



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.		Físico/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		Físico/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 reuniones del comité.	Original.		Físico/digital	Confidencial/reservada.	3 años	10 años	E/T	El Comité es de carácter Interinstitucional, las Instituciones participantes son públicas 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		Físico/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		Físico/digital	Confidencial/reservada.	3 años	10 años	E/T	Para dar cumplimiento a la LAIP, si es necesario se crean versiones públicas.
Amonestación verbal escrita.	Documento de amonestación por contravención.	Original		Físico/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 contravención administrativa por escrito.	Original		Físico/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 esquilas	Documento donde se informa al Delegado Contravencional de la imposición de una multa	Original		Físico/digital	Confidencial/reservada.	3 años	10 años	E/T	Se resguarda la información del contraventor hasta que los procesos



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



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
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 información del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas
Poderes/actas Notariales.	Documentos donde se legitima la personería jurídica	Original		Fisico	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
Escritos por no aceptación de imposición de esquelas por contravenciones.	Documentos donde los presuntos contraventores se muestran inconformes con la imposición de las multas	Original		Fisico	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
Emplazamiento para audiencia Oral de revisión de imposición de esquila.	Documento de Notificación a las partes del proceso, para la revisión de la esquila	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
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 información del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



Notificación de Resolución de Delegado Contravencional.	Documento donde se notifica la resolución o el fallo de la audiencia	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
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 información 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 información 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 actividades calendarizadas a realizar.
Informe mensual	Documentos donde se consignan las actividades realizadas en un periodo de treinta días	Original		Fisico/digital	Oficiosa	1 año	10 años	E/T	
Fotografías	Respaldo visual de las actividades realizadas por la Unidad de Convivencia	Original		Digital	Oficiosa	1 año	10 años	E/T	Se resguarda la información del contraventor hasta que los procesos adquieren calidad de cosa juzgada, y las contravenciones son ejecutoriadas
Cuadro de Gestión Documental	Instrumento donde se clasifica el tipo de información según la LAIP	Original		Fisico/digital	Publica	1 año	10 años	E/T	Se resguarda la información 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 Información	Notas e información 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	
Cuadro de identificación documental	Instrumento donde se especifica e identifica por medio de las actividades diarias, los documentos generados por la actividad propia de la Unidad	Original		Fisico/digital	Publica	1 año	10 años	E/T	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



Tabla de Plazos de Conservación Documental.	Instrumento donde se especifica ya identificadas las actividades y los documentos generados por estos, los plazos de conservación de los documentos	Original		Fisico/digital	Publica	1 año	10 años	E/T	
Escrito de apoyo administrativo a diferentes unidades de la Municipalidad.	Documentos generados por la Unidad en apoyo a diferentes Unidades Administrativas	Original		Digital	Publica/Oficiosa/Confidencial/reservada.	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
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente	03/10/2024	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	JULIO EDUARDO FLORES VELA	UNIDAD DE INFORMATICA	JOAQUIN ARIAS	SELLO UNIDAD					



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA



1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				
3) UNIDAD PRODUCTORA	UNIDAD MUNICIPAL DE PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA								
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	CBI	Fisico	Confidencial				
Expedientes de educadoras	Registra los datos personales de las educadoras	original	CBI	Fisico	Confidencial				
Control de Asistencia	Libro de marcación de entradas y salidas de educadoras	original	CBI	fisico	Publico				
Liquidaciones y Facturas	Documentos de soporte para los egresos	original	ICJ	Fisico	confidencial				
Plan /Operativo	El plan operativo anual	original	GERENCIA	Fisico/ Digital	Publico	1	1	ET	
Informe/ Mensual	Informe de trabajo	original	GERENCIA	Fisico/ Digital	Publico	1	1	ET	
Expediente del trabajo del Comité Local de Derechos	Convocatorias, listados de asistencia, actividades programadas en el año	original	UMPÍNA	Fisico/ Digital	publico/ confidencial	1	1	ET	
Registro de entregas de informes		original	UMPINA	Fisico/ Digital	publico	1	1	ET	
Cuadro de identificación documental		original	UGDA	Fisico/ Digital	publico	1	3	ET	
Cuadro de clasificación documental		original	UGDA	Fisico/ Digital	publico	1	3	ET	
Cuadro diagnostico documental		original	UGDA	Fisico/ Digital	publico	1	3	ET	
Tabla de plazo de conservación documental		original	UGDA	Fisico/ Digital	publico	1	3	ET	
Inventario de Gestión Documental		original	UGDA	Fisico/ Digital	publico	1	3	ET	
Convocatorias / memorándum	Documentos para convocar a reuniones	original	UMPINA	Fisico/ Digital	publico	1	3	ET	
Fotografías		original	UMPINA	Fisico/ Digital	publico	1	3	ET	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente	03/10/2024	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 SANTIAGO DE MARIA
MUNICIPIO USULUTAN NORTE
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
TELEFONO: 2645 8200**

