



# 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 Gestión 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*	
Plan de trabajo anual	Documento que refleja actividades	Otiginal		Fisico/ Digital	Publico	1 años	ET		
Cuadro de Idenrificacion	Identificacion de documentos	Original		Fisico/Digital	Publico	1 años	ET		
Cuadro de Clasificacion	Clasificacion de documentos	Original		Fisico/Original	Publico	1 años	ET		
Cuadro de Diagnostico	Lry o Normativa que reguala el documento	Original		Fisico/Original	Publico	1 años	ET		
Inventario de Documento	Resguardo de documentos	Original		Fisico/Original	Puublico	1 años	M		
Cuadro de Gestion Documental	Informacion para LAIP	Original		Fisico/Original	Publico	1 años	ET		
Manual de Tecnologias	Administracion de la Tecnologia	Original		Fisico/Original	Publico	M	M		
Manual de Eliminacion de documentos	Eliminacion Documental	Original		Fisico/Original	Publico	M	M		
Manual de Consulta y Pretamo	Prestamo de documentos	Original		Fisico/Digital	Publico	M	M		
Informe de Trabajo Mensual	Actividades Realizadas	Original		Fisico/Digital	Publica	1 año	ET		
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente	26/06/2024	JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS				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				



# 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									
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*	
COMPROBANTES CONTABLES	RESPALDO CONTABLE DE INGRESOS Y EGRESOS	ORIGINAL	ARCHIVO	FISICO/ DIGITAL	PUBLICO		M	M	
REPORTES DE CIERRE CONTABLES MENSUALES	ESTADOS FINANCIEROS	ORIGINAL	ARCHIVO	FISICO/ DIGITAL	PUBLICO		M	M	
REPORTE DE CIERRE DE CONTABLES ANUALES	ESTADOS FINANCIEROS	ORIGINAL	ARCHIVO	FISICO/ DIGITAL	PUBLICO		M	M	
CONCILIACIONES BANCARIAS	COMPARACION DE MOVIMIENTOS LIBRO Y ESTADO DE CUENTA	ORIGINAL	ARCHIVO	FISICO/ DIGITAL	PUBLICO		M	M	
CUADROS DE DEPRECIACION DE BIENES MUEBLES MAYORES A \$900.00	DETALLE DE PERDIDA DE VALOR QUE UN BIEN EXPERIEMTA A LO LARGO DE SU VIDA UTILI	ORIGINAL	ARCHIVO	FISICO/ DIGITAL	PUBLICO		M	M	
PLAN ANUAL DE TRABAJO	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL AÑO	ORIGINAL	ARCHIVO	FISICO/ DIGITAL	PUBLICO		1 AÑO	ET	
CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	IDENTIFICAR TIPO DE DOCUMENTACION DISPONIBLE	ORIGINAL	ARCHIVO	FISICO/ DIGITAL	PUBLICO		2 AÑOS	ET	
CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	FUNCIONES ACTIVIDADES Y NORMAS DE LA UNIDAD	ORIGINAL	ARCHIVO	FISICO/ DIGITAL	PUBLICO		2 AÑOS	ET	
CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL	TRAMITES FUNCIONES DE LA UNIDAD	ORIGINAL	ARCHIVO	FISICO/ DIGITAL	PUBLICO		2 AÑOS	ET	
TABLA DE PLAZO DE CONSERVACION	PERIODO DE ARCHIVAR DOCUMENTOS	ORIGINAL	ARCHIVO	FISICO/ DIGITAL	PUBLICO		2 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	26/06/2024	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</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>ALEJANDRA MARIA ROMERO ORTIZ</b>	<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>				<b>SELLO UNIDAD</b>			



