



**SANTA
TECLA**

TU ALCALDÍA

TABLA DE PLAZO DE CONSERVACION DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA		TABLA ELABORADA POR <i>Joaquín Bueso García</i>									
OBJETIVOS Y FUNCIONES		FECHA DE ELABORACION <i>Jueves 11-04-2019</i>									
N°	SERIE O TIPO	DESCRIPCION	ORIGINAL O COPIA	UNIDADES ORGANIZATIVA CON QUIEN COMPARTO EL DOCUMENTO (ORIGINAL O COPIA)	TIPO DE SOPORTE	VOLUMEN	PLAZO DE CONSERVACION (AÑOS)		FECHA EXTREMA	DISPOSICION FINAL (ELIMINAR O CONSERVAR)	OBSERVACIONES
							ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO GENERAL			
1	7 Cajas	Edos financieros	0	Contabilidad.	C. C.	6c.		X	15 a	Eliminar	año 2007
2	1 Caja	INV. y Balances.	0	Contabilidad	C. Conta.	1 caja		X	15 a	Eliminar	"
3	1/01 A1161	Facturas Colo #1	0.	Contabilidad	Contables.	1 caja		X	15 a	Eliminar.	" "
4	Dtos Varios	Doc. Varios.	0.	Contabilidad	C. Conta.	1 caja		X	15 a	Eliminar.	" " " "
5	1/474-1/676	Doc. Contables	0.	Contabilidad	C. C.	1 caja		X	15 años	Eliminar	Marzo - Abril.
6	2007	Libro Diario	0	Contabilidad.	C. C.	1 caja.		X	15 años	Eliminar.	
7	2007	DC. Varios	0.	Contabilidad	C. C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	
8	1/1062-1/1095	Estados financieros.	0.	Contabilidad.	C. C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	
9	1/691-1/819	Partidas de Diario	0.	Contabilidad	C. C.	1 caja		X	15 a	Eliminar.	Abril - Mayo
10	1/1676-1/1708	Partidas de Diario	0.	Contabilidad	C. C.	2 cajas		X.	15 a	Eliminar	Diciembre
11	3 Años	Pdas de Diario	0	Contabilidad	C. C.	1 Caja		X	15 a	Eliminar	febrero 2002
12	4 Años	Pada de Diario	0	Contabilidad	C. C.	1 Caja		X	15 a	Eliminar	Febrero y Marzo.
13	3 años	Pdas de Diario	0	Contabilidad	C. C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Abril 2002
14	Libros	Libros auxiliares	0	Contabilidad		1 Cajas		X	15 años	Eliminar	2002
15	Libros	Libros Mayores	0	Contabilidad		2 Cajas		X	15 años	Eliminar	2002

F. _____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE UNIDAD ORGANIZATIVA

F. _____
FIRMA DEL COORDINADOR DEL CISED



SANTA
TECLA

TU ALCALDÍA

TABLA DE PLAZO DE CONSERVACION DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA		TABLA ELABORADA POR <i>Joaquín Bueso García</i>									
OBJETIVOS Y FUNCIONES		FECHA DE ELABORACION <i>23-04-2019</i>									
N°	SERIE O TIPO	DESCRIPCION	ORIGINAL O COPIA	UNIDADES ORGANIZATIVA CON QUIEN COMPARTAE EL DOCUMENTO (ORIGINAL O COPIA)	TIPO DE SOPORTE	VOLUMEN	PLAZO DE CONSERVACION (AÑOS)		FECHA EXTREMA	DISPOSICION FINAL (ELIMINAR O CONSERVAR)	OBSERVACIONES
							ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO GENERAL			
16	5 años	Pdas de Diario	O	Contabilidad	C.C	2 Cajas		X	15 años	Eliminar	Junio 2002
17	6 años	Pdas de Diario	O	Contabilidad	C.C	2 Cajas		X	15 años	Eliminar	Agosto 2002
18	6 años	Pdas de Diario	O	Contabilidad	C.C	2 Cajas		X	15 años	Eliminar	Octubre 2002
19	3 años	Pdas de Diario	O	Contabilidad	C.C	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Nov-Dic. 2002
20	3 años	Pdas de Diario	O	Contabilidad	C.C	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Diciembre 2002
21	3 años	Pdas de Diario	O	Contabilidad	C.C	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Noviembre 2002