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA

1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				
3) UNIDAD PRODUCTORA	UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA 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*	
AVISOS DE COBRO Y FORMULAS 1-ISAM	RECIBO DE COBRO DE IMPUESTO	Original	ARCHIVO	Físico/ Digital	Publico	1	10	P	
TÍTULO DE PUESTO A PERPETUIDAD	DOCUMENTO A ENTREGAR PARA PERPETUIDAD	Original	ARCHIVO	Físico	Publico	1	10	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	10	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 documentacion 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	18/10/2024	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				



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 PÚBLICA								
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	
DISPOSICION FINAL	FECHA DE ELABORACION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservacion permanente	01/10/2024	JEFE UNIDAD GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL		SELLO DEL CISED					
M: Conservacion por muestras	FECHA DE APROBACION								
ET: Eliminacion Total									
FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO		UNIDAD DE INFORMATICA			SELLO UNIDAD				



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 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	
ACOMPAÑAMIENTO 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	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente	07/10/2024	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			



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 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 de trabajo	Actividades de trabajo anuales	Original	Archivo	Físico/ Digital	Público	3 años	5 años	ET	
Informes mensuales a Gerencia	Actividades de trabajo mensuales	Original	Archivo	Físico/ Digital	Público	3 años	5 años	ET	
Archivo de expedientes de personal de RRHH	Contenido de expedientes de empleados	Original	Archivo	Físico	Confidencial	3 años	15 años	P	
Curriculum Vitae	Recibir curriculum vitae	Original	Archivo	Físico	Confidencial	3 años	3 años	ET	
Archivo de notas varias	Notas recibidas de instituciones varias	Original	Archivo	Físico	Confidencial	3 años	3 años	ET	
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 barrio 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	
Planilla de salarios de empleados	Elaborar planillas	Original	Archivo	Físico	Confidencial	3 años	15 años	P	
Informes mensuales a Gerencia	Actividades de trabajo mensuales	Original	Archivo	Físico/ Digital	Público	3 años	5 años	ET	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente	07/10/2024	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	JOAQUIN ERNESTO ARIAS CORTEZ		SELLO UNIDAD				



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA

1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				
3) UNIDAD PRODUCTORA	Unidad de Proyectos Estratégicos								
SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Perfiles de proyectos	Documentos para los diferentes proyectos a gestionar para su ejecución	Original		Físico/digital	Público	1	3	M	
Planos Arquitectónicos, constructivos y topográficos	Planos con especificaciones técnicas para la ejecución de proyectos	Original		Físico/digital	Público	1	5	M	
Modelos 3D de construcción y visualización	Modelos 3d para su renderizado.	Original		Digital	Público	1	3	M	
Renderizados.	Imágenes finales de los diseños y propuestas.	Original		Físico/digital	Público	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	Público	1	3	ET	
Informe Mensual	Documentación de las actividades mensuales por parte de la unidad	Original		Físico/digital	Público	1	3	ET	
Informe Semanal	Documentación de las actividades semanales por parte de la unidad	Original		Físico/digital	Público	1	3	ET	
Bitácoras de trabajo	Documento que detalla las actividades realizadas en un proyecto.	Original		Físico	Público	1	3	ET	
Fotografías		Original		Digital	Público	1	3	M	
Control de Asistencia de trabajadores: personal de campo	Documento que respalda la asistencia de los trabajadores de campo	Original		Físico/digital	Público	1	3	ET	
Contratos trabajadores eventuales	Respaldar las contrataciones de personal	Original		Físico/digital	Público	1	3	M	
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	Público	1	3	M	
Bitácoras de seguimiento para Techos Seguros y Dignos para las familias de Santiago de María	Información requerida para el control de las actividades a desarrollar por parte de organización realizadora	Original		Digital	Público	1	3	M	
Formatos y Perfiles Técnicos 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 año 2022 y 2023	Original		Físico/digital	Público	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 2 del Proyecto de Desarrollo Local Resiliente.	Original		Físico/digital	Público	1	3	M	
Cuadro de Identificación Documental		Original		Físico/digital	Público	1	3	ET	
Cuadro de Clasificación Documental		Original		Físico/digital	Público	1	3	ET	
Tabla de Plazos de Conservación Documental		Original		Físico/digital	Público	1	3	ET	
Cuadro de Gestión Documental		Original		Físico/digital	Público	1	3	ET	
Inventario de Gestión Documental		Original		Físico/digital	Público	1	3	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 SELLO	NOMBRE Y	UNIDAD DE INFORMÁTICA				SELLO UNIDAD			



