



**DISTRITO DE ESTANZUELAS
MUNICIPIO USULUTAN NORTE**



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA

1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				
	3) UNIDAD PRODUCTORA	CATASTRO DISTRITO ESTANZUELAS			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
PLANOS DE LOTIFICACIONES URBANAS Y RURALES	REFLEJAN LOS DISEÑOS DE LOTIFICACIONES Y ZONAS VERDES	ORIGINAL		FISICO	PUBLICA	10 AÑOS	10 AÑOS	P	
LEVANTAMIENTO CATASTRAL	INFORMACION E UNSCRIPCION PAGO DE TASAS MUNICIPALES	ORIGINAL		FISICO	PUBLICA	10 AÑOS	10 AÑOS	P	
TARJETAS DE CONTRIBUYENTES POR CIERRE DE ACTIVIDAD COMERCIAL	CIERRE POR ACTIVIDAD ECONOMICA UTILIZANDO EL FORMULARIO F-011	ORIGINAL		FISICO	PUBLICA	10 AÑOS	10 AÑOS	P	



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



TARJETAS DE CONTRIBUYENTES MOROSAS POR ACTIVIDAD COMERCIAL	MUESTRA LOS CONTRIBUYENTES PENDIENTES DE PAGO	ORIGINAL		FISICO	PUBLICA	10 AÑOS	10 AÑOS	P	
TARJETAS DE EMPRESAS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO POR ACTIVO FIJO	CONTIENE LOS ACTIVOS FIJOS DENTRO DEL MUNICIPIO	ORIGINAL		FISICO	PUBLICA	10 AÑOS	10 AÑOS	P	
TARJETAS POR ACTIVIDAD ECONOMICA COMERCIAL	MUESTRA LA ACTIVIDAD ECONOMICA DEL CONTRIBUYENTE Y LA MORA	ORIGINAL		FISICO	PUBLICA	10 AÑOS	10 AÑOS	P	
CONVENIOS DE PAGO POR ACTIVIDAD ECONOMICA COMERCIAL	CONTIENE LA RESPONSABILIDAD DE PAGO A TRAVES DE CONVENIOS CON LA MUNICIPALIDAD	ORIGINAL		FISICO	CONFIDENCIAL	10 AÑOS	10 AÑOS	P	
ARCHIVOS DE COBALES EMPRESA EEO DE CONTRIBUYENTES QUE PAGAN TASA POR FACTURACION	REFLEJA LA INFORMACION MENSUAL DE LA E.E.O PARA DESCARGA DE TARJETAS	ORIGINAL		FISICO	CONFIDENCIAL	10 AÑOS	10 AÑOS	P	



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



LEY DE TASAS E IMPUESTOS MUNICIPALES	CONTIENE INSTRUMENTO DE CARÁCTER LEGAL QUE RESPALDA A LA MUNICIPALIDAD EN GESTION DE COBROS DE IMPUESTOS A LAS EMPRESAS	ORIGINAL		FISICO/DIGITAL	PUBLICA	10 AÑOS	10 AÑOS	P	
CONVENIO DE PAGOS SOLVENTADOS	MUESTRA LOS EXPEDIENTES SOLVENTES DE PAGO	ORIGINAL		FISICO	CONFIDENCIAL	10 AÑOS	10 AÑOS	P	
CONVENIO DE PAGO NO SOLVENTADO	MUESTRA LOS EXPEDIENTES DE PAGO NO SOLVENTADOS	ORIGINAL		FISICO	CONFIDENCIAL	10 AÑOS	10 AÑOS	P	
EXPEDIENTES DE DIFERENTES EMPRESAS	ARCHIVO DE EXPEDIENTE	ORIGINAL		FISICO	CONFIDENCIAL	10 AÑOS	10 AÑOS	P	



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



EXPEDIENTES DE BALANCE DE DIFERENTES EMPRESAS POR ACTIVO FIJO DENTRO DEL MUNICIPIO	CONTIENE LA EMISION DE BALANCES ANUALES DE EMPRESAS REMITIDO POR ACTIVO FIJO DENTRO DEL MUNICIPIO	ORIGINAL		FISICO	CONFIDENCIAL	10 AÑOS	10 AÑOS	P	
ACTAS DE INSPECCION	CONTIENE LAS ACTAS DE INSPECCION DE LA ZONA URBANA Y RURAL	ORIGINAL		FISICO	CONFIDENCIAL	5 AÑOS	3 AÑOS	P	
CIERRE DE CUENTA	MUESTRA LAS SOLICITUDES DE CIERRE	ORIGINAL		FISICO	CONFIDENCIAL	3 AÑOS	2 AÑOS	ET	
NOTIFICACION DE CONSTRUCCIONES Y REMODELACIONES	REFLEJA LA EMISION DE NOTIFICACIONES DE COBRO	ORIGINAL		FISICO	PUBLICO	1 AÑO	1 AÑO	ET	
NOTIFICACIONES POR ACTIVIDAD ECONOMICA COMERCIAL	REFLEJA LA EMISION DE NOTIFICACIONES PAGO DE IMPUESTOS Y TASAS	ORIGINAL		FISICO	PUBLICA	1 AÑO	1 AÑO	ET	



