

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UGDA

1) SECCION	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)		2) AMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación						
3) UNIDAD PRODUCTORA	SERIES / SUBSERIES	DENOMINACION DE LA FUNCION	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	PLAZO DE CONSERVACION/AÑOS			OBSERVACIONES	
							ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL		
	Plan de compras	Documentos de las compras de cada año proyectadas para la Municipalidad	Original		Físico/Digital	Publico	3	M	M		
	Contratos	Documentos legales de servicios y obras entre el municipio y el contratista	Original/Copia		Físico/Digital	Publico/ Confidencial	3	M	M		
	Expedientes de proyecto	Documentos de empresas y personas naturales que prestan sus servicios a la municipalidad	Original		Físico	Publico/ Confidencial	3	M	M		
	Fianzas	Documento legal que ampara a una entidad o persona natural para realizar funciones específicas dentro del municipio.	Original/copia		Físico	Confidencial	1	M	M		
	Plan de trabajo		Original		Físico/Digital	Publico	1	3	ET		
	Informes Manuales		Original		Físico/Digital	Publico	1	3	ET		
DISPOSICION FINAL		FECHA DE ELABORACION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)								
		19/02/2018	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS								SELLO DEL CISED
		FECHA DE APROBACION	UNIDAD DE PLANIFICACION								
			UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA								SELLO UNIDAD
		12/09/2018	UNIDAD DE INFORMATICA								

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL
UGDA**

1) SECCION	ADMINISTRACION:INFORMATICA		2) AMBITO (S) FUNCIONAL		SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACION					
3) UNIDAD PRODUCTORA										
SERIES / SUBSERIES	DENOMINACION DE LA FUNCION	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	PLAZO DE CONSERVACION/AÑOS			OBSERVACIONES	
						ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL		
Configuraciones de servidor datos	Configuraciones	Original		Digital	Confidencial	1	3	M		
Configuraciones de servidor internet	Configuraciones	Original		Digital	Confidencial	1	3	M		
Configuraciones de server CC	Configuraciones	Original		Digital	Confidencial	1	3	M		
Manuales e instructivos	Manuales	Copia		Digital	Publica	1	3	M		
Plan operativo anual	Plan de trabajo de la unidad	Original		F/D	Publica	1	3	M		
Informes mensuales	Actividades desarrolladas	Copia		F/D	Publica	1	3	M		
DISPOSICION FINAL	FECHA DE ELABORACION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)								
	19/02/2018	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS								SELLO DEL CISED
	FECHA DE APROBACION	UNIDAD DE PLANIFICACION								
		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA								
	12/09/2018	UNIDAD DE INFORMATICA								SELLO UNIDAD

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UGDA

1) SECCION	REGISTRADOR DE L.C.A.M.		2) AMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				
3) UNIDAD PRODUCTORA									
SERIES / SUBSERIES	DENOMINACION DE LA FUNCION	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	PLAZO DE CONSERVACION/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL	
Archivo de expedientes	Cont. de expedientes de trabajadores	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1 año	----	M	
Archivo de nota Varias	Notas recibidas de Instituciones	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1 año	3 años	ET	
Tarjetas de marcación del personal	Rotulación de las tarjetas	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1 año	5 años	ET	
	Inventario de bienes	Original	Archivo	Físico	Confidencial	14 años	----	M	
Control De llegadas tardías del personal	Registro de llegadas tardías	Original	Archivo	Físico	Confidencial	4 años			
Cuadros de identificación documental	Resguardar expedientes	Original	Archivo	Físico	Publico	1 año	5 años	ET	
Tablas de plazo de conservación	Actualizar expedientes				Publico	M	M	M	
	Recibir permisos e incapacidades.								
Cuadro de diagnóstico documental		Original	Archivo	Físico	Publico	1 año	5 años	ET	
DISPOSICION FINAL	FECHA DE ELABORACION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y							

		FIRMA							
	19/02/2018	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS						SELLO DEL CISED	
	FECHA DE APROBACION	UNIDAD DE PLANIFICACION							
	12/09/2018	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA						SELLO UNIDAD	
		UNIDAD DE INFORMATICA							