ALCALDÍA 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	PRESUESTO				PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES	
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*	
Presupuesto	Proyección De Ingresos Y Egresos Y Ejecución De Objetos Específicos	Original	Archivo	Físico/ Digital	Público	2 años	3 años	ET	
Decretos de Modificaciones Presupuestarias	Aprobación De Modificaciones De Las Asignaciones Presupuestarias	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	
Plan operativo Anual de Trabajo	Actividades de trabajo anuales	Original	Archivo	Físico/ Digital	Público	2 años	2 años	ET	
Cuadro de Clasificación Documental	Elaborar cuadro de Clasificación Documental	Original	Archivo	Físico/ Digital	Público	2 años	2 años	ET	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente	09/10/2024	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				



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 en Compras Públicas									
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 en Compras Públicas	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 en Compras Públicas	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 diagnostico Documental		Original		Físico/Digital	Público	1	3	ET		
Tabla de Plazos de Conservacion Documental		Original		Físico/Digital	Público	1	3	ET		
Inventario		Original		Físico/Digital	Público	1	3	ET		
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)								
P: Conservación Permanente	07/10/2024	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				



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	CONSTACIA DEL TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD	Original		Físico/ Digital	Publico/Confidencial	1	3	M	
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL		Original		Físico/ Digital	Publico	1	3	ET	
CUADRO IDENTIFICACION DOCUMENTAL		Original		Físico/ Digital	Publico	1	3	ET	
CUADRO DIAGNOSTICO DOCUMENTAL		Original		Físico/ Digital	Publico	1	3	ET	
INVENTARIO DE GESTION DOCUMENTAL		Original		Físico/ Digital	Publico	1	3	ET	
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION		Original		Físico/ Digital	Publico	1	3	ET	
CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL		Original		Físico/ Digital	Publico	1	3	ET	
DISPOSICIÓN FINAL									
FECHA DE ELABORACIÓN		COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente	02/10/2024	JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS						SELLO DEL CISED	
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN								
ET: Eliminación Total		UNIDAD DE INFORMATICA						SELLO UNIDAD	
FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO									



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 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 sólidos 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 asistio a la reunión convocada por la unidad	Original		Físico/ Digital	publico confidencial	1 año	3años	ET	
Fotografías	Soporte de las actividades realizadas por la unidad	Original		Físico/ Digital	Publico	1 año	3años	ET	
Cuadro de Identificación Documental		Original		Físico/ Digital	Publico	1 año	3 Años	ET	
Cuadro de Clasificación Documental		Original		Físico/ Digital	Publico	1 año	3años	ET	
Cuadro de Diagnostico Documental		Original		Físico/ Digital	Publico	1 año	3años	ET	
Tabla de plazo de Conservación Documental		Original		Físico/ Digital	Publico	1 año	3años	ET	
Cuadro de Inventario de Gestión Documental		Original		Físico/ Digital	Publico	1 año	3años	ET	
Cuadro de Gestión Documental		Original		Físico/ Digital	Publico	1 año	3años	ET	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente	02/10/2024	JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Teresa de Jesus Araujo Aviles		SELLO DEL CISED				
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN								
ET: Eliminación Total									
FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO	JULIO CESAR MEJÍA	UNIDAD DE INFORMATICA	Joaquin Murcia		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				OBSERVACIONES
	3) UNIDAD PRODUCTORA	JUVENTUD			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*	
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	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente	02/10/2024	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				



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	ET	
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	ET	
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	ET	
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	ET	
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	ET	
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	ET	
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	ET	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente	07/10/2024	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				



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	07/10/2024	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			



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/ 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*		
Convocatorias	Solicitudes a diferentes medios de comunicación para que participen en comunicados emitidos por la <u>Municipalidad</u> .	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		
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)								
P: Conservación Permanente	03/10/2024	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				



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA

1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		2) 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	documentacion 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		
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)								
P: Conservación Permanente	04/10/2024	JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Teresa de Jesús Araujo Avilés			SELLO DEL CISED				
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN									
ET: Eliminación Total										
FIRMA DE JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE Y SELLO	Tcnel. Alex Romeo Rodríguez Pérez	UNIDAD DE INFORMATICA	José Joaquín Ariás		SELLO UNIDAD					