# ALCALDIA MUNICIPAL DE USulután NORTE

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA



1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación					
3) UNIDAD PRODUCTORA	Oficialía de Cumplimiento y Contraloría									
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	Programación anual de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento y Contraloría	Original		Físico/ Digital	Publico	1	3	ET		
Nota de solicitud de listado de procesos	Solicitar a la UCP el listado de procesos de la institución, sin importar que estos se encuentren en ejecución o que estos ya hayan sido contratados	Original		Físico	Publico	1	3	ET		
Programación anual de cumplimiento	Programa de revisión de procesos de compras públicas	Original		Físico/Digital	Publico	1	3	ET		
Matriz de cumplimientos preliminares de procesos de compra	Registro de cumplimiento del programa de revisión de procesos de compras con la finalidad de verificar de forma continua el estatus de éste.	Original		Físico/Digital	Confidencial	3	5	ET		
Plan de Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno	Realización del Plan de Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, según la norma ISO 37001	Original		Físico/Digital	Público	1	3	ET		
Informe de actividades mensuales	Realización de informes de actividades desarrolladas por la Unidad de Oficialía de Cumplimiento	Original		Físico/Digital	Público	1	3	ET		
Cuadro de Identificación Documental		Original		Físico/Digital	Público	1	3	ET		
Cuadro de Clasificación Documental		Original		Físico/Digital	Público	1	3	ET		
Cuadro de diagnóstico Documental		Original		Físico/Digital	Público	1	3	ET		
Tabla de Plazos de Conservación Documental		Original		Físico/Digital	Público	1	3	ET		
Inventario		Original		Físico/Digital	Público	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	05/07/2024	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</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>					



# 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/ 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	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>									
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>							
P: Conservación Permanente	04/07/2024	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>						<b>SELLO DEL CISED</b>	
M: Conservación por Muestras	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>								
ET: Eliminación Total		<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>						<b>SELLO UNIDAD</b>	
<b>FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO</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	desarrollar las actividades deportivas	Original		Físico/ Digital	Publico	1 año	5 años	M	
Informe mensual	actividades de las funciones	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	
Escuela Municipal	Entrenos, juegos	Original		Físico/ Digital	Publico/ Confidencial	1 año	5 años	M	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente	05/07/2024	JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS				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			



**DISTRITO SANTIAGO DE MARIA**

**MUNICIPIO USULUTAN NORTE**

TELÉFONO: 2645 8200



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**UGDA**

1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación					
3) UNIDAD PRODUCTORA	Cuerpo de Agentes 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*		
Libro de novedades	informe detallado de las actividades diaria	Original		Físico/ Digital	Publico	1	3	ET		
informe semanal	documentación de las actividades semanales por parte de la unidad	Original		Físico	Publico	1	3	ET		
Bitacora de radiotelefono	Documento que contiene detalle de uso de aparatos	Original		Físico/Digital	Publico	1	3	ET	Actualmente los radios estan fuera de servicio.	
Bitacora de Motocicletas	Documento que contiene detalle de uso de motocicletas	Original		Físico/Digital	publico	1	3	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		
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 Conservación 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		
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>								
P: Conservación Permanente	03/07/2024	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	Teresa de Jesús Araujo Avilés			<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>	Tcnl. Alex Romeo Rodríguez Pérez	<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>	José Joaquín Ariás			<b>SELLO UNIDAD</b>				



**ALCALDIA MUNICIPAL DISTRITO DE  
SANTIAGO DE MARIA, USULUTÁN NORTE  
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 DISTRITO DE SANTIAGO DE MARIA, USULUTÁN NORTE



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	04/07/2024	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</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 Into.</b>		<b>UNIDAD DE INFORMATICA</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 MEDIO AMBIENTE				PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES		
SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ARCHIVO DE	ARCHIVO		DISPOSICIÓN	
						GESTIÓN	CENTRAL	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	03/07/2024	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</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>						



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDIA MUNICIPAL USULUTAN NORTE**

UGDA



1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				
3) UNIDAD PRODUCTORA	INFORMATICA								
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*	
1. Efectuar Mantenimiento preventivo a los equipos informaticos.	1. Efectuar Mantenimiento preventivo a los equipos informaticos.	ORIGINAL	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Fisico y Digital	Publica	3 años	3 años	E T	
2. Efectuar reparaciones en los equipos informaticos que lo requieran.	2. Efectuar reparaciones en los equipos informaticos que lo requieran.	ORIGINAL	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Fisico y Digital	Publica	3 años	3 años	E T	
3. Implementar los diferentes sistemas informaticos que sean requeridos por los usuarios de los mismos.	3. Implementar los diferentes sistemas informaticos que sean requeridos por los usuarios de los mismos.	ORIGINAL	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Fisico y Digital	Publica	3 años	3 años	E T	
4. Brindar asistencia tecnica a los usuarios de los sistemas informaticos	4. Brindar asistencia tecnica a los usuarios de los sistemas informaticos	ORIGINAL	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Fisico y Digital	Publica	3 años	3 años	E T	
5. Presentar el reporte de control de Asistencias del Personal (sistema Biometrico)	5. Presentar el reporte de control de Asistencias del Personal (sistema Biometrico)	ORIGINAL	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Fisico y Digital	CONFIDENCIAL	3 años	3 años	E T	
6. Presentar reportes mensuales de las actividades realizadas.	6. Presentar reportes mensuales de las actividades realizadas.	ORIGINAL	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Fisico y Digital	Publica	3 años	3 años	E T	
7. Presentar Plan Operativo Anual (POA)	7. Presentar Plan Operativo Anual (POA)	ORIGINAL	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Fisico y Digital	Publica	3 años	3 años	E T	
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>							
P: Conservación Permanente	<b>04/07/2024</b>	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</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>				