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UGDA

1) SECCION		2) AMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación					
3) UNIDAD PRODUCTORA		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR				PLAZO DE CONSERVACION/AÑOS			OBSERVACIONES
SERIES / SUBSERIES	DENOMINACION DE LA FUNCION	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL	
Índices de nacimiento	Desde 1880 hasta la fecha	Original		Físico/ Sistema REFF	Publica	M		M	
Índices de defunción	Índices de defunciones de 1880 hasta la fecha	Original		Físico/ Sistema REFF	Publica	M		M	
Índices de matrimonio	Índices de defunciones de 1880 hasta la fecha	Original		Físico/ Sistema REFF	Publica	M		M	
Índice de divorcio	Índices de defunciones de 1880 hasta la fecha	Original		Físico/ Sistema REFF	Publica	M		M	
Folder de palanca	Oficios recibidos y despachados, a/ y de diferentes instituciones	Original		Físico	Publica	M		M	
Folder de palanca	Testimonios de Escrituras Públicas, identidad y adecuación, divorcio	Original		Físico	Publica	M		M	
Folder de palanca	Testimonio de escritura pública, matrimonios, reconocimiento	Original		Físico	Publica	M		M	
Folder de palanca	Testimonio de escritura pública, identidad póstuma, defunciones	Original		Físico	Publica	M		M	
Folder de palanca	Diligencias de rectificaciones administrativas	Original		Físico	Publica	M		M	
Folder de palanca	Oficios de los juzgados R.N.P.N.	Original		Físico	Publica	M		M	
Libros de Formularios de partida de nacimientos	Registro de nacimientos en el municipio y en otros municipios	Original		Físico/Digital	Publica	M		M	
Libros y formulario de partidas de matrimonio	Registros de matrimonios en el municipio y en otros municipios	Original		Físico/Digital	Publica	M		M	
Libros y formularios de partidas de defunción	Registro de defunciones en el municipio	Original		Físico/Digital	Publica	M		M	
Libros y formularios de partidas de divorcio	Registro de divorcios	Original		Físico/Digital	Publica	M		M	

Libros de actas de matrimonio	Registro de matrimonios en el municipio	Original		Físico/Digital	Publica	M		M	
Libros y formularios de partida de adopción	Registro de partidas de adopción	Original		Físico/Digital	Confidencial	M		M	
Libros de marginaciones	Registro de marginaciones	Original		Físico/Digital	Publica	M		M	
Libros de reposiciones	Registro de partidas de reposiciones de nacimiento y matrimonios en el municipio	Original		Físico/Digital	Publica	M		M	
Libro de modificaciones	Registro de partidas de nacimiento modificadas	Original		Físico/Digital	Publica	M		M	
Cuadro de diagnóstico documental	Registro para la unidad de gestión documental	Original		Físico/Digital	Publica				
Plan anual	Plan anual de trabajo	Original		Físico/Digital	Publica	1		ET	
Informes	Informes de trabajo mensual	Original		Físico/Digital	Publica	1		ET	
DISPOSICION FINAL	FECHA DE ELABORACION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
	19/02/2018	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS							SELLO DEL CISED
	FECHA DE APROBACION	UNIDAD DE PLANIFICACION							
		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA							
	12/09/2018	UNIDAD DE INFORMATICA						SELLO UNIDAD	

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UGDA

1) SECCION	UNIDAD: TESORERIA		2) AMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación					
3) UNIDAD PRODUCTORA	SERIES / SUBSERIES	DENOMINACION DE LA FUNCION	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	PLAZO DE CONSERVACION/AÑOS			OBSERVACIONES
							ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL	
Egresos		Documentación que refleja los gastos realizados por la municipalidad	Original		Físico	Publico	2	M	M	
Estados de cuentas bancarios		Documentos que refleja los ingresos y egresos de los fondos municipales	Original		Físico	Publico	2	M	M	
Recibos		Avisos de cobros y formulas 1-ISAM donde se percibe un cobro e ingreso	Original		Físico	Publico	2	M	M	
Chequeras		Documento legal para conciliar los fondos de egresos	Original		Físico	Publico	2	M	M	
Conciliaciones bancarias		Documentación de ingreso y egreso	Original		Físico	Publico	2	M	M	
Libros de bancos		.registro de ingreso y egreso	Original		Físico	Publico	2	M	M	
Plan anual		Actividades que se realizaran durante todo el año	Original		Físico	Publico	2	3	ET	
Informe mensual		Actividades realizadas mensualmente	Original		Físico	Publico	2	3	ET	
Correspondencia recibida y despachada		Documentos de las diferentes instituciones	Original		Físico	Confidencial	2	3	ET	
Cuadro de identificación documental		Documentos que genera la tesorería	Original		Físico	Publico	2	3	ET	
Corte diario		Ingresos de la municipalidad	Original		Físico	Confidencial	2	M	M	
DISPOSICION FINAL		FECHA DE ELABORACION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
		19/02/2018	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS							SELLO DEL CISED
		FECHA DE APROBACION	UNIDAD DE PLANIFICACION							
			UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA							
			UNIDAD DE INFORMATICA							SELLO UNIDAD
		12/09/2018								