F. _____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE UNIDAD ORGANIZATIVA

F. _____
FIRMA DEL COORDINADOR DEL CISEO



SANTA
TECLA

TU ALCALDÍA

TABLA DE PLAZO DE CONSERVACION DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA		TABLA ELABORADA POR									
OBJETIVOS Y FUNCIONES		FECHA DE ELABORACION									
N°	SERIE O TIPO	DESCRIPCION	ORIGINAL O COPIA	UNIDADES ORGANIZATIVA CON QUIEN COMPARTO EL DOCUMENTO (ORIGINAL O COPIA)	TIPO DE SOPORTE	VOLUMEN	PLAZO DE CONSERVACION (AÑOS)		FECHA EXTREMA	DISPOSICION FINAL (ELIMINAR O CONSERVAR)	OBSERVACIONES
							ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO GENERAL			
1	1/2067-1/145	Pdas de Diario	0	Contabilidad	C. Contable	4 AMP.		X	15 años	Eliminar	Enero 2003
2	8 AMPOS	Pdas de Diario	0	Contabilidad	C. C.	2 Cajas		X	15 años	Eliminar	Febrero y Marzo
3	2 Cajas de	Pdas de Diario	0	Contabilidad	C. C.	2 Cajas		X	15 años	Eliminar	Abril 2003
4	2 Cajas de	Partidas de Diario	0	Contabilidad	C. C.	9 AMP.		X	15 años	Eliminar	Mayo y Junio
5	3 AMPO	Partidas de Diario	0	Contabilidad	C. Contable	1 Cajas		X	15 años	Eliminar	Marzo 2003
6	4 AMPOS	Pdas de Diario	0	Contabilidad	C. C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Junio 2003
7	3 AMPOS	Pdas de Diario	0	Contabilidad	C. C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Junio 2003
8	1 Caja	Libro Auxiliar	0	Contabilidad	C. C.	8 libros		X	15 años	Eliminar	Enero-agosto 2003
9	4 AMPOS	Pdas de Diario	0	Contabilidad	C. C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Julio 2003
10	3 AMPOS	Pdas de Diario	0	Contabilidad	C. C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Enero 2003
11	3 AMPOS	Pdas de Diario	0	Contabilidad	C. C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	agosto 2003
12	Varios	Estado R ^o Contables	0	Contabilidad	C. C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	2003
13	3 AMPOS	Documentos Varios	0	Contabilidad	C. C.	3 Cajas		X	15 años	Eliminar	2003
14	5 ampos	Pdas de Diario	0	Contabilidad	C. C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Enero a Dic.
15	3 ampos	Pdas de Diario	0	Contabilidad	C. C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Sept. Octubre

F. _____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE UNIDAD ORGANIZATIVA

F. _____
FIRMA DEL COORDINADOR DEL CISED



SANTA
TECLA

TU ALCALDÍA

TABLA DE PLAZO DE CONSERVACION DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA		TABLA ELABORADA POR									
OBJETIVOS Y FUNCIONES		FECHA DE ELABORACION									
N°	SERIE O TIPO	DESCRIPCION	ORIGINAL O COPIA	UNIDADES ORGANIZATIVA CON QUIEN COMPARTI EL DOCUMENTO (ORIGINAL O COPIA)	TIPO DE SOPORTE	VOLUMEN	PLAZO DE CONSERVACION (AÑOS)		FECHA EXTREMA	DISPOSICION FINAL (ELIMINAR O CONSERVAR)	OBSERVACIONES
							ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO GENERAL			
16	3 años	PDAs de Diario	0	Contabilidad	C.C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	agosto 2003
17	Bitácoras	Documentos Varios	0	Contabilidad		1 Caja		X	15 años	Eliminar	2003
18	12 años	PDAs de Diario	0	Contabilidad	C.C.	4 Cajas		X	15 años	Eliminar	Nov. 2003
19	3 años	PDAs de Diario	0	Contabilidad	C.C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Sept. 2003
20	5 años	PDAs de Diario	0	Contabilidad	C.C.	2 Cajas		X	15 años	Eliminar	Octubre 2003
21	7 años	PDAs de Diario	0	Contabilidad	C.C.	2 Cajas		X	15 años	Eliminar	Diciembre 2003
22	10-12	Libro Mayor	0	Contabilidad		1 Caja		X	15 años	Eliminar	Enero + Dic. 2003
23	3 años	PDAs de Diario	0	Contabilidad	C.C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Marzo 2003

