el Decreto Ejecutivo N° 24, publicado en el Diario Oficial N° 70, Tomo 303 de fecha 18 de abril de 1989, reformado mediante Decretos Ejecutivos, siendo su última reforma con el D.E. No. 60 del 16 de mayo de 2011, D.O. No.90, Tomo No. 391, del 17 de mayo del 2011. Dice:

Art. 67 inc. 1° del RIOE. "La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con los otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias".

#### **3.2 Ley de Acceso a la información Pública.**

Administración de los Archivos. Art. 43 de la LAIP. "Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación".

#### **3.3 Ley del Archivo General de la Nación.**

Destrucción de documentos. Art.12 de la Ley del AGN "Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico, a tal efecto, se formará una



comisión especial integrada por técnicos del Archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse, pero en ningún caso podrán incluirse en esta operación, documentos históricos”.

3.3.1 **Art. 3 literales a) b), c), g), h), i), j), k), l), m), n), ñ), de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.** Para los efectos de esta ley los bienes que conforman el Patrimonio Cultural de El Salvador son los siguientes:

- a) Las colecciones y ejemplares de zoología, botánica, mineralogía, anatomía y los objetos de interés paleontológico;
- b) Los bienes relacionados con la historia, con inclusión de la historia de las ciencias y de las técnicas, la historia militar y la historia social, así como con la vida de los dirigentes, pensadores, sabios y artistas nacionales relacionados con acontecimientos culturales de importancia Nacional.
- c) El producto de las excavaciones tanto autorizada o no o de los descubrimientos arqueológicos.
- g) Los bienes de interés artístico...
- h) Manuscritos incunables, libros, documentos y publicaciones antiguas de interés especial histórico, artístico, científico, literario, sueltos o en colecciones;
- i) Sellos de correo, sellos fiscales y análogos, sueltos o en colecciones;
- j) Archivos, incluidos los fonográficos, fotográficos y cinematográficos;
- k) Objetos de mobiliario e instrumentos de música antiguos;
- l) La imaginería, retablos, parafernalia o utilería religiosa de valor histórico;
- m) Las colecciones nacionales filatélicas y numismáticas de valor histórico.
- n) Los manuscritos incunables, fondo antiguo, ediciones, libros, documentos, monografías, publicaciones periodísticas, tales como revistas, boletines, periódicos nacionales y otros semejantes, mapas, planos, folletos, fotografías y audiovisuales, fonoteca, discoteca y microfilms, grabaciones electrónicas y magnetofónicas relacionados con acontecimientos de tipo cultural;
- ñ) Los archivos oficiales y eclesiásticos., etc.



#### 4. OBJETIVO Y ALCANCE.

Establecer el Plazo de retención y conservación de las series y tipos documentales, desde el momento en que son creados y recibidos, hasta su conservación o destrucción final; los cuales están considerados en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos; La presente normativa será de estricto cumplimiento para todas las Secretarías y dependencias que conforman la Presidencia de la República, para efectos de regular las transferencias, el expurgo y la eliminación de los documentos.

##### 4.1. **Objetivo específicos.**

- 4.1.1 Facilitar a los encargados o responsables de los archivos y a la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, (CISED), el desarrollo del proceso de selección y eliminación de los documentos.
- 4.1.2 Determinar los plazos de permanencia de los documentos primarios y secundarios en las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos.
- 4.1.3 Facilitar las transferencias primarias y secundarias a los diferentes archivos
- 4.1.4 Mejorar el estado de conservación, reducción de costos de materiales, espacio físico, equipo y la preservación de los documentos.
- 4.1.5 Evitar el acumulamiento de documentos en los archivos y dar fluidez en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos.
- 4.1.6 Contribuir a la racionalización del volumen documental acumulado.
- 4.1.7 Facilitará el control y acceso a los documentos durante el plazo de conservación establecido.