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



INFORME DE TRABAJO	MUESTRA TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA UNIDAD DURANTE EL MES	ORIGINAL		FISICO	PUBLICA	1 AÑO	3 AÑOS	ET		
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)								
P: Conservación Permanente	26/9/2024	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 DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

COEM

1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				
3) UNIDAD PRODUCTORA	centro de operaciones de emergencia (COEM)				SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS	
SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
plan de trabajo 2024	contiene actividades a realizar en el año	ORIGINAL		Físico/Digital	Publica	3 año	2 años	ET	
plan castor 2023	muestra las rutas de los principales ríos y quebradas donde se ejecutara dicho plan	original		Físico/Digital	publica	3 año	2 años	ET	
plan de trabajo anual COEM	muestra las actividades a realizar en el año	original		Físico/Digital	publica	3 año	2 años	ET	
informes de trabajo 2024	contiene las actividades ejecutadas por mes	original		Físico/Digital	publica	3 año	2 años	ET	



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



informes de trabajo 2023	contiene las actividades ejecutadas por mes	original		físico	Publica	3año	2 años	ET		
documentación de ONG Ihutranm Word relief	contiene documentación como donaciones y mini proyectos ejecutados por dicha ONG	ORIGINA L/ COPIA		físico	publica	3 año	2 años	ET		
albergue municipal	contiene información sobre albergue y encargados	ORIGINA L/ COPIA		físico/digital	publica	3 año	2 años	ET		
asistencias	contiene asistencias de distintas reuniones	ORIGINA L		Físico/Digital	publica	3 año	2 años	ET		
censo agrícola	contiene información poblacional	original		Físico/Digital	publica	3 año	3 años	ET		
Inventario del (COEM)		original		Físico/Digital	publica	3 año	2 años	ET		
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)								
P: Conservación Permanente	30 de septiembre 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 DE ESTANZUELAS
MUNICIPIO USULUTAN NORTE**



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA

1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				
3) UNIDAD PRODUCTORA	CUENTAS CORRIENTES DISTRITO DE ESTANZUELAS								
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*	
TARJETAS DE INMUEBLE DESDE EL AÑO 2004 A 2024	REFLEJA LOS COBROS DE TASAS MUNICIPALES DE CADA CONTRIBUYENTE	ORIGINAL		FISICO	CONFIDENCIAL/PUBLICO	5 AÑOS	15 AÑOS	P	
LIBRO DE CONVENIOS DE PAGO DE TASAS DESDE 2020 A 2024	CONTIENE LA MORA DE PAGO DE AÑOS ANTERIORES	ORIGINAL		FISICO	CONFIDENCIAL/PUBLICO	5 AÑOS	15 AÑOS	P	
CONVENIOS DE PAGO DE TASAS MUNICIPALES DESDE 2021 A 2024	CONTIENE LA MORA DE PAGOS MUNICIPALES DE ALUMBRADO PUBLICO, ADOQUINADO Y ASEO	ORIGINAL		FISICO	CONFIDENCIAL	3 AÑOS	2 AÑOS	ET	



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



LIBRO DE TITULOS DE CEMENTERIO DESDE 1992 A 2024	CONTIENE EL REGISTRO DE DUPLICADOS DE TITULOS A PERPETUIDAD EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL	ORIGINAL		FISICO Y DIGITAL	PUBLICO	3 AÑOS	15 AÑOS	P					
LIBRO DE REFRENDAS DE MATRICULAS DE FIERRO 2024	REFLEJA PERIODO DE PAGO DE LICENCIA ANUAL	ORIGINAL		FISICO Y DIGITAL	RESERVADO	3 AÑOS	15 AÑOS	P					
INFORME MENSUAL DE TRABAJO 2024	MUESTRA LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO REALIZADAS DURANTE EL MES	ORIGINAL		FISICO Y DIGITAL	PUBLICO	3 AÑOS	1 AÑO	ET					
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)											
P: Conservación Permanente	26/9/2024	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 DE ESTANZUELAS
MUNICIPIO USULUTAN NORTE**



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA

1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación			
3) UNIDAD PRODUCTORA	Unidad de Desarrollo Local				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS		
SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*
Plan Operativo anual	Contiene las actividades a realizar en el año	Original		Físico/Digital	Publica	3 años	3 año	Eliminación total
Informe mensual de trabajo	Muestra las actividades ejecutadas por la unidad en el mes	Original		Físico/Digital	Publica	3 años	3 año	Eliminación total
Documentación de censo general del municipio censo 2021	contiene información documental y personal de los que laboraron en su desarrollo	Original		Físico/Digital	Confidencial años	3	1 año	Eliminación total
Listados de asistencia a reuniones (memorándum)	Muestra información de los asistentes a las reuniones	Original		Físico	publica	1 años	3 años	Eliminación total
Reportes laborales de compañeros de trabajo (mayo a diciembre 2021)	Contienen las actividades realizadas mensualmente	Original		Físico	Publica años	3	3 año	Eliminación total
Documentos de marcaciones en el reloj biométrico y listado de asistencia	Refleja las asistencias diarias de cada uno de los empleados que laboramos en la municipalidad de agosto a diciembre año 2021, también listados de asistencia manual	Original		Físico	Confiden. y publica años	3	3 año	Eliminación total



