



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
ARCHIVO INSTITUCIONAL

Manual de la Tabla de Plazos de Conservación Documental

Cod. 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)	(08) 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- _____					(19) FIRMA DE VB. _____					
NOMBRE ENCARGADO DE LA UGDA. _____			NOMBRE REPRESENTANTE DEL CISED. _____					NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AGN. _____					
FECHA DE APROVACIÓN. _____													

SIMBOLOGÍA: 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 UNEALES



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECCIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL



FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

(03) HOJA N° 1 DE 3

(04) UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

(05) ÁMBITO FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA

(6) 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	Ninguna	Pública		60		5				El Plazo de este doc. Se debe a que pertenece a un expediente
3	Contrato de personal	Recursos Humanos			Papel	Ninguna			60		5				"
4	Expediente de personal	Recursos Humanos			Papel	Ninguna	Confidencial		60		5				"
5	Misión oficial	Recursos Humanos			Papel	Ninguna	Pública		60		5				"
6	Control de asistencia biométrico.	Recursos Humanos			Papel	Ninguna	Pública	2			1				
7	Capacitación de personal	Recursos Humanos			Papel	Ninguna	Pública	2			1				
8	Evaluaciones de personal	Recursos Humanos			Papel	Ninguna	Pública	2			1				
9	Perfil de personal	Recursos Humanos			Papel	Ninguna	Pública	2			1				
10	Prestaciones	Recursos Humanos			Papel	Ninguna	Pública	2			1				
11	Proceso de selección de personal	Recursos Humanos			Papel	Ninguna	Pública		5		1				
12	Registro y asistencia de personal	Recursos Humanos			Papel	Ninguna	Pública	2			1				
13	Manuales administrativos	Recepción de Documentos			Papel	Ninguna	Oficiosa		10		2				
14	Convenio	Recepción de Documentos			Papel	Ninguna	Oficiosa			X					
15	Decreto	Recepción de Documentos			Papel	Ninguna	Oficiosa			X					
16	Planes	Administración			Papel	Ninguna	Oficiosa		10		2				
17	Memorias	Recepción de Documentos			Papel	Ninguna	Oficiosa		10		2				
18	Informe	Recepción de Documentos			Papel	Ninguna	Oficiosa		10		2				
19	Disposiciones	Recepción de Documentos			Papel	Ninguna	Pública								
20	Correspondencia externa	Recepción de Documentos			Papel	Ninguna	Pública		12		3				
21	Correspondencia interna	Recepción de Documentos			Papel	Ninguna	Pública		12		3				
22	Compras de libre gestión	Proceso de compra			Papel	Ninguna	Oficiosa		12		3				
23	Compras de licitación pública	Proceso de compra			Papel	Ninguna	Oficiosa		12		3				
24	Compras de contratación directa	Proceso de compra			Papel	Ninguna	Oficiosa		12		3				
25	Mapas	Mapoteca			Papel	Ninguna	Pública			X					
26	Proyecto	Administración			Papel	Ninguna	Oficiosa		10		2				
27	Cargos y descargos de activos	Gestión de activo fijo			Papel	Ninguna	Pública		12		3				
28	Control de equipo de oficina	Gestión de activo fijo			Papel	Ninguna	Pública		12		3				
29	Inventario de equipo	Gestión de activo fijo			Papel	Ninguna	Pública		12		3				
30	Solicitud de materiales	Almacén de materiales			Papel	Ninguna	Pública	1			1				
31	Entrega de suministros	Almacén de materiales			Papel	Ninguna	Pública	2			1				
32	Hoja de recepción de producto	Almacén de materiales			Papel	Ninguna	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 envlo	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											
83	Control de vehículos operables	Gestión de Transporte	o	Papel	Niguna	Pública		3		2									Digitalizar
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	Administración de Archivos	Sistema de Gestión de documentos y Archivo	o	Papel	Niguna	Oficiosa			X										Hasta modificar
101	Clasificación 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= ELIMINACION TOTAL; ML= METROS LINEALES