



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA



| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | | |
|---|--|---|--|-----------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|---------------|--|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | Unidad de Acceso a la Información | | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES | |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | | |
| otas de Gestión Interna de solicitudes de información Art. 10 LAIP a unidades | solicitar información a las distintas dependencias de la municipalidad para su debida publicación | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 | 3 | ET | | |
| Notas de respuesta de unidades | | Original | | Físico | Publico | 1 | 1 | ET | | |
| Documentación que contiene la información Art. 10 LAIP solicitada. | Diferente información | Original | | Físico/Digital | Publico | 5 | 10 | ET | | |
| Expediente administrativo de solicitudes | Registro de documentos de las solicitudes de acceso a la información | Original | | Físico/Digital | Confidencial | 1 | 10 | ET | | |
| Plan Operativo Anual | Documento que contiene las actividades a realizar durante el año | Original | | Físico/Digital | Público | 1 | 3 | ET | | |
| Informe mensual | Documentación de las actividades mensuales por parte de la unidad | Original | | Físico/Digital | Público | 1 | 3 | ET | | |
| Cuadro de Gestión Documental | Documento sobre la Gestión Documental y su clasificación | Original | | Físico/Digital | Público | 1 | 7 | ET | | |
| Indice de información | Documento que detalla la documentación institucional que se encuentra en carácter de reservado | Original | | Físico/Digital | Publico | 1 | 10 | ET | | |
| Informe Anual | Registro de las solicitudes de Acceso a la información con sus resultados | Original | | Físico/Digital | Publico | 1 | 3 | ET | | |
| Registro de entrega de informes | | Original | | Físico | Publico | 1 | 1 | ET | | |
| Cuadro de Identificación Documental | | Original | | Físico/Digital | Publico | 1 | 3 | ET | | |
| Cuadro de Clasificación Documental | | Original | | Físico/Digital | Publico | 1 | 3 | ET | | |
| Cuadro de diagnostico Documental | | Original | | Físico/Digital | Publico | 1 | 3 | ET | | |
| Tabla de Plazos de Conservacion Documental | | Original | | Físico/Digital | Publico | 1 | 3 | ET | | |
| Inventario | | Original | | Físico/Digital | Publico | 1 | 3 | ET | | |
| Listados de Asistencia | | Original | | Físico/Digital | Publico | 1 | 3 | ET | | |
| Convocatorias / Memorandum | Son documentos usados como medio de comunicación puntual sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institución | Original | | Físico/Digital | Publico | 1 | 3 | ET | | |
| Fotografías | | Original | | Físico/Digital | Publico | 1 | 3 | ET | | |
| DISPOSICIÓN FINAL | FECHA DE ELABORACIÓN | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | 13/01/2022 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORIZANO | | | SELLO DEL CISED | | | | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | | | | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | | | | | | | | | | |
| FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO | ALICIA MARIA VALLE ROBLES | UNIDAD DE INFORMATICA | MIGUEL EDGARDO CASTRO | | SELLO UNIDAD | | | | | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA



| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | |
|--|--|---|---|---------------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|---------------|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | |
| Políticas, manuales, reglamentos y planes | Instrumentos para la gestión documental y archivo | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Plan de Operativo Anual | Contiene las actividades a realizar en el año | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Informe Mensual de Trabajo | Presenta las actividades realizadas por la unidad en el mes | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Guía Archivística | Describe el fondo documental de la municipalidad | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Registro de documentos prestados o consultados | Contiene la información de las personas que prestan o consultan documentos | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Inventario Documental del Archivo Central | Presenta toda la documentación resuardada en el Archivo Central | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Inventario Documental del Archivo Histórico | Presenta toda la documentación resuardada en el Archivo Historico | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Asistencia, acta de elección y acuerdo de conformación | Contienen el proceso de elección y conformación del CISED | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Asistencia, acta de elección y acuerdo de conformación | Contienen el proceso de elección y conformación del CCD | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Nota de respuesta a UAIP | Respuesta a las solicitudes de la UAIP | Original | | Físico | Confidencial | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Nota de respuesta a Unidades | Respuesta a las solicitudes de las unidades | Original | | Físico | Confidencial | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Lista de asistencia a reuniones y memorándum | Contiene los datos de los asistentes a las reuniones programadas por la unidad | Original | | Físico | Publico/ Confidencial | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Cuadro de Clasificación Documental | | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Cuadro de Identificación Documental | | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Cuadro de Diagnostico Documental | | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Tabla de Plazo de Conservación Documental | | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Inventario de Gestión Documental | | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Cuadro de Gestión Documental | | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| DISPOSICIÓN FINAL | FECHA DE ELABORACIÓN | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | 13/01/2022 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO | | SELLO DEL CISED | | | | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | | | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | | | | | | | | | |
| FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO | RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO | UNIDAD DE INFORMÁTICA | MIGUEL EDGARDO CASTRO | SELLO UNIDAD | | | | | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA



| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | | |
|--|--|---|-------------------------|-----------------|---|----------------------------|-----------------|--------------------|---------------|--|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL | | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES | |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | | |
| Avisos de Cobro | Recibo de cobro de impuestos | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 15 | ET | | |
| Escritura de Perpetuidad | documento a entregar para perpetuidad | Original | ARCHIVO | Físico | Publico | 1 año | M | ET | | |
| 1-sam | Recibo de cobro de impuestos | Original | ARCHIVO | Físico/Digital | Publico | | 15 | ET | | |
| Resolucion de Impuesto | impuestos a pagar de Empresas | Original | ARCHIVO | Físico/digital | Confidencial | | 3 | ET | | |
| Ampos con Fichas Catastrales de Empresas | Fichas de Empresas | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | Publico | | | ET | | |
| Ampos con Fichas Catastrales de Inmuebles | Fichas de Inmuebles | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | publico | | | ET | | |
| solvencias Municipal | que se encuentran al día | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | publico | | 3 | ET | | |
| informe mensual de trabajo | Documentacion de Respaldo | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | publico | | 3 | ET | | |
| Archivo de Reserva caja Stgo de Maria | Documentacion de Respaldo | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | publico | | | ET | | |
| Plan Operativo Anual | Documentacion de Respaldo | Original | ARCHIVO | Físico | publico | 1 año | 3 | ET | | |
| Archivo Banco Davivienda | Documentacion de Respaldo | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | publico | 1 año | | ET | | |
| Cuadros y Tabla de Gestión Documental y Archivo | | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | publico | 1 año | | ET | | |
| Cuadro Gestión Documental | | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | publico | 1 año | | ET | | |
| DISPOSICIÓN FINAL | FECHA DE ELABORACIÓN | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | 14/01/2022 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | | | RICARDO ANTONIO VILLOBOS SOLORZANO | SELLO DEL CISED | | | | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | | | | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | | | | | | | | | | |
| FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO | ANA PATRICIA AYALA DE ROSALES | UNIDAD DE INFORMATICA | | | MIGUEL EDGARDO CASTRO | SELLO UNIDAD | | | | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA

| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|---------------|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | TEJIDO SOCIAL | | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | |
| PLAN OPERATIVO ANUAL | actividades del año en curso | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| INFORMES MENSUALES | Documentos que amparan el accionar con las Adescos | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| CONSTITUCION DE DIRECTIVAS | Reunión y asamblea general de la comunidad | Original | | Físico/ Digital | Confidencial | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| ESTATUTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DIRECTIVAS COMUNALES | Rigen el funcionamiento de las Directivas Comunales | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| ELABORACION DE ACTAS DE DIRECTIVAS COMUNALES | Reunion con la comunidad y elaboración de constancias directivas | Original | | Físico/ Digital | Confidencial | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| REESTRUCTURACION DE DIRECTIVAS | Reunión y asamblea general de la comunidad | Original | | Físico/ Digital | Confidencial | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| SOLICITUDES DE LA UAIP | Respuesta a solicitudes | Original | | Físico/ Digital | Confidencial | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| EVENTOS COMUNITARIOS | Capacitaciones sobre temas de desarrollo comunal | Original | | Físico/ Digital | Confidencial | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| CUADRO GDA | Elaboracion Cuadro de Gestión Documental | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| CAPACITACIONES SOBRE DIFERENTES TEMAS A LAS ADESCOS. | Talleres con Adescos | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| EXPEDIENTES DE BECADOS | Crear expedientes personales de becados | Original | | Físico/ Digital | Confidencial | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| PRESUPUESTO DE BECADOS | Elaboracion de presupuesto para programa de becas | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| SOLICITUD DE NECESIDADES DE LA COMUNIDAD | Elaborar solicitud de necesidades de las ADESCOS | Original | | Físico/ Digital | Confidencial | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| SOLICITUDES DE NECESIDADES PERSONALES DE LA POBLACION | Elaboración de solicitudes de necesidades de la población | Original | | Físico/ Digital | Confidencial | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| LISTADO DE ASISTENCIA DE LA COMUNIDAD | Reuniones con las comunidades | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| ACOMPANAMIENTO A GRUPO DE MUJERES EN AGRICULTURA SOSTENIBLE CON LA UNIDAD DE LA MUJER | FOTOGRAFIA, LISTADO DE ASISTENCIA | Original | | físico/digital | publico | 1 año | 3 años | ET | |
| ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS PARA CELEBRACION NAVIDEÑA | Actas y fotografías | Original | | físico/digital | publico | 1 año | 3 años | ET | |
| Elaboración de cuadros UGDA | Entrega a unidad de gestión documental y archivo. | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| DISPOSICIÓN FINAL | FECHA DE ELABORACIÓN | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | 10/01/2022 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO | | SELLO DEL CISED | | | | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | | | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | | | | | | | | | |
| FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO | JORGE REYES | UNIDAD DE INFORMATICA | MIGUEL EDGARDO CASTRO | | SELLO UNIDAD | | | | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA



| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | 2) Sistema de Información y Comunicación | | | | |
|---|---|--|-------------------------|-----------------|---|----------------------------|------------------------|--------------------|---------------|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | |
| Plan Operativo Anual | Documento contiene todas las actividades a realizar en el año | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 Año | 3 Años | ET | |
| Informe Mensual de trabajo | Contiene las actividades realizadas durante el mes | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 Año | 3 Años | ET | |
| Cuadro de Diagnóstico Documental | | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 Año | 3 Años | ET | |
| Cuadro de Clasificación Documental | Clasifica la documentación de la unidad | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 Año | 3 Años | ET | |
| Cuadro de Identificación Documental | Identifica la documentación de la unidad | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 Año | 3 Años | ET | |
| Tablas de Plazos Documental | Establece el plazo de conservación de los documentos | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 Año | 3 Años | ET | |
| Inventario de Gestión Documental | Muestra todo el inventario de la documentación de la unidad | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 Año | 3 Años | ET | |
| Cuadro de Gestión Documental | Contiene la documentación con su respectiva clasificación según la LAIP | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 Año | 3 Años | ET | |
| Listado de asistencias a reuniones | Control de asistentes a las reuniones programadas | Original | | Físico/ Digital | Publico/Confidencial | 1 Año | 3 Años | ET | |
| Convocatorias a reuniones | Sirve para convocar a reuniones | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 Año | 3 Años | ET | |
| Control de entrada y salida de vehículos | Muestra el tiempo de entrada y salida de las unidades de la municipalidad | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 Año | 3 Años | ET | |
| Requisición de gasolina | | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 Año | 3 Años | ET | |
| Bitácora de supervisión de trabajo | Muestra el trabajo realizado en el trabajo | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 Año | 3 Años | ET | |
| Bitácora de supervisión de ruta de recolección | Muestra la supervisión del trabajo de ruta de la recolección | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 Año | 3 Años | ET | |
| Requisición de llantas y reparación de vehículos | | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 Año | 3 Años | ET | |
| Ordenanza de Desechos Sólidos | Regula la recolección de desechos sólidos en el municipio | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 Año | 3 Años | ET | |
| COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | | | |
| DISPOSICIÓN FINAL | FECHA DE ELABORACIÓN | | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | 14/01/2022 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | | | RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO | | SELLO DEL CISED | | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | | | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | | | | | | | | | |
| FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO | MARIO EFRAÍN GRANADOS ALVARADO | UNIDAD DE INFORMATICA | | | MIGUEL EDGARDO CASTRO | | SELLO UNIDAD | | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA

| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | | |
|---|--|---|-------------------------|-----------------|--|----------------------------|------------------------------|--------------------|--|--|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | SECRETARÍA MUNICIPAL | | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES | |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | | |
| Libro de Actas y Acuerdos del concejo Municipal | Registra los acuerdos del concejo Municipal | Original | | Físico/ Digital | Pública/ confidencial | 1 | | M | Los Libros no se pueden desechar, son de carácter permanente | |
| Ordenanzas Municipales | Regula las materias de su competencia y la prestación de los servicios | Original | | Físico/digital | Público | 1 | | M | No se pueden desechar, son de carácter permanente | |
| Correspondencia de documentos Oficiales Recibidos de Alcaldía | Autos, Oficios,Citatorios, Notificaciones, Sentencias, de Corte de Ctas, CSJ | Original | | Físico/ Digital | Reservados | 1 | | M | No se pueden desechar | |
| Correspondencia Recibida General | Solicitudes, Comunicaciones, Avisos, Publicaciones | Original | | Físico/ Digital | Públicos | 1 | 2 | M | | |
| Correspondencia Enviada | Autos, Oficios,Citatorios, Notificaciones, Sentencias, de Corte de Ctas, CSJ | Original | | Digital | Reservados | 1 | | M | No se pueden desechar | |
| Cuadro de identificación documental | | Original | | Físico/ Digital | publico | 1 | 3 | ET | | |
| Cuadro de clasificación documental | | Original | | Físico/ Digital | publico | 1 | 3 | ET | | |
| Cuadro diagnostico documental | | Original | | Físico/ Digital | publico | 1 | 3 | ET | | |
| Tabla de plazo de conservación documental | | Original | | Físico/ Digital | publico | 1 | 3 | ET | | |
| Inventario de Gestión Documental | | Original | | Físico/ Digital | publico | 1 | 3 | ET | | |
| DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | | | | | |
| FECHA DE ELABORACIÓN | | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | | 14/01/2022 | | | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO | | SELLO DEL CISED | | | |
| M: Conservación por Muestras | | FECHA DE APROBACIÓN | | | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | | | | | | | | | | |
| Firma de jefatura de la Unidad Nombre y Sello | | JOSÉ OMAR GAITÁN BOLAÑOS | | | UNIDAD DE INFORMATICA | | MIGUEL EDGARDO CASTRO | | SELLO UNIDAD | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA



| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | | |
|---|--|---|---|-----------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|---------------|--|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | Recursos Humanos | | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES | |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | | |
| Archivo de expedientes de personal de RRHH | Contenido de expedientes de empleados | Original | Archivo | Físico | Confidencial | 3 años | 10 años | M | | |
| Archivo de notas varias | Notas recibidas de instituciones varias | Original | Archivo | Físico | Confidencial | 3 años | 5 años | ET | | |
| Realizar inventario de bienes | Elaborar Inventario de bienes | Original | Archivo | Físico/Digital | Confidencial | 3 años | 5 años | M | | |
| Cuadro de identificación documental | Elaborar Cuadro de identificación documental | Original | Archivo | Físico/digital | Público | 3 años | 5 años | ET | | |
| Tabla de plazos de conservación | Elaborar tabla de plazos de conservación | Original | Archivo | Físico/ Digital | Público | 3 años | 5 años | M | | |
| Cuadro de diagnóstico documental | Elaborar cuadro de diagnóstico documental | Original | Archivo | Físico/ Digital | Público | 3 años | 5 años | ET | | |
| Formulario de permisos y formulario de control de permisos | Reporte a técnico de informática | Original | Archivo | Físico/ Digital | Confidencial | 3 años | 5 años | ET | | |
| Plan operativo anual de trabajo | Actividades de trabajo anuales | Original | Archivo | Físico/ Digital | Público | 3 años | 5 años | ET | | |
| Formulario de vacaciones del C.A.M. y personal de barrido y recolección | Controlar vacaciones del personal | Original | Archivo | Físico/ Digital | Confidencial | 3 años | 5 años | ET | | |
| Cuadro de clasificación documental | Elaborar cuadro de clasificación documental | Original | Archivo | Físico | Público | 3 años | 5 años | ET | | |
| Informes mensuales a Gerencia | Actividades de trabajo mensuales | Original | Archivo | Físico/ Digital | Público | 3 años | 5 años | ET | | |
| DISPOSICIÓN FINAL | FECHA DE ELABORACIÓN | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | 14/01/2022 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO | | | SELLO DEL CISED | | | | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | | | | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | | | | | | | | | | |
| FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO | CYNDY CRISTINA CRUZ MARTINEZ | UNIDAD DE INFORMATICA | MIGUEL EDGARDO CASTRO | | | SELLO UNIDAD | | | | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA

| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | |
|--|---|-----------------|-------------------------|-----------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|---------------|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | |
| Libros y Formularios de Partidas de Nacimiento | Registros de Nacimientos en el Municipio y en otros Municipios | Original | | Físico/ Digital | Publico | M | | M | |
| Libros y Formularios de Partidas de Matrimonio | Registros de Matrimonios en el Municipio y en otros Municipios | Original | | Físico/ Digital | Publico | M | | M | |
| Libros y Formularios de Partidas de Defunción | Registros de Defunción en el Municipio y en otros Municipios | Original | | Físico/Digital | Publico | M | | M | |
| Libros y Formularios de Partidas de Divorcios | Registros de Divorcios | Original | | Físico/digital | Publico | M | | M | |
| Libros de Actas de Matrimonio | Registros de Matrimonios en el Municipio | Original | | Físico/ Digital | Publico | M | | M | |
| Libros y Formularios de Partidas de Adopción | Registro de Partidas de Adopción | Original | | Físico/ Digital | CONFIDENCIAL | M | | M | |
| Libros y Formularios de Partidas de Reposición de Partidas de Nacimiento | Registros de Partidas de Reposiciones de Partidas de Nacimiento en el Municipio | Original | | Físico/ Digital | publico | M | | M | |
| Libros de Marginaciones | Registro de Marginaciones | Original | | Físico | publico | M | | M | |
| Libros de Modificaciones | Registros de Partidas de Nacimientos Modificadas | Original | | Físico/ Digital | publico | M | | M | |
| Libros de Regímenes Patrimoniales del Matrimonio | Registro de Regímenes Patrimoniales del Matrimonio | Original | | Físico | publico | M | | M | |
| Indices de Nacimientos | Desde 1880 hasta la fecha | Original | | Físico/ Digital | Publico | M | | M | |
| Indices de defunciones | Desde 1880 hasta la fecha | Original | | Físico/ Digital | Publico | M | | M | |
| Indices de Matrimonios | Desde 1880 hasta la fecha | Original | | Físico/Digital | Publico | M | | M | |
| Indices de Divorcios | Desde 1880 hasta la fecha | Original | | Físico/digital | Publico | M | | M | |
| Folder Palanca | Oficios recibidos y enviados, a/y de diferentes instituciones | Original | | Físico/ Digital | Publico | M | | M | |
| Folder Palanca | Testimonios de Escritura Pública de Identidad, Adecuación, Divorcios | Original | | Físico/ Digital | publico | M | | M | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|------------------------|---|--------|----|--|
| Folder Palanca | Testimonios de Escritura Pública de Matrimonios, Reconocimientos | Original | | Físico/ Digital | publico | M | | M | |
| Folder Palanca | Testimonios de Escritura Pública de Identidad Postuma, Defunciones | Original | | Físico/ Digital | publico | M | | M | |
| Folder Palanca | Diligencias de Rectificaciones Administrativas | Original | | Físico/ Digital | publico | M | | M | |
| Folder Palanca | Oficios de: Juzgados, RNPN, PNC, FGR, PGR, etc | Original | | Físico/ Digital | publico | M | | M | |
| CUADROS UGDA | Registro para UGDA | Original | | Físico/ Digital | Publico | M | 3 años | P | |
| PLAN OPERATIVO ANUAL | Plan Anual de Trabajo | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 | 3 años | ET | |
| INFORME MENSUAL DE TRABAJO | Informe de Trabajo Mensual | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 | 3 años | ET | |
| REQUERIMIENTOS DE SOLICITUD UAIP | Diferentes informes solicitados por la UAIP | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 | 3 años | ET | |
| DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | | | | |
| FECHA DE ELABORACIÓN | | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | 12/01/2022 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | | RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO | SELLO DEL CISED | | | | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | | | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | | | | | | | | | |
| FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO | IMELDA JAQUELINE HERNANDEZ DE GARAY | UNIDAD DE INFORMATICA | | MIGUEL EDGARDO CASTRO | SELLO UNIDAD | | | | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA



| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | |
|---|---|---|---|-----------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|---------------|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | Registro de la carrera administrativa municipal | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | |
| Archivo de expedientes | Contenido de expedientes de empleados | Original | Archivo | Físico | Confidencial | M | - | M | |
| Archivo de notas varias | Notas recibidas de instituciones varias | Original | Archivo | Físico | Confidencial | 3 años | 3 años | ET | |
| Realizar inventario de bienes | Elaborar Inventario de bienes | Original | Archivo | Físico/Digital | Confidencial | 3 años | - | M | |
| Cuadro de identificación documental | Elaborar Cuadro de identificación documental | Original | Archivo | Físico/digital | Público | 2 años | 5 años | ET | |
| Tabla de plazos de conservación | Elaborar tabla de plazos de conservación | Original | Archivo | Físico/ Digital | Público | M | M | M | |
| Cuadro de diagnóstico documental | Elaborar cuadro de diagnóstico documental | Original | Archivo | Físico/ Digital | Público | 1 año | M | ET | |
| Formulario de permisos y formulario de control de permisos | Reporte a técnico de informática | Original | Archivo | Físico/ Digital | Confidencial | 5 años | 5 años | ET | |
| Plan operativo anual de trabajo | Actividades de trabajo anuales | Original | Archivo | Físico/ Digital | Público | 2 años | 2 años | ET | |
| Formulario de vacaciones del C.A.M. y personal de barrido y recolección | Controlar vacaciones del personal | Original | Archivo | Físico/ Digital | Confidencial | 2 años | 2 años | ET | |
| Cuadro de clasificación documental | Elaborar cuadro de clasificación documental | Original | Archivo | Físico | Público | 2 años | 2 años | ET | |
| Informes mensuales a Gerencia | Actividades de trabajo mensuales | Original | Archivo | Físico/ Digital | Público | 1 año | 3 años | ET | |
| DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | 12/01/2022 | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO | | SELLO DEL CISED | | | | |
| ET: Eliminación Total | | | | | | | | | |
| FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO | Abdón Antonio Durán Quintanilla | UNIDAD DE INFORMATICA | MIGUEL EDGARDO CASTRO | | SELLO UNIDAD | | | | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA



| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | |
|--|--|---|-------------------------|--|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|---------------|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | PSICOLOGICA EN SALUD MENTAL | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | |
| Plan anual de Trabajo | Actividad a Realizar | Original | | Físico/ Digital | Confidencial | 1 año | 3 año | M | |
| Atencion Psicologica al Empleado | Nomina de Empleado Municipal | Original | | Físico/ Digital | Confidencial | 1 año | 3 año | M | |
| Rendicion de Cuentas | Actas y Acuerdos | Original | | Físico/ Digital | Confidencial | 1 año | 3 año | M | |
| Cuadro de GDA | Solicitudes | Original | | Físico/ Digital | Confidencial | 1 año | 3 año | M | |
| Respuesta a Solicitudes | A tramites de Solicitudes de Empleados | Original | | Físico/ Digital | Confidencial | 1 año | 3 año | M | |
| Ayuda Psicologica | Lista de Empleados | Original | | Físico/ Digital | Confidencial | 1 año | 3 año | M | |
| Expediente | Identificacion Personal | Original | | Físico/ Digital | Confidencial | 1 año | 3 año | M | |
| Cuadro de Gestion Documental | | Original | | Físico/digital | Publica | 1 año | 3 año | | |
| Cuadro inventario de gestión documental | | Original | | Físico/digital | Publico | 1 año | 3 año | | |
| Cuadro de identificación documental | | Original | | Físico/digital | Publica | 1 año | 3 año | | |
| Tabla de Plazos de Conservación Documental. | | Original | | Físico/digital | Publica | 1 año | 3 año | | |
| DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | | | | |
| FECHA DE ELABORACIÓN | | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | 14/01/2022 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | | RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORIZANO | | SELLO DEL CISED | | | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | | | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | | | | | | | | | |
| Firma de jefatura de la Unidad Nombre y Sello | | UNIDAD DE INFORMATICA | | MGUEL EDGARDO CASTRO | | SELLO UNIDAD | | | |
| ANGELINA LOVO | | | | | | | | | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA



| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | |
|--|--|---|---|------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|---------------|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | UNIDAD DE LA NIÑEZ | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | |
| Expedientes de Niños y niñas de las Centros de Atención Inicial. | Registro los datos personales del niño y niña inscrito | original | | Fisico | Confidencial | | | | |
| Expedientes de educadoras | Registra los datos personales de las educadoras | original | | Fisico | Confidencial | | | | |
| Control de Asistencia | Libro de marcacion de entradas y salidas de educadoras | original | | fisico | | | | | |
| Liquidaciones y Facturas | Documentos de soporte para los egresos | original | | Fisico | confidencial | | | | |
| Plan /Operativo | El plan operativo anual | original | | Fisico/ Digital | Publico | | | | |
| Informe/ Mensual | Informe de trabajo | original | | Fisico/ Digital | Publico | | | | |
| Expediente del trabajo del Comité Local de Derechos | Convocatorias, listados de asistencia, actividades programadas en el año | original | | Fisico/ Digital | publico/ confidencial | | | | |
| Registro de entregas de informes | | original | | Fisico/ Digital | publico | 1 | 1 | ET | |
| Cuadro de identificación documental | | original | | Fisico/ Digital | publico | 1 | 3 | ET | |
| Cuadro de clasificación documental | | original | | Fisico/ Digital | publico | 1 | 3 | ET | |
| Cuadro diagnostico documental | | original | | Fisico/ Digital | publico | 1 | 3 | ET | |
| Tabla de plazo de conservación documental | | original | | Fisico/ Digital | publico | 1 | 3 | ET | |
| Inventario de Gestión Documental | | original | | Fisico/ Digital | publico | 1 | 3 | ET | |
| Convocatorias / memorándum | Documentos para convocar a reuniones | original | | Fisico/ Digital | publico | 1 | 3 | ET | |
| Fotografías | | original | | Fisico/ Digital | publico | 1 | 3 | ET | |
| DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | | | | |
| FECHA DE ELABORACIÓN | | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | 14/01/2022 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO | SELLO DEL CISED | | | | | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | | | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | | | | | | | | | |
| Firma de jefatura de la Unidad Nombre y Sello | XIOMARA YAMILETH DURAN | UNIDAD DE NIÑEZ | MGUEL EDGARDO CASTRO | SELLO UNIDAD | | | | | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA



| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | |
|---|---|---|--|-----------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|---------------|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | |
| Correspondencia/ correo electronico, convocatorias interna y externa | Son documentos utilizados como medios de comunicación, informacion, para dar a conocer que se debe asistir a una reunion | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| Referencias de denuncias de ciudadanos/as, a instituciones correspondientes | Expedientes administrativos para dar tramite | Original | | Físico | Confidencial | 1 | 7 | ET | |
| Planes/ Operativo, de Violencia contra las Mujeres, Plan de Igualdad | que se realizan durante el año, y los objetivos sirven para alcanzar las metas a lograr | Original | | Físico/Digital | Publico | 1 | 5 | ET | |
| Informe Mensual | Muestra los resultados de las acciones lo cual sirve para evaluar la ejecucion de una accion o tarea relacionada con una determinada meta | Original | | Físico/digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| Cuadros de Gestión Documental | Contienen informacion Calsificada y Reservada | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 | 7 | ET | |
| Cartas Compromisos de Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales | Son compromisos que se adquieren con la municipalidad y las diferentes instituciones | Original | | Físico/Digital | Publico | 1 | 7 | ET | |
| Cuadros y Plantilla de actos y mecanismos | Es informacion de actividades que se realizan con Organizaciones | Original | | Físico/Digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| Cuadros de Gestión Documental y Archivo | Informacion requerida por la UGDA | Original | | Físico/Digital | Publico | 1 | 4 | ET | |
| DISPOSICIÓN FINAL | FECHA DE ELABORACIÓN | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | 14/01/2022 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORIZANO | | SELLO DEL CISED | | | | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | | | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | | | | | | | | | |
| FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO | Sara Eugenia Villalta Guido | UNIDAD DE INFORMÁTICA | MIGUEL EDGARDO CASTRO | | SELLO UNIDAD | | | | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA



| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|---------------|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | MERCADO MUNICIPAL | | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | |
| PLAN ANUAL DE TRABAJO | CONTIENE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA UNIDAD | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| EXPEDIENTES DE ARRENDATARIOS | CONTIENE LA INFORMACION DE LOS ARRENDATARIOS | Original | | Físico/ Digital | Confidencial | 3 | 5 | P | |
| CONTRATO DE PUESTOS | DOCUMENTO LEGAL PARA LOS ARRENDATARIOS | | | Físico | Confidencial | 3 | 5 | P | |
| CONTROL DE TIQUETS Y REPORTE DEL MOVIMIENTO ECONOMICO Y MORA RECUPERADA | DOCUMENTO CON INFORMACION DE LOS TIQUETS Y OTROS | Original | | Físico/ Digital | Confidencial | 1 | 3 | ET | |
| COMPROBANTES DE DEPOSITO DIARIO | CONTIENE INFORMACION CONTABLE | Original | | Físico/ Digital | Confidencial | 1 | 3 | P | |
| COPIAS DE DEPOSITOS, CONTROL DE TIQUES | CONTIENE INFORMACION CONTABLE Y DE ESPECIES | Original | | Físico/ Digital | Confidencial | 1 | 3 | P | |
| INGRESOS MENSUALES | PRESENTA LOS INGRESOS MENSUALES DEL MERCADO | Original | | Físico/ Digital | Confidencial | 1 | 3 | P | |
| INVENTARIO DE BIENES MUEBLES | MUESTRA LOS BIENES MUEBLES QUE POSEE EL MERCADO | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 | 3 | M | |
| BITACORAS DE TRABAJO | CONSTANCIA DEL TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD | Original | | Físico/ Digital | Publico/Confidencial | 1 | 3 | M | |
| CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL | | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| CUADRO IDENTIFICACION DOCUMENTAL | | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| CUADRO DIAGNOSTICO DOCUMENTAL | | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| INVENTARIO DE GESTION DOCUMENTAL | | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION | | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL | | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | FECHA DE ELABORACIÓN | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | |
| M: Conservación por Muestras | 14/01/2022 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO | | SELLO DEL CISED | | | | |
| ET: Eliminación Total | FECHA DE APROBACIÓN | | | | | | | | |
| FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO | JOSE EVARISTO RAMIREZ | UNIDAD DE INFORMATICA | MIGUEL EDGARDO CASTRO | | SELLO UNIDAD | | | | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA



| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | | |
|---|---|---|-------------------------|------------------------------|---|----------------------------|-----------------|--------------------|---------------|--|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | UNIDAD MEDIO AMBIENTE | | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES | |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | | |
| Plan de trabajo | Documento que contiene la programación anual de las actividades a desarrollar | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 3años | ET | | |
| Informe mensual | Documentación de las actividades mensuales por parte de la unidad | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 3 Años | ET | | |
| Ordenanza Desecho sólidos. | Contiene las regulaciones de los desechos solidos en el municipio | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 3años | ET | | |
| Ordenanza sobre la prevención de la deforestación y la protección de los mantos acuíferos | Regula la deforestación y el cuidado de los mantos acuíferos en el municipio | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 3años | ET | | |
| Bitácora de Trabajo | Contiene el trabajo realizado en el municipio | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 3años | ET | | |
| Permiso de Tala de Arboles | Permite al usuario poder talar arboles dentro de su propiedad | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 3 Años | ET | | |
| Convocatoria a reuniones de trabajo | Es una invitación a una reunión de trabajo en la municipalidad | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 3años | ET | | |
| Lista de Asistencia a reuniones | Control de quién asistió a la reunión convocada por la unidad | Original | | Físico/ Digital | publico confidencial | 1 año | 3años | ET | | |
| Fotografías | Soporte de las actividades realizadas por la unidad | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 3años | ET | | |
| Cuadro de Identificación Documental | | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 3 Años | ET | | |
| Cuadro de Clasificación Documental | | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 3años | ET | | |
| Cuadro de Diagnostico Documental | | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 3años | ET | | |
| Tabla de plazo de Conservación Documental | | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 3años | ET | | |
| Cuadro de Inventario de Gestión Documental | | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 3años | ET | | |
| Cuadro de Gestión Documental | | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 3años | ET | | |
| DISPOSICIÓN FINAL | FECHA DE ELABORACIÓN | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | 14/01/2022 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | | | RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO | SELLO DEL CISED | | | | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | | | | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | | | | | | | | | | |
| FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO | JULIO CESAR MEJÍA | UNIDAD DE INFORMATICA | | MIGUEL EDGARDO CASTRO | SELLO UNIDAD | | | | | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA

| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | | |
|--|---|---|---|------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|---------------|--|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | JUVENTUD | | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES | |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | | |
| Ley de Juventud | Instrumento jurídico para el trabajo de la juventud | Original | | Físico/digital | Publico | 2 años | | ET | | |
| Código Municipal | Normativa municipal para el trabajo de las unidades | Original | | Físico/digital | Publico | 2 años | | ET | | |
| Listados de asistencia | Presenta la asistencia del publico a las actividades | Original | | Físico | Publica/ Confidencial | 2 años | | M | | |
| Convocatorias | Instrumento para invitar al publico a las actividades | Original | | Físico/Digital | Publica/ Confidencial | 2 años | | ET | | |
| Solicitudes | Documento para la gestión de recurso financiero y humano para actividades | Original | | Físico | Oficiosa | 2 años | | ET | | |
| Planes operativos | herramienta que establece acciones a realizar durante el año | Original | | Físico/Digital | Oficiosa | 2 años | | M | | |
| Propuestas de proyectos | Documento con posibles proyectos a realizar | Original | | Físico/Digital | Publica | 2 años | | ET | | |
| Publicaciones | Herramientas para la promoción de las acciones de la unidad | Original | | Digital | Publica | 2 años | | M | | |
| Cuadro de gestión documental | | Original | | Físico/Digital | Publica | 2 años | | M | | |
| Cuadro de identificación documental | | Original | | Físico/Digital | Publica | 2 años | | M | | |
| Cuadro de diagnostico Documental | | Original | | Físico/Digital | Publica | 2 años | | M | | |
| Inventario de Gestión Documental | | Original | | Físico/Digital | Publica | 3 años | | M | | |
| Tablas de plazos de conservación | | Original | | Físico/digital | Publica | 2 años | | M | | |
| DISPOSICIÓN FINAL | FECHA DE ELABORACIÓN | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | 14/01/2022 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO | SELLO DEL CISED | | | | | | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | | | | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | | | | | | | | | | |
| FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO | FATIMA MARIA ALEMAN | UNIDAD DE INFORMATICA | MIGUEL EDGARDO CASTRO | SELLO UNIDAD | | | | | | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA



| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | |
|--|---|---|---|------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|---------------|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | FONDO CIRCULANTE | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | |
| Cancelacion de vale para Viaticos de alimentacion y transporte | Realizacion y Cancelacion de vale para Viatos para asistencia a capacitaciones o misión oficial | Original | Archivo | Físico | Oficioso | 3 años | 5 años | ET | |
| Reintegro Mensual del Fondo Circulante | Tesoreria | Original | Archivo | Físico | Confidencial | 3 años | 5 años | ET | |
| Cancelacion de cualquier otra adquisición de menor cuantia por medio de recibo o factura | Todas las unidades | Original | Archivo | Físico | Oficioso | 3 años | 5 años | ET | |
| Liquidacion Anual del Fondo Circulante | Se liquidan mediante facturas y recibos, se relaciona con Tesoreria y Contaduria | Original | Archivo | Físico | Confidencial | 3 años | 5 años | ET | |
| Cuadro de Clasificación Documental | | Original | Archivo | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Cuadro de Identificación Documental | | Original | Archivo | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Cuadro de Diagnostico Documental | | Original | Archivo | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Tabla de Plazo de Conservación Documental | | Original | Archivo | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Inventario de Gestión Documental | | Original | Archivo | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Cuadro de Gestión Documental | | Original | Archivo | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | | | | |
| FECHA DE ELABORACIÓN | | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | 14/01/2022 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO | SELLO DEL CISED | | | | | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | | | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | | | | | | | | | |
| FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO | KENIA MARISOL DOMINGUEZ BERNAL | UNIDAD DE INFORMATICA | MIGUEL EDGARDO CASTRO | SELLO UNIDAD | | | | | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA



| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | |
|---|--|--|-------------------------|-----------------|---|----------------------------|------------------------|--------------------|---------------|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | DEPORTES | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | |
| Plan de trabajo Anual | Documento donde se planifican actividades par el año | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 5 años | M | |
| Informe mensual | Documentos donde se consignan las actividades realizadas en el mes | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 5 años | ET | |
| Cuadro de gestion documental | Documento que clasifica la información | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 5 años | ET | |
| Cuadros UGDA | Documentos de gestión documental | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 5 años | ET | |
| Actas constitucion de comites deportivos | Presenta los comites deportivos existentes en el municipio | Original | | Físico/ Digital | Publico/ Confidencial | 1 año | 5 años | M | |
| Expedientes escuela Municipal | Registra la información de cada niño y niña que pertenece a la Escuela de fútbol | Original | | Físico/ Digital | Publico/ Confidencial | 1 año | 5 años | M | |
| Hoja de alineacion deportiva | Registro de datos de alineación de jugadores | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 5 años | ET | |
| hoja de inscripcion deportiva | Registro de datos de inscripcion de jugadores | Original | | Físico/ Digital | Publico/ Confidencial | 1 año | 5 años | ET | |
| solicitudes de apoyo logistico | Documento para solicitar apoyo logistico en las actividades | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 5 años | M | |
| Perfil de gastos | Presenta los gastos de un proyecto | Original | | Físico/ Digital | Publico | 1 año | 5 años | P | |
| COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | | | |
| DISPOSICIÓN FINAL | FECHA DE ELABORACIÓN | | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | 14/01/2022 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | | | RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO | | SELLO DEL CISED | | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | | | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | | | | | | | | | |
| FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO | KEVIN ATILIO PÉREZ GRANILLO | UNIDAD DE INFORMATICA | | | MIGUEL EDGARDO CASTRO | | SELLO UNIDAD | | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA

| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | |
|---|---|-----------------|-------------------------|----------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|---|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | CONVIVENCIA CIUDADANA | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | |
| Bitácora de inspecciones. | Documento que sirve de legal aviso a contribuyentes por contravenciones administrativas. | Original. | | Fisico/digital | Confidencial/reservada. | 3 años | 10 Años | E/T | Se resguarda la información del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas. |
| Formato de notificación por contravenciones. | Documento de legal notificación de donde se establece una posible contravención administrativa | Original | | Fisico/digital | Confidencial/reservada. | 3 años | 10 años | E/T | Se resguarda la información del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas. |
| Invitaciones Comité Municipal de Prevención de Violencia C.M.P.V. | Documento de Convocatoria para reiniones del comité. | Original. | | Fisico/digital | Confidencial/reservada. | 3 años | 10 años | E/T | El Comité es de carácter Interinstitucional, las Instituciones participantes son publicas o privadas |
| Listados de Asistencia a reuniones de CMPV. | Documento donde se consigna los nombres de los asistentes asignados por las Instituciones para ser miembros del comité. | Original | | Fisico/digital | Confidencial/reservada | 3 años | 10 años | E/T | Se resguarda la información del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas. |
| Actas de reuniones de CMPV. | Documentos donde se consigna los acuerdos generados en el comité. | Original | | Fisico/digital | Confidencial/reservada. | 3 años | 10 años | E/T | Para dar cumplimiento a la LAIP, si es necesario se crean versiones publicas . |
| Amonestación verbal escrita. | Documento de amonestacion por contravencion. | Original | | Fisico/digital | Confidencial/reservada. | 3 años | 10 años | E/T | Se resguarda la información del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas. |
| Amonestación administrativa escrita. | Documento donde se consigna una contravencion administrativa por escrito. | Original | | Fisico/digital | Confidencial/reservada. | 3 años | 10 años | E/T | Se resguarda la información del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas. |
| Auto de imposición de esquelas | Documento donde se informa al Delegado Contravencional de la imposicion de una multa. | Original | | Fisico/digital | Confidencial/reservada. | 3 años | 10 años | E/T | Se resguarda la información del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas. |
| Notificación de comparecencia a Conciliación de oficio. | Se Emite de oficio Emplazamiento a los involucrados. | Original | | Fisico/digital | Confidencial/reservada. | 3 años | 10 años | E/T | Se resguarda la información del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas. |
| Actas de Conciliación. | Documentos donde se consigna los acuerdos generados por las partes en la conciliacion | Original | | Fisico/digital | Confidencial/reservada. | 3 años | 10 años | E/T | Se resguarda la información del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas |
| Esquelas de emplazamiento. | Documento de Notificacion a las partes del proceso. | Original | | Fisico/digital | Confidencial/reservada. | 3 años | 10 años | E/T | Se resguarda la información del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



| | | | | | | | | | |
|---|--|----------|--|----------------|-------------------------|--------|---------|-----|--|
| Recibos de pago de esquelas. | Documento donde se consigna el pago por contravenciones | Copia | | Fisico | Confidencial/reservada. | 3 años | 10 años | E/T | Se resguarda la informacion del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas |
| Poderes/actas Notariales. | Documentos donde se legitima la personeria juridica | Original | | Fisico | Confidencial/reservada. | 3 años | 10 años | E/T | Se resguarda la informacion del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas |
| Escritos por no aceptación de imposición de esquelas por contravenciones. | Documentos donde los presuntos contraventores se muestran inconformes con la imposicion de las multas | Original | | Fisico | Confidencial/reservada. | 3 años | 10 años | E/T | Se resguarda la informacion del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas |
| Emplazamiento para audiencia Oral de revisión de imposición de esquila. | Documento de Notificacion a las partes del proceso, para la revision de la esquila | Original | | Fisico/digital | Confidencial/reservada. | 3 años | 10 años | E/T | Se resguarda la informacion del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas |
| Acta de Audiencia Única Oral. | Documento donde se consigna el desarrollo de la audiencia | Original | | Fisico/digital | Confidencial/reservada. | 3 años | 10 años | E/T | Se resguarda la informacion del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas |
| Notificación de Resolución de Delegado Contravencional. | Documento donde se notifica la resolucion o el fallo de la audiencia | Original | | Fisico/digital | Confidencial/reservada. | 3 años | 10 años | E/T | Se resguarda la informacion del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas |
| Recursos: Revisión, Revocatoria, Apelación. | Documentos donde se presenta inconformidad del fallo del delegado de contravenciones | Original | | Fisico | Confidencial/reservada. | 3 años | 10 años | E/T | Se resguarda la informacion del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas |
| Resolución y Notificación de Recursos. | Documentos donde se consigna el fallo de cada uno de los recursos, en el momento procesal que se realiza | Original | | Fisico/digital | Confidencial/reservada. | 3 años | 10 años | E/T | Se resguarda la informacion del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas |
| Plan de trabajo | Plan operativo anual donde se estipulan todas las actividades a realizarse por la Unidad en un año | Original | | Fisico/digital | Oficiosa | 1 año | 10 años | E/T | En este documento se especifican las activiades calendarizadas a realizar. |
| Informe mensual | Documentos donde se consignan las actividades realizadas en el mes | Original | | Fisico/digital | Oficiosa | 1 año | 10 años | E/T | |
| Fotografias | Respaldo visual de las actividades realizadas por la Unidad de Convivencia | Original | | Digital | Oficiosa | 1 año | 10 años | E/T | Se resguarda la informacion del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas |
| Cuadro de Gestion Documental | Istrumento donde se clasifica el tipo de informacion según la LAIP | Original | | Fisico/digital | Publica | 1 año | 10 años | E/T | Se resguarda la informacion del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas |
| Solicitudes emitidas por la Unidad de Acceso a la Informacion | Notas e informacion solicitada | Original | | Fisico/digital | Publico | 1 año | 10 años | E/T | |
| Cuadro inventario de gestión documental | Instrumento donde se especifica cada uno de los documentos generados por la Unidad de Convivencia | Original | | Fisico/digital | Publica | 1 año | 10 años | E/T | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