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



Listados de asistencia y acta de conformación de comité	Muestra el proceso de elección y conformación del comité de Desarrollo Local	Original		Físico/Digital	Publica años 1	3 año	Eliminación total	
Solicitudes de necesidades de las diferentes comunidades y área urbana	Se conoce la necesidad de cada habitante en las comunidades y área urbana	Digital		digital	Publica años 3	1 año	Eliminación total	
Cuadros de Gestión Documental	Entrega a la unidad de Gestión Documental	Digital		digital	Publica 3 años	3 año	Eliminación total	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)						
P: Conservación Permanente	2/10/2024	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 DE ESTANZUELAS
MUNICIPIO USULUTAN NORTE**



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA

OPERATIVO		2) ÁMBIT O (S) FUNCIO NAL	Sistema de Información y Comunicación					
ELECTRICISTA			SERIE RELACIO NADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS		
DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL / COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN				ARCHIVO CENTRAL	DISPICI ÓN FINAL*	
Guía para realizar el trabajo en territorio	ORIGINAL		Físico	Publico 3 Años	3 Años	M		
informar sobre las actividades realizadas mensualmente	ORIGINAL		Físico	Publico 3 Años	3 Años	M		
Respaldar salidas a diferentes Instituciones visitadas, con la finalidad de cumplir el plan de trabajo	ORIGINAL		Físico	Publico 3 Años	3 Años	M		
Respaldo de la población donde se ha trabajado	ORIGINAL		Físico	Publico 3 Años	3 Años	M		
Se observan las mestas que se han cumplido	ORIGINAL		Físico	Publico 3 Años	3 Años	M		
Respaldo de todas las actividades que se realizan	ORIGINAL		Físico	Publico 3 Años	3 Años	M		
FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
3/10/2024	JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS					SELLO DEL CISED		
FECHA DE APROBACIÓN								



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL						
UNIDAD PRODUCTORA	GESTOR DE COBRO								
SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACION ADA	SOPO RTE	CLASIFICA CIÓN DE LA INFORMA CIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACI ONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSIC IÓN FINAL*	
INFORME DE TRABAJO	Realización de cobros, entrega de notificaciones de cobro.	Copia		FISIC O.	PUBLICO .	3 AÑOS	3 AÑOS	ET	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente	2/10/2024	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 DE ESTANZUELAS
MUNICIPIO USULUTAN NORTE**



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL UGDA

1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				
3) UNIDAD PRODUCTORA	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.	Original		Físico	Publico	1 años	3 años	ET	
Informe mensual	Documentación de las actividades	Original		Físico	Publico	1 años	3 años	ET	



**DISTRITO DE ESTANZUELAS
MUNICIPIO USULUTAN NORTE**



	mensuales por parte de la unidad.								
Permiso de Tala de Arboles	Permite al usuario poder talar árboles dentro de su propiedad.	Original		Físico	Publico	1 años	3 años	ET	
Convocatoria a reuniones de trabajo	Invitación a diversas reuniones de trabajo.	Original		Físico	Publico	1 años	3 años	ET	
Lista de Asistencia a reuniones	Documento de Control de participantes asistentes una reunión.	Original		Físico	Publico	1 años	3 años	ET	
Fotografías	Soporte de respaldo de las diversas actividades.	Original		Físico	Publico/ Confidencial	1 años	3 años	ET	
Cuadro de Identificación Documental		Original		Digital	Publico	1 años	3 años	ET	



**DISTRITO DE ESTANZUELAS
MUNICIPIO USULUTAN NORTE**



Cuadro de Clasificación Documental		Original		Digital	Publico	1 años	3 años	ET		
Cuadro de Diagnostico Documental		Original		Digital	Publico	1 años	3 años	ET		
Tabla de plazo de Conservación Documental		Original		Digital	Publico	1 años	3 años	ET		
Cuadro de Inventario de Gestión Documental		Original		Digital	Publico	1 años	3 años	ET		
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)								
P: Conservación Permanente	2/10/2024	JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS						SELLO DEL CISED		
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN									



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



INVENTARIO DE GESTION DOCUMENTAL MERCADO MUNICIPAL

Fecha de Elaboración: 26/06/2024

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 RELACION ADA	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	3 AÑOS	1 AÑO	ET	
REPORTE DIARIO DE PAGOS DE LOCALES DE MERCADO Y TIQUETES	DOCUMENTO CON INFORMACION DE LOS TIQUETES Y PAGO DE LOS ARRENDATARIOS	Original		Físico/ Digital	Confidencial	3 AÑOS	5 AÑOS	P	
COMPROBANTES DE DIARIO FORMULA 1 ISAM	CONTIENE INFORMACION ENTREGA DE EFECTIVO A COLECTURIA	Original		Físico/ Digital	Confidencial	3 AÑOS	5 AÑOS	P	
INGRESOS MENSUALES	PRESENTA LOS INGRESOS MENSUALES DEL MERCADO	Original		Físico/ Digital	Confidencial	3 AÑOS	5 AÑOS	P	