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**UGDA**

1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación					
3) UNIDAD PRODUCTORA	ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA									
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*		
Notas de gestion de solicitudes de informacion a unidades Art. 10 LAIP	solicitar informacion a las distintas dependencias de la municipalidad para su debida publicacion	Original		Físico/ Digital	Publico	1	3	ET		
Notas de respuesta de unidades		Original		Físico	Publico	1	1	ET		
Documentacion que contiene la informacion solicitada Art 10 de la LAIP	Diferente informacion	Original		Físico/Digital	Publico	5	10	ET		
Expediente administrativo de solicitudes	Registro de documentación de las solicitudes de Acceso a la informacion	Original		Físico/digital	CONFIDENCIAL	1	10	ET		
Plan operativo anual	Documento que contiene las actividades a realizar durante el año	Original		Físico/ Digital	Publico	1	3	ET		
Informe mensual	documentacion de las actividades mensuales por parte de la unidad	Original		Físico/ Digital	Publico	1	3	ET		
Cuadro de gestion documental	Documento sobre la gestion documental y su clasificacion	Original		Físico/ Digital	publico	1	7	ET		
Indice de informacion	Documento que detalla la documentacion institucional que se encuentra en carácter de reservado	Original		Físico/ Digital	publico	1	10	ET		
Informe anual	Registro de solicitudes de acceso a la informacion con sus resultados	Original		Físico/ Digital	publico	1	3	ET		
Registro de entrega de informes		Original		Físico	publico	1	1	ET		
Cuadro de identificacion documental		Original		Físico/ Digital	publico	1	3	ET		
Cuadro de clasificacion 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 asistencias		Original		Físico/ Digital	publico	1	3	ET		
Convocatorias / Memorandum	Documentación Utilizada como medio de comunicación sobre diversos temas, generados tanto dentro como fuera de la institucion	Original		Físico/ Digital	publico	1	3	ET		
fotografias		Original		Físico/ Digital	publico	1	3	ET		
<b>DISPOSICION FINAL</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>								
<b>P: Conservacion permanente</b>	<b>03/07/2024</b>	<b>JEFE UNIDAD GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL</b>					<b>SELLO DEL CISED</b>			
<b>M: Conservacion por muestras</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>									
<b>ET: Eliminacion Total</b>										
<b>FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO</b>		<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>			<b>SELLO UNIDAD</b>					