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UGDA

1) SECCION		UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL	2) AMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				
3) UNIDAD PRODUCTORA			SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	PLAZO DE CONSERVACION/AÑOS			OBSERVACIONES
SERIES / SUBSERIES	DENOMINACION DE LA FUNCION	ORIGINAL/ COPIA				ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL	
		Libro de actas y acuerdos del consejo municipal	Registra los acuerdos del concejo municipal	Original	Físico				Publica y confidencial
Libro de títulos predios urbanos	Registra los títulos de predios urbanos	Original	Físico	Publico	1 año		M	Los libros no se pueden desechar son de carácter permanente	
Libros de nombramientos que corresponden al alcalde por el código municipal	Nombramiento, permisos, amonestaciones, permutas, despidos, incapacidades	Original	Físico	Publico	1 año		M	Los libros no se pueden desechar son de carácter permanente	
Ordenanzas municipales	El municipio regulara las materias de su competencia y la prestación de los servicios por medio de ordenanzas y reglamentos	Original	Físico	Publico	1 año		M	Los libros no se pueden desechar son de carácter permanente	
Normativa interna y externa de la municipalidad	Contiene la información clasificada como reservada	Original	Físico	Publico	1 año		M	Los libros no se pueden desechar son de carácter permanente	
Correspondencia de documentos oficiales recibidos de alcaldía	Autos, oficios, citatorios, notificaciones, sentencia de corte de actas, corte suprema	Original	Físico	Reservado	1 año		M	No se puede desechar	
Correspondencia recibida general	Solicitudes, comunicaciones, avisos, publicaciones	Original	Físico	Publico	1 año	2 años	M		
Correspondencia enviada	Respuesta a autos, oficios, citatorios, notificaciones, sentencia de corte de actas.	Original	Físico	Reservado	1 año		M	No se puede desechar	
DISPOSICION FINAL	FECHA DE ELABORACION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
	19/02/2018	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS							SELLO DEL CISED
	FECHA DE APROBACION	UNIDAD DE PLANIFICACION							
		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA							SELLO UNIDAD
	12/09/2018	UNIDAD DE INFORMATICA							

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL
UGDA**

1) SECCION	: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS		2) AMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				
3) UNIDAD PRODUCTORA									
SERIES / SUBSERIES	DENOMINACION DE LA FUNCION	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	PLAZO DE CONSERVACION/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL	
Informes	Registra el desarrollo cronológico de las diferentes acciones y actividades que se realizan a nivel del municipio	Original		Físico	Publico/ confidencial	3 años	10 años	E/T	
Evaluaciones al personal	Registra la evaluación del desempeño del personal con base a sus funciones, actividades y acciones puntuales.	Original		Físico	Confidencial	3 años	5 años	E/T	
Sanciones, notificaciones, solicitudes	Documentos que se emiten a sub alternos con el fin de emitir llamados de atención por el no cumplimiento de actividades y violación al normativo institucional. Las notificaciones y solicitudes se emiten con el fin de requerir acciones puntuales.	Original		Físico	Confidencial	3 años	M	M	
Bitácoras de campo	Verificación de acciones puntuales en campo, con relación a la unidad de servicios públicos municipales.	Original		Físico	Confidencial	3 años	5 años	E/T	
DISPOSICION FINAL	FECHA DE ELABORACION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
	19/02/2018	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS							SELLO DEL CISED
	FECHA DE APROBACION	UNIDAD DE PLANIFICACION							SELLO UNIDAD
		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA							
	12/09/2019	UNIDAD DE INFORMATICA							