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	MUESTRA LOS BIENES MUEBLES QUE POSEE EL MERCADO	Original		Físico/ Digital	Publico	1 AÑO	1 AÑO	ET		
BITACORAS DE TRABAJO	CONSTANCIA DEL TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD	Original		Físico/ Digital	Publico/Confid encial	1 AÑO	1 AÑO	ET		
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL		Original		Físico/ Digital	Publico	1 AÑO	1 AÑO	ET		
CUADRO IDENTIFICACION DOCUMENTAL		Original		Físico/ Digital	Publico	1 AÑO	1 AÑO	ET		
CUADRO DIAGNOSTICO DOCUMENTAL		Original		Físico/ Digital	Publico	1 AÑO	1 AÑO	ET		
INVENTARIO DE GESTION DOCUMENTAL		Original		Físico/ Digital	Publico	1 AÑO	1 AÑO	ET		
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION		Original		Físico/ Digital	Publico	1 AÑO	1 AÑO	ET		
CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL		Original		Físico/ Digital	Publico	1 AÑO	1 AÑO	ET		
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)								
P: Conservación Permanente		JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS				SELLO DEL CISED				
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN									



**DISTRITO DE ESTANZUELAS
MUNICIPIO USULUTAN NORTE**



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

**PROYECCIÓN
SOCIAL**

1) SECCIÓN	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				
	3) UNIDAD PRODUCTORA	UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL			SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS	
SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL				DISPOSICIÓN FINAL*	
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2024	Documento donde se planifican actividades para el año	ORIGINAL		FÍSICO	PUBLICA	3 AÑOS	3 AÑOS	ET	
INFORMES MENSUALES DE TRABAJO	Documentos donde se consignan las actividades realizadas en el mes	ORIGINAL		FÍSICO	PUBLICA	3 AÑOS	3 AÑOS	ET	
LISTAS DE ASISTENCIA DE REUNIONES	Presenta la asistencia del público a las actividades	ORIGINAL		FÍSICO	PUBLICA	3 AÑOS	3 AÑOS	ET	
SOLICITUDES DE NECESIDADES PERSONALES DE LA POBLACIÓN	Elaboración de solicitudes de necesidades de la población	ORIGINAL		FÍSICO	PUBLICA	3 AÑOS	3 AÑOS	ET	
SOLICITUDES DE NECESIDADES	Elaborar solicitud de necesidades de las ADESCOS	COPIA		FÍSICO	PUBLICA	3 AÑOS	3 AÑOS	ET	



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



PRESENTADAS POR ADESCOS										
ELABORACIÓN DE ACTAS DE DIRECTIVAS COMUNALES	Reunión con la comunidad y elaboración de constancias directivas	ORIGINAL		FÍSICO	PUBLICA	3 AÑOS	3 AÑOS	ET		
FOTOGRAFÍAS	Soporte de las actividades realizadas por la unidad	ORIGINAL		FÍSICO	PUBLICA	3 AÑOS	3 AÑOS	ET		
FORMULARIOS FAMD Y DE VALIDACIÓN DE TRAMITES DE PENSIÓN DEL ADULTO MAYOR	Evidencia de tramite realizados por beneficiarios de Pensión del Adulto Mayo	ORIGINAL		FÍSICO	PUBLICA	3 AÑOS	3 AÑOS	ET		
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)								
P: Conservación Permanente		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 INFORMÁTICA				SELLO UNIDAD				



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

R.H.

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 RELACIONA DA	SOPORTE	CLASIFICA CIÓN DE LA INFORMA CIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
					ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
REPORTE DE LABORES DEL PERSONAL DE CADA MES	Informe de actividades realizadas por el personal administrativo	Copia	Archivo	FISICO/DI GITAL	Confidencial 3 años	3 años	ET		
MEMORANDUMS	Información solicitada por Instrucciones de Dirección	Original	Archivo	FISICO/DI GITAL	Confidencial 3 años	3 años	p		
CORRESPONDEN CIA RECIBIDA	Notas recibidas de otras Instituciones o del mismo Distrito	Original	Archivo	FISICO	Confidencial 3 años	3 años	p		
CORRESPONDEN CIA DESPACHADA	Enviar Documentación a otras Unidades o al Honorable Concejo Municipal	Original	Archivo	FISICO/DI GITAL	Confidencial 3 años	3 años	p		
PLANILLAS	Garantizar el pago del salario al empleado y el pago de sus prestaciones	Original	Archivo	FISICO/DI GITAL	Confidencial 3 años	3 años	p		
REPORTES DE MARCACION DE PERSONAL	Controlar que se cumpla con el horario establecido en el Reglamento Interno de trabajo.	Original	Archivo	FISICO/DI GITAL	Confidencial 3 años	3 años	p		



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



PERMISOS MEDICOS Y PERSONALES	Controlar los permisos de cada empleado	Original	Archivo	FISICO	Confidencial 3 años	3 años	p	
ARCHIVOS DE EXPEDIENTES DE PERSONAL	Expediente de cada empleado	Original	Archivo	FISICO/DIGITAL	Confidencial 3 años	10 años	p	
ACTAS DE ENTREGA DE DOCUMENTACION	Documentación de entrega a otras Unidades	Original	Archivo	FISICO	Confidencial 3 años	3 años	p	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)						
P: Conservación Permanente	24/9/2024	JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS			SELLO DEL CISED			
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN							