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**UGDA**

1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				OBSERVACIONES
3) UNIDAD PRODUCTORA	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			
SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA				ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL *	
AVISOS DE COBRO Y FORMULAS 1-ISAM	RECIBO DE COBRO DE IMPUESTO	Original	ARCHIVO	Físico/	Publico	1	15	P	
TÍTULO DE PUESTO A PERPETUIDAD	DOCUMENTO A ENTREGAR PARA PERPETUIDAD	Original	ARCHIVO	Físico	Publico	1	15	P	
RESOLUCIÓN DE IMPUESTOS	IMPUESTOS A PAGAR	Original	ARCHIVO	Físico/digital	CONFIDENCIAL	1	3	ET	
AMPOS DE FICHAS CATASTRALES DE EMPRESAS	FICHAS DE EMPRESAS E INMUEBLES	Original	ARCHIVO	Físico/ Digital	Publico	1	15	P	
SOLVENCIAS MUNICIPALES	COMPROBAR QUE EL CONTRIBUYENTE SE ENCUENTRA AL DIA	Original	ARCHIVO	Físico/ Digital	publico	1	3	ET	
Indice de informacion	Documento que detalla la documentación institucional que se encuentra en carácter de reservado	Original	ARCHIVO	Físico/ Digital	publico	1	3	ET	
INFORME MENSUAL DE TRABAJO	DOCUMENTACION DE RESPALDO	Original	ARCHIVO	Físico/ Digital	publico	1	3	ET	
ARCHIVO DE RESERVAS C. DE C. STGO. DE MA.	DOCUMENTACION DE RESPALDO	Original	ARCHIVO	Físico	publico	1	3	P	
PLAN OPERATIVO ANUAL	DOCUMENTACION DE RESPALDO	Original	ARCHIVO	Físico/ Digital	publico	1	3	ET	
ARCHIVO DE BANCO DAVIVIENDA	DOCUMENTACION DE RESPALDO	Original	ARCHIVO	Físico/ Digital	publico	1	7	P	
Cuadro de diagnostico documental		Original	ARCHIVO	Físico/ Digital	publico	1	3	ET	
Tabla de plazos de conservacion documental		Original	ARCHIVO	Físico/ Digital	publico	1	3	ET	
Inventario		Original	ARCHIVO	Físico/ Digital	publico	1	3	ET	
Cuadro de gestion documental		Original	ARCHIVO	Físico/ Digital	publico	1	3	ET	
DISPOSICION FINAL	FECHA DE ELABORACION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservacion permanente	04/07/2024	JEFE UNIDAD GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL						SELLO DEL CISED	
M: Conservacion por muestras	FECHA DE APROBACION								
ET: Eliminacion Total		UNIDAD DE INFORMATICA				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 juridico 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		
Permisos de uso de la Casa de Encuentro Juvenil	Autorización emitida por gerencia municipal para uso de la Casa de Encuentro Juvenil	Original/ Copia		Físico	Publico/Confidencial	2 años		M		
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	02/07/2024	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>					<b>SELLO DEL CISED</b>			
M: Conservación por Muestras	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>									
ET: Eliminación Total		<b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>					<b>SELLO UNIDAD</b>			
<b>FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO</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	COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL		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*		
Convocatorias	Solicitudes a diferentes medios de comunicación para que participen en comunicados emitidos por la Municipalidad	Original	PUBLICA	Físico/digital	Publico	3 años	3 años	ET		
Registro Fotográfico	Almacenamiento de fotografías y archivos audiovisuales de las actividades elaboradas por las unidades municipales	Original	PUBLICA	digital	Publico	3 años	5 años	ET		
Diseños digitales para publicaciones	Artes que intentan mejorar la interacción Municipal con el publico en Redes Sociales	Original	PUBLICA	Físico	Publico/Confidencial	3 años	3 años	M		
Reportes Semanales	Presenta la asistencia del publico a las actividades	Original	PUBLICA	Físico/Digital	Publico	3 años	3 años	M		
Convocatorias	Instrumento para invitar al publico a las actividades	Original	PUBLICA	Físico/Digital	Publica/ Confidencial	3 años	3 años	ET		
Solicitudes	Documento para la gestión de recurso financiero y humano para actividades	Original	PUBLICA	Físico	Oficiosa	3 años	3 años	ET		
Planes operativos	herramienta que establece acciones a realizar durante el año	Original	PUBLICA	Físico/Digital	Oficiosa	3 años	3 años	M		
Propuestas de proyectos	Documento con posibles proyectos a realizar	Original	PUBLICA	Físico/Digital	Publica	3 años	3 años	ET		
Publicaciones	Herramientas para la promoción de las acciones de la unidad	Original	PUBLICA	Digital	Publica	3 años	3 años	M		
Cuadro de gestión documental		Original	PUBLICA	Físico/Digital	Publica	3 años	3 años	M		
Cuadro de identificación documental		Original	PUBLICA	Físico/Digital	Publica	3 años	3 años	M		
Cuadro de diagnostico Documental		Original	PUBLICA	Físico/Digital	Publica	3 años	3 años	M		
Inventario de Gestión Documental		Original	PUBLICA	Físico/Digital	Publica	3 años	3 años	M		
Tablas de plazos de conservación		Original	PUBLICA	Físico/digital	Publica	3 años	3 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	04/07/2024	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</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>			



## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA



1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				
3) UNIDAD PRODUCTORA	TEJIDO SOCIAL					PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	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 SEMANALES	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	
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 LIDERES EN AGRICULTURA SOSTENIBLE (FAO) CON U. DE MEDIO AMB.	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	
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>							
P: Conservación Permanente	03/07/2024	<b>JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</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>					