



# 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					
	Unidad de Acceso a la Información				SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS		
3) UNIDAD PRODUCTORA	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	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		
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>								
P: Conservación Permanente	01/04/2022	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	<b>RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORIZANO</b>	<b>SELLO UNIDAD</b>		<b>SELLO DEL CISED</b>				
M: Conservación por Muestras	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>									
ET: Eliminación Total										
<b>FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO</b>	<b>ALICIA MARIA VALLE ROBLES</b>	<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>	<b>MIGUEL EDGARDO CASTRO</b>	<b>SELLO UNIDAD</b>						



# 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	
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>							
P: Conservación Permanente	01/04/2022	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	<b>RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO</b>	<b>SELLO DEL CISED</b>					
M: Conservación por Muestras	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>								
ET: Eliminación Total									
<b>FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO</b>	<b>RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO</b>	<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>	<b>MIGUEL EDGARDO CASTRO</b>	<b>SELLO UNIDAD</b>					



# 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		
solvensias 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		
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>								
P: Conservación Permanente	01/04/2022	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>			<b>RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO</b>	<b>SELLO DEL CISED</b>				
M: Conservación por Muestras	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>									
ET: Eliminación Total										
<b>FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO</b>	<b>MIGUEL EDGARDO CASTRO</b>	<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>			<b>MIGUEL EDGARDO CASTRO</b>	<b>SELLO UNIDAD</b>				



# 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	04/04/2022	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		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	
<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>									
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>								
P: Conservación Permanente	01/04/2022	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>			<b>RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO</b>		<b>SELLO DEL CISED</b>		
M: Conservación por Muestras	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>								
ET: Eliminación Total									
<b>FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO</b>	<b>MARIO EFRAÍN GRANADOS ALVARADO</b>	<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>			<b>MIGUEL EDGARDO CASTRO</b>		<b>SELLO UNIDAD</b>		



# 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	
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>									
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>							
P: Conservación Permanente	01/04/2022	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	<b>RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO</b>		<b>SELLO DEL CISED</b>				
M: Conservación por Muestras	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>								
ET: Eliminación Total									
<b>Firma de jefatura de la Unidad Nombre y Sello</b>		<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>			<b>SELLO UNIDAD</b>				
JOSÉ OMAR GAITÁN BOLAÑOS			MIGUEL EDGARDO CASTRO						



# 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		
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>								
P: Conservación Permanente	01/04/2022	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	<b>RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO</b>			<b>SELLO DEL CISED</b>				
M: Conservación por Muestras	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>									
ET: Eliminación Total										
<b>FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO</b>	<b>CYNDY CRISTINA CRUZ MARTINEZ</b>	<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>	<b>MIGUEL EDGARDO CASTRO</b>			<b>SELLO UNIDAD</b>				



# 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	
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>									
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>							
P: Conservación Permanente	01/04/2022	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>			RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO	<b>SELLO DEL CISED</b>			
M: Conservación por Muestras	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>								
ET: Eliminación Total									
<b>FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO</b>	IMELDA JAQUELINE HERNANDEZ DE GARAY	<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>		MIGUEL EDGARDO CASTRO	<b>SELLO UNIDAD</b>				



# 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	
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>									
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>							
P: Conservación Permanente	05/04/2022	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO	<b>SELLO DEL CISED</b>					
M: Conservación por Muestras	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>								
ET: Eliminación Total									
<b>FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO</b>	Abdón Antonio Durán Quintanilla	<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>	MIGUEL EDGARDO CASTRO	<b>SELLO UNIDAD</b>					



# 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	04/04/2022	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	ANGELINA LOBOS	UNIDAD DE INFORMATICA	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 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	
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>									
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>							
P: Conservación Permanente	01/04/2022	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	<b>RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO</b>	<b>SELLO DEL CISED</b>					
M: Conservación por Muestras	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>								
ET: Eliminación Total									
<b>Firma de jefatura de la Unidad Nombre y Sello</b>	<b>XIOMARA YAMILETH DURAN</b>	<b>UNIDAD DE NIÑEZ</b>	<b>MGUEL EDGARDO CASTRO</b>	<b>SELLO UNIDAD</b>					



# 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	
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>							
P: Conservación Permanente	01/04/2022	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>		<b>RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORIZANO</b>	<b>SELLO DEL CISED</b>				
M: Conservación por Muestras	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>								
ET: Eliminación Total									
<b>FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO</b>	<b>Sara Eugenia Villalta Guido</b>	<b>UNIDAD DE INFORMÁTICA</b>		<b>MIGUEL EDGARDO CASTRO</b>	<b>SELLO UNIDAD</b>				