## **5. POLÍTICAS.**

- 5.1 El Comité Institucional de Selección Documental "CISED", es el responsable de determinar los Plazos de Conservación Documental, tomando como base las leyes, códigos y normativas del Estado, que regulan la conservación de los documentos.
- 5.2 El (CISED) es el responsable de revisar y aprobar la Tabla de Plazos de Conservación Documental, indicando la disposición final que cada serie y sub serie debe cumplir: Permanente, Eliminación Parcial, Eliminación Total o Digitalización.
- 5.3 La Unidad de Gestión Documental y Archivo, UGDA o Archivo Institucional, será responsable de consolidar los plazos en la (TPCD), de acuerdo a lo establecido en los formularios de valoración de la series documentales, una vez que éstos hayan sido validados por las unidades productoras de la Institución.
- 5.4 El Comité Institucional de Selección Eliminación de Documentos, podrá solicitar al Archivo General de la Nación, para que dé el visto bueno a la TPCD, en lo relacionado con las series documentales de orden cultural e histórico.
- 5.5 La Tabla de Plazos de Conservación Documental, será el instrumento archivístico que se tomará como base para el proceso de selección de expurgo y eliminación Documental.



## **6. PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:**

### ***Definición:***

La Tabla de Plazos de Conservación Documental es el listado de series y tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**La “TPCD” contempla cuatro fases.**

### **6.1 Compilación de la información institucional.**

Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)

### **6.2 Estructura interna vigente de la Entidad, Manuales de Funciones y de Procedimientos.**

6.2.1 Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de unidades y dependencias, y asignación de funciones.

6.2.2 Entrevista con los productores de los documentos de la institución.

6.2.3 Identificación y definición de unidades documentales.

6.2.4 Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.

6.2.5 Identificación de valores primarios de la documentación.



### 6.3 Análisis e interpretación de la información recolectada.

Conformación de series y sub-series con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base el resultado del análisis de los Manuales de Procedimientos.

### 6.4 *Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental o de Plazos de Conservación:*

6.4.1 Preliminarmente los encargados de cada archivo de gestión, establecerán los Plazos de Conservación Documental, con apoyo del encargado del Archivo Central debido que ellos conocen mejor el contenido y la importancia de las series documentales que producen o reciben los archivos de gestión.

6.4.2 Los encargados de los archivos de gestión remitirán al encargado del archivo Central, las hojas de Valoración de las series documentales debidamente llenas, para que sean revisadas por éste y las integrará a la Tabla de Plazos de Conservación Documental por secciones o unidades y luego las enviará al Archivo Institucional o a la Unidad de Gestión Documental (UGDA) para su revisión. Ver Anexo "A" **TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.**

6.4.3 El Archivo Institucional o Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Institución una vez haya revisado y analizado las hojas de valoración remitidas por el encargado del Archivo Central las unificará a la TPCD, ya sea por unidad o considerando todas las unidades administrativas para formar una sola (TPCD), luego las remitirá al (CISED), para análisis y revisión respectiva.

6.4.4 El (CISED) revisará exhaustivamente la TPCD, considerando los Plazos de retención y conservación propuestos por los encargados de los Archivos de Gestión, Archivo Central y la Unidad responsable del Sistema de Gestión



Documental (U.G.D.A. o Archivo Institucional), así como lo establecido en las leyes, reglamentos y normas sobre conservación documental; una vez analizada y aprobada, podrá solicitar al Archivo General de la Nación (AGN), para que éste dé el visto bueno de los Plazos de la documentación de orden Cultural e Histórica.

6.4.5 El Archivo General de la Nación (AGN) de acuerdo al Art. 12, de la Ley del Archivo General, está facultado para dar el visto bueno a la TPCD, de las series documentales de orden cultural e histórico. Por lo que al haber observaciones en dicha series lo comunicará al (CISED), para que se hagan correcciones pertinentes; caso contrario se devolverá al CISED, para se apliquen los plazos establecidos.

6.4.6 Una vez recibido el visto bueno de la (TPCD) por parte del AGN, El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), firmará dicha tabla (TPDC) y elaborará un programa de capacitación, para socializar a los encargados de archivos de las diferentes Secretarías de la Presidencia de la República, para que ésta sea aplicada en los archivos.