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UGDA

1) SECCION	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD		2) AMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				
3) UNIDAD PRODUCTORA									
SERIES / SUBSERIES	DENOMINACION DE LA FUNCION	ORIGINAL/	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	PLAZO DE CONSERVACION/AÑOS			OBSERVACIONES
		COPIA				ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL	
Informe de actividad	Registra las acciones y actividades ejecutadas por parte de la unidad de la niñez y juventud	Original		Físico	Publico	3 años	5 años	E/T	
Registro fotográfico	Registra las acciones y actividades ejecutadas por parte de la unidad de la niñez y juventud	Original		Digital	Publico	3 años	5 años	E/T	
Listado de asistencia	Registra el nombre de las y los participantes que asisten al desarrollo de una acción o actividad puntual, en el que se detallan nombre, edad, sexo, número de teléfono, firma.	Original		Físico	Confidencial	3 años	5 años	E/T	
Bitácora de visita	Sirve para reflejar las coordinaciones, reuniones, visitas, que se realizan con otras instituciones y actores claves a nivel municipal	Original		Físico	Confidencial	3 años	5 años	E/T	
Cronogramas de actividades	Registra la programación semanal, mensual, semestral, y anual de las diferentes acciones y actividades realizadas por la unidad de la niñez y juventud	Original		Físico	Publico	3 años	5 años	E/T	
Expedientes de becados	Contiene la información general de población beneficiarias de becas de educación superior (DUI, NIT, registro de notas, copia de título de bachiller, acuerdo municipal, acuerdo de Estudiante Universidad)	Original		Físico	Publico	3 años	10 años	E/T	
Cuadro de identificación documental	Tabla descriptiva de la unidad	Original		Físico	Publico	1 año	3 años	E/T	
DISPOSICION FINAL	FECHA DE ELABORACION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
	19/02/2018	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS							SELLO DEL CISED
	FECHA DE APROBACION	UNIDAD DE PLANIFICACION							
		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA							SELLO UNIDAD
	12/09/2018	UNIDAD DE INFORMATICA							

		DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)										
	19/02/2018	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS										SELLO DEL CISED
	FECHA DE APROBACION	UNIDAD DE PLANIFICACION										
		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA										
	12/09/2018	UNIDAD DE INFORMATICA										SELLO UNIDAD

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UGDA

1) SECCION		ADMINISTRACION: UNIDAD DE CONTABILIDAD		2) AMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación			
3) UNIDAD PRODUCTORA						PLAZO DE CONSERVACION/AÑOS			OBSERVACIONES
SERIES / SUBSERIES	DENOMINACION DE LA FUNCION	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL	
Planillas de sueldo	Planillas con cálculo de descuentos aportaciones	Original		Físico/Digital	Publico/confidencial	1	M	M	
Presupuestos	Proyección de ingresos y egresos y ejecución de objetos específicos	Original		Físico/Digital	Publico	2	M	M	
Decretos de modificaciones presupuestarias	Aprobación de modificaciones de las adignaciones presupuestarias	Original		Físico/Digital	Publico	2	M	M	
Inventario Municipal	Codificación de bienes muebles de la municipalidad mayores de \$600.00 y menores	Original		Físico/Digital	Publico	1	M	M	
Notas ISDEM/DGCG	Notas entre instituciones y la municipalidad	Original		Físico/Digital	Confidencial	1	5	ET	
Reporte de ingresos y cierres de caja	Detalla de ingresos de tasas e impuesto por ingreso específico.	Original		Físico	Publico	1	M	M	
Comprobantes contables	Respaldo de ingreso y egreso	Original		Físico	Publico	2	M	M	
Informe mensual	Detalla de actividades mensuales de la unidad de acuerdo al plan operativo	Original		Físico	Publico	2	3	ET	
Plan operativo	Actividades realizar durante el año	Original		Físico	Publico	2	3	ET	
Cuadro de identificación documental	Documentación que genera la unidad	Original		Físico	Publico	2	3	ET	
Clasificación documental	Ingresos de la municipalidad	Original		Físico	Publico	2	3	ET	
DISPOSICION FINAL	FECHA DE ELABORACION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
	19/02/2018	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS							SELLO DEL CISED
	FECHA DE APROBACION	UNIDAD DE PLANIFICACION							
		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA							SELLO UNIDAD
	12/09/2018	UNIDAD DE INFORMATICA							