# 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	
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>									
P: Conservación Permanente	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
M: Conservación por Muestras	05/04/2022	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		
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>								
P: Conservación Permanente	05/04/2022	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	<b>RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO</b>		<b>SELLO DEL CISED</b>					
M: Conservación por Muestras	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>									
ET: Eliminación Total										
<b>FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO</b>	<b>JULIO CESAR MEJÍA</b>	<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>	<b>MIGUEL EDGARDO CASTRO</b>		<b>SELLO UNIDAD</b>					



# 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		
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>								
P: Conservación Permanente	01/04/2022	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	<b>RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO</b>			<b>SELLO DEL CISED</b>				
M: Conservación por Muestras	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>									
ET: Eliminación Total										
<b>FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO</b>	<b>FATIMA MARIA ALEMAN</b>	<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>	<b>MIGUEL EDGARDO CASTRO</b>		<b>SELLO UNIDAD</b>					





# 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	
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>									
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>					
P: Conservación Permanente		01/04/2022		<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>		<b>RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO</b>		<b>SELLO DEL CISED</b>	
M: Conservación por Muestras		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>							
ET: Eliminación Total									
<b>FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO</b>		<b>KENIA MARISOL DOMINGUEZ BERNAL</b>		<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>		<b>MIGUEL EDGARDO CASTRO</b>		<b>SELLO UNIDAD</b>	



# 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	
<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>									
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>								
P: Conservación Permanente	01/04/2022	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>			<b>RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO</b>		<b>SELLO DEL CISED</b>		
M: Conservación por Muestras	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>								
ET: Eliminación Total									
<b>FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO</b>	<b>KEVIN ATILIO PÉREZ GRANILLO</b>	<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>			<b>MIGUEL EDGARDO CASTRO</b>		<b>SELLO UNIDAD</b>		



# 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 imposición 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 conciliación	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 Notificación 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	04/04/2022	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 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 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*	
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	01/04/2022	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	TRÁNSITO SANTIAGO PÉREZ	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	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	
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>									
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>					
P: Conservación Permanente		01/04/2022		<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>		<b>RICARDO ANTONIO VILLOBOS SOLORZANO</b>			<b>SELLO DEL CISED</b>
M: Conservación por Muestras		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>							
ET: Eliminación Total									
<b>Firma de jefatura de la Unidad Nombre y Sello</b>		<b>MARTA ELENA SORTO LUNA</b>		<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>		<b>MIGUEL EDGARDO CASTRO</b>			<b>SELLO UNIDAD</b>



# 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	01/04/2022	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	
<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>									
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>								
P: Conservación Permanente	05/04/2022	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>			<b>RICARDO ANTONIO VILLALOBOS SOLORZANO</b>				
M: Conservación por Muestras	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>								
ET: Eliminación Total									
<b>Firma de jefatura de la Unidad Nombre y Sello</b>	<b>HECTOR ALEXANDER CARRANZA APARICIO</b>	<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>		<b>MIGUEL EDGARDO CASTRO</b>	<b>SELLO UNIDAD</b>				



# 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	
Control de Asistencia de trabajadores: personal de campo	Documento que respalda la asistencia de los trabajadores de campo	Original		Físico/digital	Publico	1	3	ET	
Terminos de referencia proyecto: Remodelación y Adecuación de Casa de Acogida y Centro de Bienestar Infantil Mercedes Llach	Información requerida para el control de las actividades a desarrollar por parte de la empresa realizadora.	Original		Digital	Publico	1	3	M	
Formato de Perfil Técnico DOM y anexos	Formato para la identificación y solicitud de la ejecución de un proyecto dentro del marco del Componente 1 del Proyecto de Desarrollo Local Resiliente.	Original		Físico/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	
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>							
P: Conservación Permanente	05/04/2022	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>			<b>RICARDO ANTONIO VILLOBOS</b>	<b>SELLO DEL CISED</b>			
M: Conservación por Muestras	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>								
ET: Eliminación Total									
<b>FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO</b>		<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>			<b>SELLO UNIDAD</b>				
	<b>PORFIRIO AMILCAR ORANTES</b>				<b>MIGUEL EDGARDO CASTRO</b>				