## **7. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS.**

7.1 De acuerdo al Art. 2 del lineamiento 6 de gestión documental y archivo emitido por el I.A.I.P., las series documentales poseen distintos valores, lo que permite que ciertas series se conserven permanentemente (completas, parcial o fragmentadas) y otras de forma temporal con diferentes plazos, por lo que se deben considerar parámetros de ciertos grupos documentales como las siguientes:

7.1.1 La información clasificada como pública y oficiosa (Art. 10 al 17 de la LAIP) podrá conservarse como mínimo 10 años.

- 7.1.2 La documentación clasificada como reservada (Art. 19 de la LAIP) se conservará como mínimo 10 años y se actualizará cada vez que se amplíe el plazo de reserva.
- 7.1.3 La información clasificada como confidencial deberá ser objeto de consideraciones como las siguientes:
- ❖ Información relacionada con el record laboral se conservará como mínimo 50 años.
  - ❖ Los documentos que forman parte (o en su totalidad) de expedientes de archivos especializados, deben considerarse en primer lugar los derechos y usos de los propietarios de la información, seguido de la economía en el mantenimiento de la información.
- 7.1.5 Dentro de las anteriores clasificaciones se encuentran series documentales que pueden tener valor secundario y que por ello amerite su conservación permanente de forma completa, parcial o fragmentada.
- 7.1.6 Apoyarse en el instrumento del Índice legislativo para identificar los valores primarios de las series documentales.
- 7.1.7 Los documentos de valor contable se conservarán por un período de 10 años; asimismo se considerará un período precaucional no menor de 5 años o más cuando la información sea de importancia para la institución y el Estado. Entre los documentos contables podemos mencionar los siguientes:
- ❖ Balances Generales
  - ❖ Libros de Estados Financieros
  - ❖ Partidas de ingreso y egreso
  - ❖ Documentación contables
  - ❖ Planillas de pago



- ❖ Contratos
- ❖ Compras de libre gestión
- ❖ Compras de licitación pública
- ❖ Compras de contratación directa
- ❖ Resoluciones
- ❖ Informes de auditorias
- ❖ Ordenes de compras
- ❖ Recibos y facturas
- ❖ Libro de caja
- ❖ Libro mayor
- ❖ Libros de banco
- ❖ Etc.

Estas consideraciones antes mencionadas no contravienen a disposiciones propias que haga la institución ni disposiciones legales existentes o a futuro.

7.1.8 Para Establecer el Plazo de retención y vigencias de los documentos de valor cultural, científico e histórico de la institución se deberá considerar los aspectos siguientes:

- ❖ Creaciones de Instituciones, organismos y empresas.
- ❖ Construcción de edificios, caminos, represas, puentes y otros.
- ❖ Poblaciones o comunidades desaparecidas por fenómenos naturales o por otras causas.
- ❖ Personajes que hayan ostentado importantes cargos, tales como: Jefes de Estado, Ministros y Viceministros, Jefes y Subjefes de Direcciones, alcaldes; así como aquellas personas que han fallecido en actos heroicos o que se hayan destacado en lo político, social y militar.
- ❖ Diseños, planos de edificios y maquinarias, etc.



- ❖ Patentes de producción intelectual.
- ❖ Proyectos de cooperación para la población civil.
- ❖ Proyecto de intercambio cultural y militar con otros países.
- ❖ Expedientes clínicos de enfermedades o muertes sin explicación.

Se considerarán de valor histórico, aquellas series documentales de hechos, sucesos o acontecimientos relevantes en lo político, social, económico, religioso y tecnológico, que presenten interés para la historia, en diferentes épocas, en las que han tenido participación directa las diferentes instituciones del Estado.

#### 7.1.9 Otros aspectos a considerar

Todos los documentos desde que son creados poseen valor primario o secundario, sin embargo para valorarlos se deberá considerar el valor **predecible** y el **no predecible**.