| DISPOSICIÓN FINAL | FECHA DE ELABORACIÓN | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | |
|--|---------------------------|---|--------------------------------------|-----------------|--|
| P: Conservación Permanente | 07/01/2022 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO | SELO DEL CISED | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | | | | |
| ET: Eliminación Total | | | | | |
| FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO | JULIO EDUARDO FLORES VELA | UNIDAD DE INFORMATICA | MIGUEL EDGARDO CASTRO | SELLO UNIDAD | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA

| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | |
|--|--|---|-------------------------|---|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|---------------|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | CONTABILIDAD | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | |
| PLANILLAS DE SUELDO | PLANILLAS CON CALCULO DE DESCUENTOS APORTACIONES | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | PUBLICO /CONFIDENCIAL | 1 AÑO | M | M | |
| PRESUPUESTOS | PROYECCION DE INGRESOS Y EGRESOS Y EJECUCION DE OBJETOS ESPECIFICOS | Original | ARCHIVO | Físico | PUBLICO | 2 AÑOS | M | M | |
| DECRETOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS | APROBACION DE MODIFICACIONES DE LAS ADIGNACIONES PRESUPUESTARIAS | Original | ARCHIVO | Físico/Digital | PUBLICO | 2 AÑOS | M | M | |
| INVENTARIO MUNICIPAL | CODIFICACION DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD MAYORES DE \$600.00 Y MENORES | Original | ARCHIVO | Físico/digital | PUBLICO | 1 AÑO | M | M | |
| NOTAS ISDEM/DGCG | NOTAS ENTRE INSTITUCIONES Y LA MUNICIPALIDAD | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | CONFIDENCIAL | 1 AÑO | 5 AÑOS | ET | |
| REPORTE DE INGRESOS Y CIERRES DE CAJA | DETALLA DE INGRESOS DE TASAS E IMPUESTOS POR INGRESO ESPECIFICO | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | PUBLICO | 1 AÑO | M | M | |
| COMPROBANTES CONTABLES | RESPALDO DE INGRESO Y EGRESO | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | PUBLICO | 2 AÑOS | M | M | |
| PLAN DE TRABAJO | ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL AÑO | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | PUBLICO | 1 AÑO | 1 AÑO | ET | |
| CUADRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | IDENTIFICAR TIPO DE DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | PUBLICO | 2 AÑOS | 2 AÑOS | ET | |
| CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL | FUNCIONES ACTIVIDADES Y NORMAS DE LA UNIDAD | Original | ARCHIVO | Físico | PUBLICO | 2 AÑOS | 2 AÑOS | ET | |
| CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL | TRÁMITES FUNCIONES DE LA UNIDAD | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | PUBLICO | 2 AÑOS | 2 AÑOS | ET | |
| TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN | PERIODO DE ARCHIVAR DOCUMENTOS | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | PUBLICO | 2 AÑOS | 2 AÑOS | ET | |
| DISPOSICIÓN FINAL | FECHA DE ELABORACIÓN | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | 14/01/2022 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | | RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO | | SELLO DEL CISED | | | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | | | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | | UNIDAD DE INFORMATICA | | MIGUEL EDGARDO CASTRO | | SELLO UNIDAD | | | |
| Firma de jefatura de la Unidad Nombre y Sello | TRÁNSITO SANTIAGO PÉREZ | | | | | | | | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA

| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | |
|--|--|---|--|-----------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|---------------|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | AUDITORIA INTERNA | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | |
| PLAN OPERATIVO ANUAL | ELABORAR Y ENTREGAR AL ALCALDE MUNICIPAL | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | Publico | 1 | 3 | M | |
| INFORME MENSUAL DE TRABAJO | ELABORAR Y ENTREGAR INFORME MENSUAL DE TRABAJO | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | Publico | 1 | 3 | M | |
| ARQUEO DE CAJA | REALIZAR ARQUEO DE CAJA | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | Confidencial | 1 | 3 | M | |
| ARQUEO DE FONDO CIRCULANTE | REALIZAR ARQUEO DE FONDO CIRCULANTE | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | Confidencial | 1 | 3 | M | |
| INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE CONTROL INTERNO DE LAS UNIDADES | REVISAR QUE LAS UNIDADES CUMPLAN CON EL CONTROL INTERNO | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| INFORME DE AUDITORIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA | PRESENTAR INFORMES DE AUDITORIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| CONCILIACIONES BANCARIAS | REVISAR Y VERIFICAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | Confidencial | 1 | 3 | M | |
| EXAMEN ESPECIAL | SE REALIZARA A CADA UNIDAD PARA CONOCER SU TRABAJO | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | Confidencial | 3 | 5 | M | |
| INFORME FINAL POR CADA EXAMEN ESPECIAL | ELABORAR INFORME FINAL POR CADA EXAMEN ESPECIAL | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | Confidencial | 1 | 3 | M | |
| NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL Y CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA | APROBACION DE MODIFICACIONES DE DECRETOS, LEYES Y MANUALES. | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | Publico | 2 | 3 | M | |
| NOTAS CORTE DE Cuentas, ISDEM/DGCG | NOTAS ENTRE INSTITUCIONES Y LA MUNICIPALIDAD | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | Confidencial | 1 | 3 | ET | |
| CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL | | Original | ARCHIVO | Físico/ Digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| CUADRO IDENTIFICACION DOCUMENTAL | | Original | ARCHIVO | Físico/Digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| CUADRO DIAGNOSTICO DOCUMENTAL | | Original | ARCHIVO | Físico/Digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| INVETARIO DE GESTION DOCUMENTAL | | Original | ARCHIVO | Físico/Digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION | | Original | ARCHIVO | Físico/Digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL | | Original | ARCHIVO | Físico/Digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | | | | |
| FECHA DE ELABORACIÓN | | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | 14/01/2022 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | RICARDO ANTONIO VILLOBOS SOLORIZANO | | SELLO DEL CISED | | | | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | | | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | | | | | | | | | |
| Firma de jefatura de la Unidad Nombre y Sello | MARTA ELENA SORTO LUNA | UNIDAD DE INFORMATICA | MIGUEL EDGARDO CASTRO | | SELLO UNIDAD | | | | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA



| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | |
|---|--|--|-------------------------|---|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|---------------|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | ACTIVO FIJO | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | |
| Levantamiento de datos | levantamiento de inventario de todas las unidades | Original | Archivo | Físico/ Digital | Oficiosa | 1 años | M | M | |
| Inventario de bienes muebles | Digitalizacion de todo el inventario | Original | Archivo | Físico/ Digital | Oficiosa | 1 años | M | M | |
| Codificacion de Bienes Mubles | Colocacion de Codigo a todo el mobiliario y equipo informatico | Original | Archivo | Físico/ Digital | Oficiosa | 1 años | M | M | |
| Llevar control de depreciacion de los bienes muebles | Dar de baja a los bienes que ya llegaron al fin de su vida util | Original | Archivo | Físico/ Digital | Oficiosa | 1 años | M | M | |
| Realizar Acta de entrega de Bienes Muebles al responsable | Passar a cada uniad a la que se le ha hecho entrega de algun bien mueble | Original | Archivo | Físico | Oficiosa | 1 años | M | M | |
| Cuadro de Clasificación Documental | | Original | Archivo | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Cuadro de Identificación Documental | | Original | Archivo | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Cuadro de Diagnostico Documental | | Original | Archivo | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Tabla de Plazo de Conservación Documental | | Original | Archivo | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Inventario de Gestión Documental | | Original | Archivo | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| Cuadro de Gestión Documental | | Original | Archivo | Físico/ Digital | Publico | 1 AÑO | 3 AÑOS | ET | |
| DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | | | | |
| FECHA DE ELABORACIÓN | | | | | | | | | |
| COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | 14/01/2022 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | | RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO | | SELLO DEL CISED | | | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | | | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | | | | | | | | | |
| FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO | Kenia MarisolDominguez Bernal | UNIDAD DE INFORMATICA | | MIGUEL EDGARDO CASTRO | SELLO UNIDAD | | | | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA



| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | |
|---|---|--|-------------------------|-----------------|---|----------------------------|-----------------|------------------------|---------------|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | UNIDAD DE PREVENCION DE RIESGO LABORAL | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | |
| Bitacora de Inspección de la Comite de Seguridad Ocupacional. | Revisiones Periódicas. | Original | | Físico/ Digital | OFICIOSA | 2 AÑOS | 4 AÑOS | M | |
| Orden de Compra de los insumos para los planes de seguridad Ocupacional. | Recopilación de Propuestas o Cotizaciones. | Original | | Físico | OFICIOSA | 2 AÑOS | 4 AÑOS | M | |
| Solicitud de capacitaciones sobre Seguridad Ocupacional. | Busqueda de Instituciones que Brinde dichas Capacitaciones. | Original | | Físico/Digital | OFICIOSA | 2 AÑOS | 4 AÑOS | M | |
| Acta de técnicos e inspectores del MTPS en las inspecciones de carácter preventivo. | Inspecciones y Recorridos juntamente con los Inspectores. | Original | | Físico/digital | OFICIOSA | 2 AÑOS | 4 AÑOS | M | |
| Programa para adopción de medidas preventivas | Realización Planes de Seguridad y Salud Ocupacional municipal | Original | | Físico/ Digital | OFICIOSA | 2 AÑOS | 4 AÑOS | M | |
| Elaboración de Informes Mensuales. | Recopilación de Infomación del Mes. | Original | | Físico/ Digital | OFICIOSA | 2 AÑOS | 5 AÑO | ET | |
| Asistencia a Capacitaciones Relacionadas a Riesgo Laboral. | Fotalecimiento de Capacidades en Personal Administrativo y Operativo. | Original | | Físico/ Digital | OFICIOSA | 2 AÑOS | 5 AÑO | ET | |
| Informe de endición de Cuentas. | Elaborar la Presentación en Power Point. | Original | | Físico/ Digital | OFICIOSA | 2 AÑOS | 4 AÑOS | ET | |
| Fotografías. | Informe Físico, Digital. | Original | | Físico/ Digital | OFICIOSA | 2 AÑOS | 4 AÑOS | ET | |
| Memorándum. | Elaboración de Aviso. | Original | | Físico | OFICIOSA | 2 AÑOS | 4 AÑOS | ET | |
| Ficha de identificacion de Accidentes de Trabajo. | Recepción de Formularios y Firma de Recibido. | Original | | Físico/ Digital | CONFIDENCIAL | 2 AÑOS | 4 AÑOS | P | |
| Requerimiento de Tiempo de Trabajo. | Realizar las Gestiones de solicitud de Constancia. | Original | | Físico/ Digital | CONFIDENCIAL | 2 AÑOS | 4 AÑOS | P | |
| Cuadro de Gestión Documental. | Cuadro de Gestión Documental. | Original | | Físico/ Digital | OFICIOSA | 2 AÑOS | 5 AÑOS | M | |
| Elaboración de Cuadros y Tabla de la UGDA | | Original | | Físico/ Digital | OFICIOSA | 2 AÑOS | 5 AÑOS | M | |
| Elaboración del POA 2021 | POA 2021 | Original | | Físico/ Digital | OFICIOSA | 2 AÑOS | 5 AÑOS | E/T | |
| Informe de exámenes medicos de empleados municipales | identificar y tomar decisiones en beneficio de los empleados | Original | | Físico/ Digital | CONFIDENCIAL | 2 AÑOS | 4 AÑOS | ET | |
| Bitacora de Visitas Técnicas | Inspecciones y Recorridos de Visita Técnica. | Original | | Físico/ Digital | OFICIOSA | 2 AÑOS | 4 AÑOS | P | |
| COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | | | |
| DISPOSICIÓN FINAL | FECHA DE ELABORACIÓN | | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | 14/01/2022 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | | | RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO | | | SELLO DEL CISED | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | | | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | | | | | | | | | |
| Firma de jefatura de la Unidad Nombre y Sello | HECTOR ALEXANDER CARRANZA APARICIO | UNIDAD DE INFORMATICA | | | MIGUEL EDGARDO CASTRO | | | SELLO UNIDAD | |



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA



| 1) SECCION | Administración | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | Sistema de Información y Comunicación | | | | |
|--|--|---|-------------------------|----------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|---------------|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | Unidad de Proyectos Estratégicos | | | | | | | | |
| SERIE/ Subseries | DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN | ORIGINAL/ COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | | OBSERVACIONES |
| | | | | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL* | |
| Perfiles de proyectos | Documentos para los diferentes proyectos a gestionar para su ejecución | Original | | Físico/digital | Publico | 1 | 3 | M | |
| Planos Arquitectónicos, constructivos y topográficos | Planos con especificaciones técnicas para la ejecución de proyectos | Original | | Físico/digital | Publico | 1 | 5 | M | |
| Modelos 3D de construcción y visualización | Modelos 3d para su renderizado. | Original | | Digital | Publico | 1 | 3 | M | |
| Renderizados. | Imágenes finales de los diseños y propuestas. | Original | | Físico/digital | Publico | 1 | 5 | ET | |
| Presupuestos | Documento que incluye cantidades de materiales, maquinaria y equipo y personal. | Original | | Físico/digital | Público | 1 | 3 | M | |
| Informes técnicos | Documentos con conclusiones y recomendaciones técnicas que responden a un problema | Original | | Físico/digital | Público | 1 | 3 | ET | |
| Levantamiento de datos de bacheo | Detalle de los baches que se encuentran en el municipio | Original | | Digital | Público | 1 | 3 | ET | |
| Requisiciones | Solicitud de materiales o equipo a UACI | Original | | Físico/digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| Informe Mensual | Documentación de las actividades mensuales por parte de la unidad | Original | | Físico/digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| Informe Semanal | Documentación de las actividades semanales por parte de la unidad | Original | | Físico/digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| Bitácoras de trabajo | Documento que detalla las actividades realizadas en un proyecto. | Original | | Físico | Publico | 1 | 3 | ET | |
| Fotografías | | Original | | Digital | Publico | 1 | 3 | M | |
| Cuadro de Identificación Documental | | Original | | Físico/digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| Cuadro de Clasificación Documental | | Original | | Físico/digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| Tabla de Plazos de Conservación Documental | | Original | | Físico/digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| Cuadro de Gestión Documental | | Original | | Físico/digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| Inventario de Gestión Documental | | Original | | Físico/digital | Publico | 1 | 3 | ET | |
| DISPOSICIÓN FINAL | FECHA DE ELABORACIÓN | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | 14/01/2022 | JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | | | RICARDO ANTONIO VILLOBOS | SELLO DEL CISED | | | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | | | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | | | | | | | | | |
| FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO | | UNIDAD DE INFORMATICA | | | | SELLO UNIDAD | | | |
| | PORFIRIO AMILCAR ORANTES | | | | MIGUEL EDGARDO CASTRO | | | | |