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL									UGDA
1) SECCION	UNIDAD: CONVIVENCIA CIUDADANA		2) AMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				
3) UNIDAD PRODUCTORA					PLAZO DE CONSERVACION/AÑOS			OBSERVACIONES	
SERIES / SUBSERIES	DENOMINACION DE LA FUNCION	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICION FINAL
Informes de actividad	Registra las acciones y actividades ejecutadas por parte de la unidad Convivencia Ciudadana	Original		Físico	Publico/Confidencial	3 años	5 años	E/T	
Registro fotográfico	Registra las acciones y actividades ejecutadas por parte de la unidad de convivencia ciudadana.	Original		Digital	Publico/Confidencial	3 años	5 años	E/T	
Listado de asistencia	Registra el nombre de las y los participantes que asisten al desarrollo de una acción o actividad puntual, en el que se detallan nombre, edad, sexo, número de teléfono, firma.	Original		Físico	Confidencial	3 años	5 años	E/T	
Bitácora de visita	Sirve para reflejar las coordinaciones, reuniones, visitas que se realizan con otras instituciones y actores claves a nivel municipal.	Original		Físico	Publico/Confidencial	3 años	5 años	E/T	
Cronogramas de actividades	Registra la programación semanal, mensual, semestral y anual de las diferentes acciones y actividades realizadas por la Unidad de Convivencia Ciudadana.	Original		Físico	Confidencial	3 años	5 años	E/T	
Cuadro de identificación documental	Tabla descriptiva de la unidad.	Original		Físico	Publico	1 año	3 años	E/T	
DISPOSICION FINAL	FECHA DE ELABORACION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
	19/02/2018	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS						SELLO DEL CISED	
	FECHA DE APROBACION	UNIDAD DE PLANIFICACION							
		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA							
	12/09/2018	UNIDAD DE INFORMATICA						SELLO UNIDAD	

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

UGDA

1) SECCION	UNIDAD: MERCADO MUNICIPAL		2) AMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación					
3) UNIDAD PRODUCTORA	SERIES / SUBSERIES	DENOMINACION DE LA FUNCION	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	PLAZO DE CONSERVACION/AÑOS			OBSERVACIONES
							ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL	
Tarjetas de cobro	Registra el pago diario, mensual y anual en concepto de arrendamiento de un espacio físico del mercado municipal	Original			Físico	Confidencial	3 años	10 años	E/P	
Tablas de cobro semanal	Registra el pago diario que realizan los arrendantes, en concepto de arrendamiento de un espacio físico del mercado municipal	Original			Físico	Confidencial	3 años	10 años	E/P	
expedientes	Contiene la información general del arrendante copia de DUI, NIT, solicitudes, amonestaciones, exámenes médicos (si son requeridos)	Original			Físico	Confidencial	3 años	10 años	E/P	
Solicitudes	Documento que se emite con la intención de requerir algún tipo de servicio, insumo o realizar algún tipo de coordinación.	Original			Físico	Confidencial	1 año		E/T	
Facturas y recibos de pago	Registra los pagos realizados en concepto de pagos por servicios, adquisición de insumos u otros gastos que permiten el	Original			Físico	Publico/Confidencial	3 años	15 años	E/T	

	adecuado funcionamiento del mercado municipal.									
Tablas de registro y control de tickets	Registra la emisión de tickets para el cobro diario	Original		Físico	Confidencial	3 años	10 años	E/T		
Informes	Registra el desarrollo cronológico de las diferentes acciones y actividades que se realizan a nivel del mercado municipal	Original		Físico	Publico/Confidencial	1 año	3 años	E/T		
Evaluaciones al personal	Registra la evaluación del desempeño del personal con base a sus funciones actividades y acciones puntuales	Original		Físico	confidencial	1 año	3 años	E/T		
DISPOSICION FINAL	FECHA DE ELABORACION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)								
	19/02/2018	JEFE DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS							SELLO DEL CISED	
	FECHA DE APROBACION	UNIDAD DE PLANIFICACION								
		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA							SELLO UNIDAD	
	12/09/2018	UNIDAD DE INFORMATICA								