- ❖ **Valor predecible** son todos aquellos documentos, que desde el momento que son producidos poseen valor cultural e histórico. Ejemplo los planos, decretos, acuerdos y tratados.
- ❖ **Valor no predecible** son aquellos documentos que al ser evaluados carecen de importancia, sin embargo pasado un período, éstos pueden adquirir relevancia cultural e histórica, para una institución o el Estado. Ejemplo: documentación producida por un funcionario público, pero que en un momento determinado adquiriera un cargo importante o hecho relevante como, alcalde, magistrado, presidente de la Asamblea Legislativa o Presidente de la República, entonces toda la documentación producida anteriormente se vuelve importante.



7.1.10 El "CISED", al momento de determinar el plazo de conservación y retención de las series y tipos documentales, deberán de considerar todos los aspectos relevantes en lo político, social, económico, religioso y tecnológico.

## 8. DISPOSICIONES GENERALES.

8.1 La TPCD, será revisada y actualizada ordinariamente cada cinco años, pudiendo procederse a ello en forma excepcional en un período menor cuando las circunstancias lo ameriten, a criterio de la unidad productora, debidamente justificado ante el Comité.

8.2 El presente manual entrará en vigencia una vez sea autorizado y firmado por la autoridad competente.

## 9. **BIBLIOGRAFÍA**

- Guía Técnica para la valoración y selección documental. Para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, I.A.I.P., Abril 2016.
- Normativa Nacional de Archivo, Archivo General de la Nación (A.G.N.) San Salvador, 2014
- Ley de Acceso a la Información Pública, D.L. 534 Publicado en el Diario Oficial tomo 70 tomo 391 fecha 08 de abril de 2011, entro en vigencia el 08 de mayo del 2012
- Ley de la Administración Financiera del Estado (AFI) Art.19
- Manual de uso y aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD), Grupo de Apoyo al Progreso de Gestión Documental, Santiago de Cali, Agosto 2015.
- Instructivo de Implementación y Aplicación de la Tabla de Retención Documental, Gobernación de Quindío, Diciembre



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Manual de la Tabla de Plazos de Conservación Documental

Cód. PR/01E1-35

Versión 1.0

Fecha Agosto-2016

Página 18 de 21

**10. ANEXO A: "TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)  
TAMBIÉN CONOCIDA COMO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)"**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR ARCHIVO INSTITUCIONAL		FECHA DE ELABORACIÓN:		(03) HOJA N° DE									
(04) UNIDAD PRODUCTORA:		(5) AMBITO FUNCIONAL:		(6) SECCIÓN:									
F - UAIP N° 08 -2013 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORIZACIÓN DE DOCUMENTOS													
N° (07)	(07) NOMBRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE DEL DOC.	(12) SITUACIÓN DE LA SERIE DOCUM.	(13) CLASIFIC. DE INFORMAC.	PLAZO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL				ML (15)	(16) OBSERVACIONES
			O	C				CP	PP	C/M	ET		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													

(17) FIRMA: \_\_\_\_\_ -18  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_  
 ENCARGADO DE LA UGDA. NOMBRE REPRESENTANTE DEL CISED. FIRMA DE VB. \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN. \_\_\_\_\_  
 FECHA DE APROVACIÓN. \_\_\_\_\_

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC ARCHIVO CENTRAL;  
 CP= CONSERVACIÓN PERMANENTE; PP= PLAZO PREVENTIVO; C/M=CONSERVACIÓN POR MUESTRA; ET= ELIMINACIÓN TOTAL; ML= METROS LINEALES



# PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## SECCIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL



FECHA DE ELABORACIÓN. \_\_\_\_\_

(03) HOJA N° 1 DE 3

(04) UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

(05) AMBITO FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA

(06) SECCIÓN; GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### F - UAIP N° 08 -2013 FORMULARIO DE TABLA DE RETENCIÓN Y VALORIZACIÓN DE DOCUMENTOS