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN 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 de Reposiciones de Partidas de Nacimientos	Registro de partidas de Reposiciones de Nacimientos de este Distrito	Original		físico	Público	P		P	
Libros de Partidas de nacimientos	Registro de Partidas de Nacimientos de este Distrito	Original		Físico	Público	P		P	
Libros de Modificaciones de Partidas de nacimientos	Registro de Partidas de Modificaciones de este Distrito	Original		Físico	Público	P		P	
Libros de Actas de Matrimonio	Registro de actas de Matrimonios de este Distrito	Original		Físico	Público	P		P	
Libros de Partidas de Matrimonio	Registro de Partidas de Matrimonios de este Distrito	Original		Físico	Público	P		P	
Libros de Reposiciones en Base al Decreto 205	Registro Partidas de Reposiciones de Nacimientos de este Distrito	Original		Físico	Público	P		P	



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



Libro de Reposiciones de Partidas de matrimonios	Registro de Partidas de Reposiciones de Matrimonios de este Distrito	Original		Físico	Público	P		P	
Libros de Marginaciones	Registro de las Diferentes Marginaciones de este Distrito	Original		Físico	Público	P		P	
Libros de Partidas de Divorcios	Registro de las Partidas de Divorcios de este Distrito	Original		Físico	Público	P		P	
Libros de Reposiciones de Partidas de Divorcios	Registro de las Partidas de Reposiciones de Divorcios	Original		Físico	Público	P		P	
Libros de partidas de Defunciones	Registro de Partidas de Divorcios de este Distrito	original		Físico	Público	P		P	
Libros de Reposiciones de Partidas de Divorcios	Registro de Reposiciones de partidas de Divorcios de este Distrito	original		Físico	Público	P		P	
Libros de Regímenes Legales del Matrimonio	Registro de Partidas de Regímenes Legales del matrimonios de este Distrito	Original		Físico	Público	P		P	
Libros de Partidas de Uniones no matrimoniales	Registro de Partidas de Uniones No Matrimoniales de este Distrito	Original		Físico	Público	P		P	
Libros de Adopciones	Libros de partidas de Adopciones de este Distrito	Original		Físico	Reservado	P		P	
Antecedentes de Subsidiarios de Nacimientos	Legajos de Subsidiarios de Nacimientos de este Distrito	Original		Físico	Público	P		P	
Antecedentes de Modificaciones de Partida	Legajos de Modificaciones de Partidas de Nacimientos de este Distrito	Original		Físico	Público	P		P	



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



Antecedentes de Subsidiarios de Defunción	Legajos de Subsidiarios de partidas de Nacimientos de este Distrito	Original		Físico	Público	P		P	
Antecedentes de Subsidios de Matrimonios	Legajos de Subsidiarios de Partidas de Matrimonio de este Distrito	Original		Físico	Público	P		P	
Diligencias de Matrimonio Recibidas	legajos de Diligencias de Matrimonios Recibidas	Original		Físico	Público	P		P	
Diligencias de Solicitudes de Constancias	Legajos de Solicitudes de Constancias	Original		físico	Público	P		P	
Diligencias de Uniones no Matrimoniales	Legajo de diligencias de Uniones no matrimoniales	Original		físico	Público	P		P	
Diligencias de matrimonios celebrados por abogado	Legajo de diligencias de Matrimonios celebradas por abogado	Original		físico	Público	P		P	
Antecedentes de las partidas de Reposiciones de Nacimientos	Legajo para los asentamientos de Reposiciones de partidas de Nacimientos de este distrito	Original		Físico	Público	P		P	
Antecedente de las Diligencias de los Matrimonios celebradas en esta ciudad	Legajo de las diligencias de los Matrimonios Celebrados en esta ciudad de este distrito	Original		Físico	Público	P		P	
Certificado de los Plantares	Legajo de los Certificados de los Plantares de este Distrito	Original		Físico	Público	P		P	
Diligencias de las Marginaciones	Legajo de las diligencias de las Marginaciones de este Distrito	Original		Físico	Público	P		P	



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



Diligencias de los Oficios Reservados del Juzgado de Familia	Legajo de los Oficios Recibidos Juzgado de Familia de este Distrito	Original		Físico	Reservado	P		P		
cuadros de Nacido Muertos	certificado de los plantares de este distrito	Original		Físico	Público	P		P		
Informes enviados de Digestyc	Copia firmadas de Recibido	copias		físicos	Publico	P		P		
Índice de los Libros de reposiciones	Fólderes de los Índices de las los Libros de Reposiciones partidas de Nacimientos de este distrito	Original		físicos	Públicos	P		P		
Archivos de Cédulas de Identidad Personal	En dos Archivos se encuentran los diferentes cuadros de Cédulas	Original		físicos	Publico	P		P		
Archivos de Carnet de Identidad Personal	Un archivo con los diferentes Carnet de Identificación	Original		físicos	Publico	p		P		
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)								
P: Conservación Permanente	30/9/2024	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 DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

