



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA  
LA REPUBLICA



FONDO: CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

SUB FONDO: PROCESO DE AUDITORIA, codigo 03

fecha 17/01/2017

N°	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN		DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestión	Archivo central	Total	Original	Copia	Conservacion total	Eliminacion	Digitalizar		
1	3.1		Informes de Auditoria: financieras, operativas, de gestión, exámenes especiales	10	30	40	original		*		*	1995/2017	al final pasaran al archivo historico
2	3.2		papeles de trabajo de auditoria	10	30	40	original		*		*	1995/2017	al final pasaran al archivo historico

CONVENCIONES

OTRO ( )	(M): Microfilmes	(C): Casetes	(V): Videos	(CD;DVD): soporte electrónico
DISPOSICION FINAL ( )	CT: CONSERVACION TOTAL	M: MICROFILMACION	(S) SELECCION	
SIMBOLO:	*SERIE	SUB SERIE	TIPO DOCUMENTAL	

Firma del Jefe de Oficina Productora \_\_\_\_\_

Firma y Sello: comité Institucional de selección y eliminacion de documentos

CISED

FECHA:

Sello  
Fecha



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL**



FONDO: CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

SUB FONDO: PROCESO DE JUICIO DE CUENTAS

fecha 17/01/2017

N°	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN		DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestión	Archivo central	Total	Original	Copia	Conservacion total	Eliminacion	Digitalizar		
1	4.1		Sentencias Mixtas o Condenatorias, Archivo Provisional	10	30	40 *			*		*		pasa al archivo histórico
2	4.2		Sentencias Absolutorias, Archivo definitivo.	10	30	40 *			*		*		pasa al archivo histórico
3	4.3		finiquitos	10	30	40 *			*		*		pasa al archivo histórico
4	4.4		solvensias electorales	5	5	10 *			*		*		

**CONVENCIONES**

OTRO( )	(M):Microfilmes	(C):Casetes	(V):Videos	(CD;DVD): soporte electrónico
DISPOSICION FINAL( )	CT: CONSERVACION TOTAL	M:MICROFILMACION	(S)SELECCION	
SIMBOLO:	*SERIE	SUB SERIE	TIPO DOCUMENTAL	

Firma del Jefe de Oficina Productora \_\_\_\_\_

Firma y Sello: comité Institucional de selección y eliminacion de documentos

CISED

FECHA:

Sello

Fecha



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL**

**FONDO: CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**  
**SUB FONDO: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

fecha 17/01/2017

N°	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN		DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestión	Archivo central	Total	Original	Copia	Conservacion total	Eliminacion	Digitalizar		
1	2.03	02.03.1	Acuerdos de Nomenclamiento de personal	5	25	30 *			*		*	1995/2016	pasa a archivo historico
2	2.03	2.03.2	Contratos de personal	5	25	30 *			*		*	1995/2016	pasa a archivo historico
3	2.03	2.03.3	Resoluciones	5	25	30 *			*		*	1995/2016	pasa a archivo historico
4	2.03	2.03.4	Refrendas	5	25	30 *			*		*	1995/2016	pasa a archivo historico

**CONVENCIONES**

OTRO( )	(M):Microfilmes	(C):Casetes	(V):Videos	(CD;DVD):SOPORTE ELECTRICO
DISPOSICION FINAL( )	CT: CONSERVACION TOTAL	M:MICROFILMACION	(S)SELECCION	
SIMBOLO:	*SERIE	SUB SERIE	TIPO DOCUMENTAL	

Firma del Jefe de Oficina Productora \_\_\_\_\_

Firma y Sello: comité Institucional de selección y eliminacion de documentos  
**CISED**  
**FECHA:**

Sello  
 Fecha



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL**



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**  
LA REPUBLICA

FONDO: CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

fecha 17/01/2017

SUB FONDO : DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N°	CODIGOS		SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN		DISPOSICION FINAL			FECHAS	PROCEDIMIENTO
	Serie	Sub serie		Archivo de Gestión	Archivo central	Total	Original	Copia	Conservacion total	Eliminacion	Digitalizar		
5	2.03	2.03.5	Permisos por inasistencia de personal	5		5 *				*		2008/2010	eliminación
6	2.03	2.03.6	Control de visitas y reportes en portería institucionales	5		5				*		2008/2010	eliminación
7	2.03	2.03.7	copias de documentos generados en la dirección de Recursos Humanos							*			eliminación en el proceso de gestion

**CONVENCIONES**

OTRO( )	(M):Microfilmes	(C):Casetes	(V):Videos	(CD;DVD):electrónico
DISPOSICION FINAL( )	CT: CONSERVACION TOTAL	M:MICROFILMACION	(S)SELECCION	
SIMBOLO:	*SERIE	SUB SERIE	TIPO DOCUMENTAL	

Firma del Jefe de Oficina Productora \_\_\_\_\_

Firma y Sello: comité Institucional de selección y eliminacion de documentos

CISED

FECHA:

Sello  
Fecha