N° (07)	(07) NOMBRES DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	(10) DOC		(11) TIPO DE SOPORTE DEL DOC.	(12) SERIE RELACIONADA .	(13) CLASIFIC. DE INFORMAC.	PLAZO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL						ML (15)	(16) OBSERVACIONES
			O	C				AG	AC	CP	PP	C/M	ET		
1	Acuerdos de nombramiento	Recursos Humanos			Papel	Niguna	Pública		60			5			El Plazo de este doc. Se debe a que pertenece a un expediente
3	Contrato de personal	Recursos Humanos			Papel	Niguna			60			5			"
4	Expediente de personal	Recursos Humanos			Papel	Niguna	Confidencial		60			5			"
5	Misión oficial	Recursos Humanos			Papel	Niguna	Pública		60			5			"
6	Control de asistencia biométrico.	Recursos Humanos			Papel	Niguna	Pública	2				1			
7	Capacitación de personal	Recursos Humanos			Papel	Niguna	Pública	2				1			
8	Evaluaciones de personal	Recursos Humanos			Papel	Niguna	Pública	2				1			
9	Perfil de personal	Recursos Humanos			Papel	Niguna	Pública	2				1			
10	Prestaciones	Recursos Humanos			Papel	Niguna	Pública	2				1			
11	Proceso de selección de personal	Recursos Humanos			Papel	Niguna	Pública		5			1			
12	Registro y asistencia de personal	Recursos Humanos			Papel	Niguna	Pública	2				1			
13	Manuales administrativos	Recepción de Documentos			Papel	Niguna	Oficiosa		10			2			
14	Convenio	Recepción de Documentos			Papel	Niguna	Oficiosa				X				
15	Decreto	Recepción de Documentos			Papel	Niguna	Oficiosa				X				
16	Planes	Administración			Papel	Niguna	Oficiosa		10			2			
17	Memorias	Recepción de Documentos			Papel	Niguna	Oficiosa		10			2			
18	Informe	Recepción de Documentos			Papel	Niguna	Oficiosa		10			2			
19	Disposiciones	Recepción de Documentos			Papel	Niguna	Pública								
20	Correspondencia externa	Recepción de Documentos			Papel	Niguna	Pública		12			3			
21	Correspondencia interna	Recepción de Documentos			Papel	Niguna	Pública		12			3			
22	Compras de libre gestión	Proceso de compra			Papel	Niguna	Oficiosa		12			3			
23	Compras de licitación pública	Proceso de compra			Papel	Niguna	Oficiosa		12			3			
24	Compras de contratación directa	Proceso de compra			Papel	Niguna	Oficiosa		12			3			
25	Mapas	Mapoteca			Papel	Niguna	Pública				X				
26	Proyecto	Administración			Papel	Niguna	Oficiosa		10			2			
27	Cargos y descargos de activos	Gestión de activo fijo			Papel	Niguna	Pública		12			3			
28	Control de equipo de oficina	Gestión de activo fijo			Papel	Niguna	Pública		12			3			
29	Inventario de equipo	Gestión de activo fijo			Papel	Niguna	Pública		12			3			
30	Solicitud de materiales	Almacen de materiales			Papel	Niguna	Pública	1				1			
31	Entrega de suministros	Almacen de materiales			Papel	Niguna	Pública	2				1			
32	Hoja de recepción de producto	Almacen de materiales			Papel	Niguna	Pública	2				1			