RIESGOS LABORALES

1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL						
	UNIDAD PRODUCTORA	Encargado de Riesgos Laborales.							
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*	
INFORMES DE LABORES.	Conocer las actividades encaminadas a la prevención en los riesgos laborales en las diferentes áreas de la institución.	ORIGINAL.		FISICO/DIGITAL	PUBLICO.	3 AÑOS	3 AÑOS	ET	
ACTAS DE INPECCIONES DE RIESGOS LABORALES.	Resultados y recomendaciones al empleador para realizar acciones encaminadas, a la prevención de riesgos laborales.	ORIGINAL.		FISICO/DIGITAL	PUBLICO.	3 AÑOS	3 AÑOS	ET	



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



FOTOGRAFIAS.	Evidencias de inspecciones, acciones, actividades, de riesgos laborales.	ORIGINAL.		FISICO/DIGITAL	PUBLICO.	3 AÑOS	3 AÑOS	ET		
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)								
P: Conservación Permanente	30/9/2024	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 DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA

Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				
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*	
REGISTRO DE PAGOS DE TASAS E IMPUESTOS MUNICIPALES	COPIAS	ARCHIVO	FISICO	CONFIDENCIAL 3 AÑOS	10 AÑOS	P		
DETALLE DE ENTREGA DE ESPECIES A LAS DIFERENTES AREAS	ORIGINAL	ARCHIVO	FISICO	CONFIDENCIAL 3 AÑOS	3 AÑOS	P		
REGISTRO DE ESPECIES MUNICIPALES	ORIGINAL	ARCHIVO	FISICO/DIGITAL	CONFIDENCIAL 3 AÑOS	10 AÑOS	P		
REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE CUENTAS DE BANCO	ORIGINAL	ARCHIVO	FISICO/DIGITAL	CONFIDENCIAL 3 AÑOS	10 AÑOS	P		
REGISTRO DE INGRESOS DIARIOS	ORIGINAL	ARCHIVO	FISICO/DIGITAL	CONFIDENCIAL 3 AÑOS	10 AÑOS	P		
CONSILIACION DE SALDOS EN BANCO	ORIGIANL	ARCHIVO	FISICO/DIGITAL	CONFIDENCIAL 3 AÑOS	10 AÑOS	P		
REGISTRAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL AREA FINANCIERA	ORIGINAL	ARCHIVO	FISICO/DIGITAL	CONFIDENCIAL 3 AÑOS	3 AÑOS	P		
NOTAS RECIBIDA DE OTRAS INSTITUCIONES, UNIDADES O DISTRITOS	ORIGINAL	ARCHIVO	FISICO	CONFIDENCIAL 3 AÑOS	3 AÑOS	P		



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



NOTAS ENVIADAS DE OTRAS INSTITUCIONES, UNIDADES O DISTRITO	ORIGINAL	ARCHIVO	FISICO/DIGITAL	CONFIDENCIAL 3 AÑOS	3 AÑOS	P	
REGISTRO DE REMESAS REALIZADAS DE FONDOS INGRESADOS EN EL DISTRITO	COPIAS	ARCHIVO	FISICO	CONFIDENCIAL 3 AÑOS	3 AÑOS	P	
FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)						
27 DE SEPTIEMBRE 2024	JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		KARINA STEFANY LEMUS BERMUDEZ		SELLO DEL CISED		
FECHA DE APROBACIÓN							
	UNIDAD DE INFORMATICA				SELLO UNIDAD		



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación			
	Unidad de Acceso a la Información Pública				SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS
SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL / COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL				DISPOSICIÓN FINAL*
Políticas y manuales	Instrumentos y manuales	Original		Físico / Digital	Publica	3 años	ET	
Expediente administrativo, formulario de solicitudes.	Registro que se lleva para dar resolución a las solicitadas, con las diferentes unidades de la institución.	Original		Físico / Digital	Publica	3 años	ET	
Información solicitada, resolución de la información, notificaciones.	Informe de cada solicitud y las notificaciones de entrega de la información.	Original y copia		Físico / Digital	Publica	3 años	ET	
Informe mensual de trabajo	muestra de las actividades realizadas por mes	Original y copia		Físico / Digital	Publica	3 años	ET	
Notas de solicitudes de información en	Respaldo de que se realizó las gestiones necesarias para	Original y copia		Físico / Digital	Publica	3 años	ET	



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



otras áreas administrativas	obtener la información.							
Plan operativo anual.	Se muestra las actividades que se planea realizar en el año.	Original		Físico / Digital	Publica	3 años	ET	
Anexo de actividades varias	Muestra de la participación ciudadana o interna.	original y copia		Físico / Digital	Publica	3 años	ET	
	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)						
P: Conservación Permanente		JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS			SELLO DEL CISED			
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN							
ET: Eliminación Total								