F. _____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE UNIDAD ORGANIZATIVA

F. _____
FIRMA DEL COORDINADOR DEL CISED



SANTA
TECLA

TU ALCALDÍA

TABLA DE PLAZO DE CONSERVACION DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
TABAL DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA							TABLA ELABORADA POR				
OBJETIVOS Y FUNCIONES							FECHA DE ELABORACION				
N°	SERIE O TIPO	DESCRIPCION	ORIGINAL O COPIA	UNIDADES ORGANIZATIVA CON QUIEN COMPARTO EL DOCUMENTO (ORIGINAL O COPIA)	TIPO DE SOPORTE	VOLUMEN	PLAZO DE CONSERVACION (AÑOS)		FECHA EXTREMA	DISPOSICION FINAL (ELIMINAR O CONSERVAR)	OBSERVACIONES
							ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO GENERAL			
1	6 Libros	Libros Auxiliares	O	Contabilidad	C.C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	agosto-dic. 2004
2	12 Libros	Libros Mayores	O	Contabilidad	C.C.	2 Cajas		X	15 años	Eliminar	Enero a Dic. 2004
3	Varios	Documentos Varios	C.	Contabilidad	C.C.	2 Cajas		X	15 años	Eliminar	Dic. Varios de 2004
4	8 Folder.	Auditoria Externa	C.	Contabilidad	Folder.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	año 2004
5	5 AMPOS	PDAs de Diario	O	Contabilidad	C.C.	2 Cajas		X	15 años	Eliminar	Enero 2004
6	7 AMPOS	PDAs de Diario	O	Contabilidad	C.C.	2 Cajas		X	15 años	Eliminar	febrero 2004
7	Libros.	Libro Auxiliar	O	Contabilidad	C.C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Febrero a Junio
8	6 Libros	PDAs de Diario	O	Contabilidad	C.C.	2 Cajas		X	15 años	Eliminar	Marzo 2004
9	4 ampos	PDAs de Diario	O	Contabilidad	C.C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Abril 2004
10	3 ampos	PDAs de Diario	X	Contabilidad	C.C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Mayo 2004
11	6 ampos	PDAs de Diario	X	Contabilidad	C.C.	2 Cajas		X	15 años	Eliminar	Mayo y Junio 2004
12	3 ampos	PDAs de Diario	X	Contabilidad	C.C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Junio 2004
13	3 ampos	PDAs de Diario	X	Contabilidad	C.C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Julio 2004
14	3 ampos	PDAs de Diario	X	Contabilidad	C.C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Julio-agosto
15	4 ampos	PDAs de Diario	X	Contabilidad	C.C.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	agosto 2004

F. _____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE UNIDAD ORGANIZATIVA

F. _____
FIRMA DEL COORDINADOR DEL CISED



SANTA
TECLA

TU ALCALDÍA

TABLA DE PLAZO DE CONSERVACION DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA		TABLA ELABORADA POR									
OBJETIVOS Y FUNCIONES		FECHA DE ELABORACION									
N°	SERIE O TIPO	DESCRIPCION	ORIGINAL O COPIA	UNIDADES ORGANIZATIVA CON QUIEN COMPARTE EL DOCUMENTO (ORIGINAL O COPIA)	TIPO DE SOPORTE	VOLUMEN	PLAZO DE CONSERVACION (AÑOS)		FECHA EXTREMA	DISPOSICION FINAL (ELIMINAR O CONSERVAR)	OBSERVACIONES
							ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO GENERAL			
16	2 ampos	Liquidaciones	X	Contabilidad	Cotesr.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	2004
17	8 Libros	Libros de Diario	O	Contabilidad	C.C	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Enero-Dic. 2004
18	3 ampos	PDAs de Diario	O	Contabilidad	C.E.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Sept. 2004
19	6 ampos	PDAs de Diario	O	Contabilidad	C.C	2 Cajas		X	15 años	Eliminar	octubre 2004
20	Folder.	Estados financi.	O	Contabilidad	—	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Sept.-octubre
21	13 ampos	PDAs de Diario	O	Contabilidad	C.C	4 Cajas		X	15 años	Eliminar	Diciembre 2004
22	3 ampos	PDAs de Diario	O	Contabilidad	C.E.	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Diciembre 2004
23	6 ampos	PDAs de Diario	O	Contabilidad	C.C	2 Cajas		X	15 años	Eliminar	Sept. 2004
24	3 ampos	PDAs de Diario	O	Contabilidad	C.C	1 Caja		X	15 años	Eliminar	Noviembre 2004

F. _____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE UNIDAD ORGANIZATIVA

F. _____
FIRMA DEL COORDINADOR DEL CISED



TABLA DE PLAZO DE CONSERVACION DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA	
TABAL DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL	

