

Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD)

ALCALDIA MUNICIPAL DE **SAN MIGUEL**

**UNIDAD DE GESTIÒN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección documental:** |  |
| **Subsección documental** |  |
| **Oficina productora:** |  |
| **Fecha de aprobación del CISED:** | 05/julio/2021 Acuerdo No.04/2021 del Acta No.12/Modificación Acuerdo No.15/2022 Acta No.13 del 27/03/2022.  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **No. de resolución CISED** | **Nombre de la serie/subserie documental** | **Acceso** | **Soporte** | **Valores primarios** | **Valores secundarios** | **Plazos de conservación** | **Disposición final** | **Notas** |
| **Gestión** | **Central** |
| 1 |  |  |  | P. |  |  |  |  | E/T |  |
| 2 |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Leyendas:** | COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÒN Y ELIMINACIÒN DE DOCUMENTOS |
| Aplique las siglas, según corresponda. | Fecha de elaboración: | Jefe UGDA. | F. |
| **P** | Acceso Pùblico. |  | Historiador(a). | F. |
| **R** | Acceso Reservado. |  | Unidad de Auditoría Interna | F. |
| **Co** | Acceso Confidencial. | Delegado área jurídica. | F. |
| **ET** | Eliminación Total. | Fecha aprobación: | Delegado área administrativa | F. |
| **CPA** | Conservación Parcial. |  | Jefe de la Unidad productora. | F. |
| **CPE** | Conservación Permanente. |  |  | Sello de la Unidad de la serie a valorar. |
| **DI** | Digitalización. |
|  |



**CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÒN DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÒN DE LOS DOCUMENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de información** | **Plazos de conservación** | **Criterio de selección y disposición final** |
| Información PúblicaOficiosa | Mínimo 10 años | Algunas califican para conservación permanente, como las expresadas en los Arts. 10 y 17 de la LAIP. |
| Información reservada | Mínimo 10 años | Depende de la particularidad de cada serie. |
| Información relacionada con el récord laboral. | Mínimo 50 años | Selección de muestra. |
| Información generada en los servicios propios municipales. | Conservación permanente. | Aplacarán criterios de selección de muestra, priorizando aquellos documentos recapitulativos de la gestión. |
| Documentos de control interno | 10-15 años de conservación, según reglamento aplicable. | Eliminación total en archivo de gestión o Central, según el caso. |
| Documentos recapitulativos | Conservación a mediano plazo, o permanente. | Transferencias a archivos centrales o históricos. |
| Documentos del Concejo Municipal. | Conservación permanente. | Transferencias a archivo histórico, por su relevancia nacional. |