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL UCP

1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL	Sistema de Información y Comunicación					OBSERVACIONES
	3) UNIDAD PRODUCTORA	TECNICO DE COMPRAS		SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			
SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
REGISTRO DE ENTREGA SUMINISTROS DE INSUMOS DE LIMPIEZA	REFLEJA Y DESCRIBE LOS INSUMOS DE LIMPIEZA ENTREGADOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	ORIGINAL		FISICO	PUBLICO	3 AÑOS	3 AÑOS	ET	
REGISTRO DE ENTREGA DE EQUIPO PARA OFICINA	REFLEJA EQUIPO ENTREGADO A LAS UNIDADES DE TRABAJO	ORIGINAL		FISICO	PUBLICO	3 AÑOS	3 AÑOS	ET	
REGISTRO DE ENTREGA INSUMOS VARIOS PERSONAL ADMINISTRATIVO	REFLEJA LA ENTREGA DE DIFERENTES INSUMOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	ORIGINAL		FISICO	PUBLICO	3 AÑOS	3 AÑOS	ET	EQUIPO QUE ESTE DEFECTUOSO



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



REGISTRO DE ENTREGA DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO PERSONAL OPERATIVO	REFLEJA EL MATERIAL DE TRABAJO ENTREGADO AL PERSONAL OPERATIVO	ORIGINAL		FISICO	PUBLICO	3 AÑOS	3 AÑOS	ET		
REGISTRO DE PROCESOS DE SOCINUS	CONTIENE PROCESOS DE LOS REGISTROS PARA PAGOS DE SOCINUS	COPIAS		FISICO Y DIGITAL	RESERVADO	3 AÑOS	3 AÑOS	M		
REGISTRO DE COMBUSTIBLE MENSUAL	CONTIENE PROCESOS DE LOS REGISTROS PARA PAGOS DE COMBUSTIBLE	COPIAS		FISICO Y DIGITAL	RESERVADO	3 AÑOS	5 AÑOS	M		
REGISTRO DE FIESTAS TITULARES Y PATRONALES	CONTIENE PROCESOS, OFERTAS, REQUERIMIENTOS, SERVICIOS PROFESIONALES	COPIAS		FISICO Y DIGITAL	PUBLICO	3 AÑOS	15 AÑOS	M		
REGISTRO DE PROCESOS DE FONDO CIRCULANTE	CONTIENE EL COMPLEMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE FONDO CIRCULANTE	COPIAS		FISICO Y DIGITAL	RESERVADO	3 AÑOS	5 AÑOS	M		
REGISTRO DE INFORME ELECTRICISTA	CONTIENE INFORME ADMINISTRATIVO DE LOS INSUMOS DE ELECTRICISTA	COPIAS		FISICO	PUBLICO	3 AÑOS	1 AÑO	ET		
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)								
P: Conservación Permanente	03 DE OCTUBRE DE 2024	JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS					SELLO DEL CISED			
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN									



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDD ESTANZUELAS

1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				
3) UNIDAD PRODUCTORA	Unidad de Gestión Documental Distrito Estanzuelas								
SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINA L/ COPIA	SERIE RELACION ADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Políticas, Manuales.	Instrumentos para la Gestión Documental y Archivos	ORIGINAL		Físico/Digital	Publica	3 años	3 años	ET	
Plan Operativo Anual	Contiene las actividades a realizar en el año	original		Físico/Digital	publica	3 años	3 años	ET	
Informe mensual de trabajo	muestra las actividades ejecutadas por la unidad en el mes	original		Físico/Digital	publica	1 año	3 años	ET	
Registro de documentos prestados o consultados	contiene información de las personas que prestan o consultan la documentación	original		físico	publica	1 año	3 años	ET	
Inventario documental del Archivo Central	contiene toda la documentación resguardada en el Archivo Central	original		Físico/Digital	Publica	1 año	3 años	ET	
Nota de respuesta de solicitudes a Unidades	contiene la respuesta entregada a las unidades que hacen solicitud	original		físico	confidencial	1 año	3 años	ET	
Lista de Asistencia a reuniones y memorándum	muestra la información de los asistentes a la reunión	ORIGINAL L/ COPIA		físico	publico/confidencial	1 año	3 años	ET	



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



Listas de Asistencia y Actas de Conformación de Comités	muestra el proceso de elección y conformación del Comité de Identificación Documental y del CISED	ORIGINA L/ COPIA		físico/digital	publica	1 año	3 años	ET	
Nota de respuesta a UAIP	Respuestas a las solicitudes de la UAIP	ORIGINA L		Físico/Digital	publica/confidencial	1 año	3 años	ET	
Guía Archivística	Describe el fondo documental de la municipalidad	original		Físico/Digital	publica	1 año	3 años	ET	
Cuadro de Identificación Documental		original		Físico/Digital	publica	1 año	3 años	ET	
Cuadro de Clasificación Documental		original		Físico/Digital	publica	1 año	3 años	ET	
Cuadro de Diagnostico Documental		original		Físico/Digital	publica	1 año	3 años	ET	
Tabla de Plazos de Conservación Documental		original		Físico/Digital	publica	1 año	3 años	ET	
Inventario de Gestión Documental		original		Físico/Digital	publica	1 año	3 años	ET	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente	26 de septiembre 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 DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