33	Kardex de producto	Almacen de materiales	o	Papel	Niguna	Pública	10	2			
34	Kardex general	Almacen de materiales	o	Papel	Niguna	Pública	10	2			
35	Nota de envío	Almacen de materiales	o	Papel	Niguna	Pública	10	2			
36	Kardex general	Almacen de materiales	o	Papel	Niguna	Pública	10	2			
37	Registro de materiales	Almacen de materiales	o	Papel	Niguna	Pública	5	2			
38	Requisición de materiales	Almacen de materiales	o	Papel	Niguna	Pública	3	1			
39	Tarjeta de descargo	Almacen de materiales	o	Papel	Niguna	Pública	5	2			
40	Traslado de mercancía	Almacen de materiales	o	Papel	Niguna	Pública	5	2			
41	Transferencia de producto	Almacen de materiales	o	Papel	Niguna	Pública	5	2			
42	Nota de envío	Almacen de materiales	o	Papel	Niguna	Pública	3	1			
43	Registro de materiales	Almacen de materiales	o	Papel	Niguna	Pública	5	2			
44	Requisición de materiales	Almacen de materiales	o	Papel	Niguna	Pública	3	2			
45	Tarjeta de descargo	Almacen de materiales	o	Papel	Niguna	Pública	5	2			
46	Consultoría	Auditoría interna	o	Papel	Niguna	Oficiosa	10	2			
47	Archivo corriente	Auditoría interna	o	Papel	Niguna	Oficiosa	12	3			
48	Archivo permanente	Auditoría interna	o	Papel	Niguna	Oficiosa	12	3			
49	Cartas de Gerencia	Auditoría interna	o	Papel	Niguna	Oficiosa	12	3			
50	Informes de auditoría	Auditoría interna	o	Papel	Niguna	Oficiosa	12	3			
51	Informes final de auditoría	Auditoría interna	o	Papel	Niguna	Oficiosa	12	3			
52	Subsanaciones	Auditoría interna	o	Papel	Niguna	Oficiosa	12	3			
53	Proceso administrativo	Asuntos jurídicos	o	Papel	Niguna	Confidencial		X			
54	Proceso judicial	Asuntos jurídicos	o	Papel	Niguna	Confidencial		X			
55	Reglamento	Asuntos jurídicos	o	Papel	Niguna	Oficiosa		X			Hasta su derogación
56	Resolución jurídica	Asuntos jurídicos	o	Papel	Niguna	Oficiosa		X			
57	Testimonio de escritura	Asuntos jurídicos	o	Papel	Niguna	Oficiosa		X			
58	Resoluciones Jurídicas	Asuntos jurídicos	o	Papel	Niguna	Oficiosa					
59	Demandas	Asuntos jurídicos	o	Papel	Niguna	Confidencial	10	2			
60	Asistencia Social	Asuntos jurídicos	o	Papel	Niguna			X			
61	Testimonios de Escrituras	Asuntos jurídicos	o	Papel	Niguna	Oficiosa		X			
62	Legalización de inmuebles	Asuntos jurídicos	o	Papel	Niguna	Oficiosa		X			
63	Expediente de casos	Asuntos jurídicos		Papel	Niguna	Oficiosa		X			
64	Comprobante de retención	Asunto presupuestario	o	Papel	Niguna	Oficiosa	10	2			
65	Compromisos presupuestarios	Asunto presupuestario	o	Papel	Niguna	Oficiosa	12	3			
66	Modificación presupuestaria	Asunto presupuestario	o	Papel	Niguna	Oficiosa	12	3			
67	Formulación de presupuestos	Asunto presupuestario	o	Papel	Niguna	Oficiosa	12	3			
68	Programación de ejecución presupuestaria	Asunto presupuestario	o	Papel	Niguna	Oficiosa	12	3			
69	Conciliación bancaria	Asuntos Contable	o	Papel	Niguna	Oficiosa	12	3			
70	Estado bancario	Asuntos Contable	o	Papel	Niguna	Oficiosa	12	3			
71	Estado financiero	Asuntos Contable	o	Papel	Niguna	Oficiosa		X			
72	Factura	Asuntos Contable	o	Papel	Niguna		12	3			
73	Partida contable	Asuntos Contable	o	Papel	Niguna	Oficiosa	12	3			Digitalizar
74	Libros contables	Asuntos Contable	o	Papel	Niguna	Oficiosa	12	3			Digitalizar
75	Reintegro de fondo circulante	Asuntos Contable	o	Papel	Niguna	Oficiosa	12	3			
76	Respaldo de fondo circulante de monto fijo	Asuntos Contable	o	Papel	Niguna	Oficiosa	12	3			
77	Respaldo de transferencia de fondos	Asuntos Contable	o	Papel	Niguna	Oficiosa	12	3			
78	Fondo circulante	Asuntos Contable	o	Papel	Niguna	Oficiosa	12	3			
79	Partidas de ingreso y egreso	Asuntos Contable	o	Papel	Niguna	Oficiosa		X			Digitalizar
80	Documentación contables	Asuntos Contable	o	Papel	Niguna	Oficiosa	12	3			
81	Planillas de pago	Asuntos Contable	o	Papel	Niguna	Pública		X			Digitalizar