UNIDAD ORGANIZATIVA		TABLA ELABORADA POR									
OBJETIVOS Y FUNCIONES		FECHA DE ELABORACION									
N°	SERIE O TIPO	DESCRIPCION	ORIGINAL O COPIA	UNIDADES ORGANIZATIVA CON QUIEN COMPARTO EL DOCUMENTO (ORIGINAL O COPIA)	TIPO DE SOPORTE	VOLUMEN	PLAZO DE CONSERVACION (AÑOS)		FECHA EXTREMA	DISPOSICION FINAL (ELIMINAR O CONSERVAR)	OBSERVACIONES
							ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO GENERAL			
1	6 carpetas	Pdas de Diario	O.	Contabilidad	C.C.	2 Cajas		X	14 años	Eliminar	Enero 2005
2	6 carpetas	Pdas de Diario	O.	Contabilidad	C.C.	2 Cajas		X	14 años	Eliminar	Febrero 2005
3	Libros	Libros auxiliares	O.	Contabilidad	folder	3 Cajas		X	14 años	Eliminar	Enero-Dic. 2005
4	5 Libros	Libros auxiliares	O.	Contabilidad	folder	1 Caja		X	14 años	Eliminar	Abril a Junio 2005
5	5 Libros	Libros Mayores	O.	Contabilidad	---	1 Caja		X	14 años	Eliminar	Sept. Dic. 2005
6	6 carpetas	Pdas de Diario	O.	Contabilidad	C.C.	2 Cajas		X	14 años	Eliminar	Marzo 2005
7	6 carpetas	Pdas de Diario	O.	Contabilidad	C.C.	2 Cajas		X	14 años	Eliminar	Marzo-Abril 2005
8	9 carpetas	Pdas de Diario	O.	Contabilidad	C.C.	3 Cajas		X	14 años	Eliminar	Abril-Mayo 2005
9	3 carpetas	Pogis del 1-53	X	Contabilidad	C.C.	1 Caja		X	14 años	Eliminar	
10	8 Libros	Libros de Diario	X	Contabilidad	C.C.	1 Caja		X	14 años	Eliminar	Enero-Agosto 2005
11	8 Libros	Doc. Varios	O.	Contabilidad	C.C.	1 Caja		X	14 años	Eliminar	
12	8 Libros	Libros Mayores	O.	Contabilidad	C.C.	1 Caja		X	14 años	Eliminar	Abril-NOV. 2005
13	6 carpetas	Pdas de Diario	O.	Contabilidad	C.C.	2 Cajas		X	14 años	Eliminar	Junio 2005
14	3 carpetas	Pdas de Diario	O.	Contabilidad	C.C.	1 Caja		X	14 años	Eliminar	Junio y Julio
15	3 carpetas	Pdas de Diario	O.	Contabilidad	C.C.	1 Caja		X	14 años	Eliminar	Julio 2005

F. _____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE UNIDAD ORGANIZATIVA

F. _____
FIRMA DEL COORDINADOR DEL CISED



TABLA DE PLAZO DE CONSERVACION DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA										TABLA ELABORADA POR	Joaquín Bueso García	
OBJETIVOS Y FUNCIONES										FECHA DE ELABORACION	Miércoles 24-04-2019	
N°	SERIE O TIPO	DESCRIPCION	ORIGINAL O COPIA	UNIDADES ORGANIZATIVA CON QUIEN COMPARTÉ EL DOCUMENTO (ORIGINAL O COPIA)	TIPO DE SOPORTE	VOLUMEN	PLAZO DE CONSERVACION (AÑOS)		FECHA EXTREMA	DISPOSICION FINAL (ELIMINAR O CONSERVAR)	OBSERVACIONES	
							ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO GENERAL				
16	3 ampos	Pdas de Diario	0	Contabilidad.	C. P.	1Caja		X	14 años	Eliminar	Julio-agosto 2005	
17	6 ampos	Pdas de Diario	0	Contabilidad	C. C.	1Caja.		X	14 años	Eliminar	agosto 2005	
18	3 ampos	Pdas de Diario	0	Contabilidad	C. C.	1Caja		X	14 años	Eliminar	agosto-Sept.	
19	3 ampos	Pdas de Diario	0	Contabilidad	C. C.	1Caja		X	14 años	Eliminar	Septi 2005	
20	3 ampos	Pdas de Diario	0	Contabilidad	C. C.	1Caja		X	14 años	Eliminar	SEP-Oct. 2005	
21	6 ampos	Pdas de Diario	0	Contabilidad	C. C.	2Cajas		X	14 años	Eliminar	Octubre 2005	
22	Varias	Conciliaciones R.	0	Contabilidad	Comprob.	1Caja		X	14 años	Eliminar	Oct 2005	
23	9 ampos	Pdas de Diario	0	Contabilidad	C. C.	3Cajas		X	14 años	Eliminar	NOVIEMBRE 2005	
24	15 ampos	Pdas de Diario	0	Contabilidad	C. C.	5Cajas		X	14 años	Eliminar	Dic. 2005	
25	DOC. Varios	Auxiliares	X	Contabilidad		1Caja		X	14 años	Eliminar	Abril 2005	

F. _____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE UNIDAD ORGANIZATIVA

F. _____
FIRMA DEL COORDINADOR DEL CISED