DEPORTE

1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		UNIDAD DE DEPORTE				
3) UNIDAD PRODUCTORA	UNIDAD DE DEPORTES		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 de trabajo	Guía para realizar el trabajo en territorio	ORIGINAL		Físico	Publico	3 Años	1 Año	M	
Informes de trabajo	informar sobre las actividades realizadas mensualmente	ORIGINAL		Físico	Publico	3 Años	1 Año	M	
Cronograma de actividades	Se observan las mestas que se han cumplido	ORIGINAL		Físico	Publico	3 Años	1 Año	M	
Fotografías	Respaldo de todas las actividades que se realizan	ORIGINAL		Físico	Publico	3 Años	1 Año	M	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente		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 DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UMM

1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				
3) UNIDAD PRODUCTORA	Unidad de la Mujer y Psicóloga		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 de trabajo	Guía para realizar el trabajo en territorio	ORIGINAL		Físico	Publico	3 Años	3 Años	M	
Informes de trabajo	informar sobre las actividades realizadas mensualmente	ORIGINAL		Físico	Reservado	3 Años	3 Años	M	
Bitácoras	Respaldo salidas a diferentes Instituciones visitadas, con la finalidad de cumplir el plan de trabajo	ORIGINAL		Físico	Reservado,	3 Años	3 Años	M	
Asistencias	Respaldo de la población donde se ha trabajado	ORIGINAL		Físico	Reservado	3 Años	3 Años	ET	
Solicitudes	Constancia que se ha solicitado implementos , transporte , refrigerios para cualquier actividad plasmada en el plan de trabajo y cronograma de actividades	ORIGINAL		Físico	Reservado	3 Años	3 Años	ET	
Cronograma de actividades	Se observan las mestas que se han cumplido	ORIGINAL		Físico	Publico	3 Años	3 Años	M	
Fotografías	Respaldo de todas las actividades que se realizan	ORIGINAL		Digital	Confidencial	3 Años	3 Años	ET	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente	30/9/2024	JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS					SELLO DEL CISED		
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN								



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA

1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				
3) UNIDAD PRODUCTORA	Unidad Secretaria Administrativa				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
Elaboración de diferentes solicitudes.	Sirve para solicitar ayuda a las de personas de escasos recursos económicos.	Copia en digital	Proyección social y desarrollo local	Digital	Confidencial	3 años	1 año	Eliminación total	
Recibir los contribuyentes.	Dirigir a las Diferentes Unidades								
Dirigir a los contribuyentes en áreas que solicitan.	Darle un buen trato y recibimiento a la persona que ingresa a la alcaldía.								
Hacer pasar a las personas que solicitan al señor director de Distrito.	Las personas expresar las diferentes necesidades al señor director.		Director Municipal		Publico				
Elaboración de informe mensual.	Para dar a conocer las funciones que a diario desempeño.	Copia	Recursos humanos	Físico	Confidencial	3 años	1 año	Eliminación total	



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE



Trabajo Administrativo.	Para llevar un control de mis funciones que desarrollo diariamente.	Copia	proyección social y recursos humanos	Digital y físico	Confidencial	3 años	1 año	Eliminación total
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)						
P: Conservación Permanente	30/9/2024	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 DE ESTANZUELAS
MUNICIPIO USULUTAN NORTE**



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA

Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				
Técnico Administrativo				SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS	
DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL				DISPOSICIÓN FINAL*	
Contiene las Generales de los contrayentes, datos de los documentos de identificación y datos de las partidas de nacimiento, entre otros	Original		digital	Confidencial	10 días	3 años	ET	-----
Contiene el Acta de Matrimonio y las Generales de los contrayentes, fecha de la realización del matrimonio, Régimen Patrimonial, Apellido que usará la contrayente, entre otros.	Original		Físico y digital	Confidencial	un año	15 años	P	
Contiene solicitud, con todos sus anexos necesarios para la emisión del título; autos y resoluciones, notificaciones, citaciones, actas de citaciones y notificaciones, acta de inspección, certificación del acta de inspección, copia de la certificación del título de propiedad,	original y copias		Físico	Confidencial	1 año	10 años	ET	
Contiene el Título de Propiedad	Original		Físico	Público	1 año	10 años	P	



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO USULUTAN NORTE

Contiene la solicitud o escrito con todos sus anexos necesarios para el otorgamiento de Personería Jurídica o informe; autos y resoluciones, notificaciones, Acuerdo Municipal, ejemplar del Diario Oficial, Copia de la Certificación de la Inscripción en el Libro de Asociaciones Comunes	Original		Físico	Público	2 meses	10 años	P	
Contiene la Inscripción de la Asociación de Desarrollo Comunal o Junta de Agua; los datos de la Asociación de Desarrollo Comunal y de la Publicación en el Diario Oficial	original		Físico	Público	1 semana	10 años	P	
Contiene los datos relativos al Título o constancia de inexistencia solicitados.	copia		Físico y digital	Confidencial	1 semana	1 año	ET	
Contienen las autorizaciones, los informes, constancias, certificaciones, etc., según sea el caso,	original y copia		Físico y digital	Confidencial	1 semana	1 año	ET	
FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
27/9/2024	JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS					SELLO DEL CISED		
FECHA DE APROBACIÓN								