82	Expediente de solicitud de información	Oficina de Información y Respuesta	o	Papel	Niguna	Oficiosa		X						Digitalizar
83	Control de vehículos operables	Gestión de Transporte	o	Papel	Niguna	Pública	3		2					
84	Bitácora de salida de vehículos	Gestión de transporte	o	Papel	Niguna	Pública	3		2					
85	Bitácora de Kilometraje	Gestión de transporte	o	Papel	Niguna	Pública	3		2					
86	Entrada y salida de vehículos	Gestión de transporte	o	Papel	Niguna	Pública	3		2					
87	Control de motristas.	Gestión de transporte	o	Papel	Niguna	Pública	3		2					
88	Seguridad y respaldo de datos	Sistema de informaticos	o	Papel	Niguna	Pública		X						
89	Requerimiento de servicio de informática	Sistema de informaticos	o	Papel	Niguna	Pública	3		2					
90	Base de datos	Sistema de informaticos	o	Papel	Niguna	Pública		X						
91	Seguridad y respaldo de datos	Sistema de informaticos	o	Papel	Niguna	Pública		X						
92	Mantenimiento de servicio de informática	Sistema de informaticos	o	Papel	Niguna	Pública	3		2					
93	Red de comunicaciones	Sistema de informaticos	o	Papel	Niguna	Pública	10		2					
94	Instalación de correo electrónico	Sistema de información y comunicaciones	o	Electrónico	Niguna	Pública	5		2					
95	Correos Electrónico	Sistema de información y comunicaciones	o	Electrónico	Niguna	Pública		X						Hasta modificar
96	Pagins Web	Sistema de información y comunicaciones	o	Electrónico	Niguna	Pública		X						Hasta modificar
97	Sitios Web	Sistema de información y comunicaciones	o	Electrónico	Niguna	Pública		X						Hasta modificar
98	Archivos digitales	Sistema de información y comunicaciones	o	Electrónico	Niguna	Pública		X						Hasta modificar
99	Instrumentos de archivo	Sistema de Gestión de documentos y Archivo	o	Papel	Oficiosa	Oficiosa		X						Hasta modificar
100	Adminitración de Archivos	Sistema de Gestión de documentos y Archivo	o	Papel	Niguna	Oficiosa		X						Hasta modificar
101	Cladificación de documentos	Sistema de Gestión de documentos y Archivo	o	Papel	Niguna	Oficiosa		X						Hasta modificar
102	Ordenación de documentos	Sistema de Gestión de documentos y Archivo	o	Papel	Niguna	Oficiosa		X						Hasta modificar
103	Descripción de documentos	Sistema de Gestión de documentos y Archivo	o	Papel	Niguna	Oficiosa		X						
104	Tranferencia de documentos	Sistema de Gestión de documentos y Archivo	o	Papel	Niguna	Oficiosa		X						
105	Selección documental	Sistema de Gestión de documentos y Archivo	o	Papel	Niguna	Oficiosa	12		3					
106	Conservación documental	Sistema de Gestión de documentos y Archivo	o	Papel	Niguna	Oficiosa		X						

(17)

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

ENCARGADO DE LA UGDA.

FECHA DE APROVACIÓN: \_\_\_\_\_

-18

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE DEL CISED.

(19)

FIRMA DE VB. \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN.

SIMBOLOGIA: O = ORIGINAL, C = COPIA, MF = MICROFILMADO, DIG = DIGITAL, ESC = ESCANEADO, PROG = PROGRAMAS, AG = ARCHIVO DE GESTIÓN; AC.ARCHIVO CENTRAL; CP= CONSERVACIÓN PERMANENTE; PP= PLAZO PREVENTIVO,C/M=CONSERVACIÓN POR MUESTRA; ET= ELIMINACIÓN TOTAL; ML= METROS LINEALES