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	AUDITORÍA INTERNA				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*	
EXAMEN ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS MAYO - DICIEMBRE 2024									
ACA - CONTROL ADMINISTRATIVO									
ACA1 - Correspondencia Remitida a la Entidad y Terceros	Correspondencia	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACA2 - Correspondencia Recibida de la Entidad y Terceros	Correspondencia	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACA3 - Plan Anual de Trabajo de Auditoría	Plan de Trabajo aprobado por el Concejo	Original	Archivo	Físico	Público	1	3	M	
ACP - FASE DE PLANIFICACION									
ACP1 - Declaración Anual de Independencia	Declaraciones del equipo de Auditoría Interna	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACP2 - Archivo Permanente de la Entidad	Documentación histórica de la institución	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACP3 - Antecedentes de la Entidad	Documentación histórica de la institución	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACP4 - Aprobación de Manuales, Reglamentos, Ordenanzas y otros	Normativa legal y técnica de la institución	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACP5 - Presupuesto Municipal	Presupuesto Municipal aprobado por el Concejo	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACP6 - Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría	Informes de auditoría de la Corte de Cuentas	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACP7 - Fondo Circulante	Liquidaciones del Fondo Circulante	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACP8 - Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno	Cuestionarios de Control Interno	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACP9 - Estrategia de la Auditoría	Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACP10 - Normativa Interna y Externa	Normativa legal y técnica aplicable a la institución	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UGDA



1) SECCION	Administración		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		Sistema de Información y Comunicación				
	AUDITORÍA INTERNA				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*	
ACP11 - Cronograma	Cronograma aprobado por el Concejo	Original	Archivo	Físico	Público	1	3	M	
ACP12 - Memorando de Planificación	Memorando de Planificación finalizado	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACP13 - Programa y Procedimientos	Programa y Procedimientos finalizado	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACP14 - Cédula de Notas	Cuestionarios de Control Interno	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACP15 - Comunicación de Deficiencias de Control Interno	Cuestionarios de Control Interno	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACP16 - Respuesta de la Administración	Correspondencia	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACP17 - Informe de Evaluación de la Efectividad del S.C.I.	Cuestionarios de Control Interno	Original	Archivo	Físico	Público	1	3	ET	
ACE - FASE DE EJECUCION									
ACE1 - Requerimiento de Información	Comunicaciones de auditoría	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACE2 - Egresos con Fondos Municipales	Documentación de soporte tesorería y contabilidad	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACE3 - Planillas de Concejales	Documentación de soporte tesorería y contabilidad	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACE4 - Planillas de Salarios	Documentación de soporte tesorería y contabilidad	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACE5 - Recálculos a Junio y Diciembre	Documentación de soporte tesorería y contabilidad	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACE6 - Centralización de Fondos Propios	Cédula narrativa	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACE7 - Fianzas	Cédula narrativa	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACE8 - Conciliaciones Bancarias	Cédula narrativa	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACE9 - Aguinaldos	Cédula narrativa	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	



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	AUDITORÍA INTERNA				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*	
ACE10 - Ingresos Percibidos por Impuestos y Tasas	Documentación de soporte tesorería y contabilidad	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACE11 - Control y Actualización de la Mora Tributaria	Documentación de soporte tesorería y contabilidad	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACE12 - Transferencias Corrientes y de Capital	Cédula narrativa	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACE13 - Incrementos Presupuestarios	Documentación de soporte de presupuesto	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACE14 - Narrativa de Transferencias	Documentación de soporte tesorería y contabilidad	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACR - FASE DE INFORME									
ACR1 - Comunicaciones Preliminares de Auditoría	Hallazgos de auditoría interna	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACR2 - Borrador de Informe de Auditoría	Comunicaciones preliminares de auditoría	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACR3 - Convocatorias a Lectura de Borrador de Informe de Auditoría	Comunicaciones de auditoría	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACR4 - Acta de Lectura de Borrador de Informe de Auditoría	Acta firmada por personal notificado para lectura	Original	Archivo	Físico	Confidencial	1	3	M	
ACR5 - Informe de Auditoría	Borrador de Informe de Auditoría	Original	Archivo	Físico	Público	1	3	ET	
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL		Original	Archivo	Físico	Público	1	3	ET	
CUADRO IDENTIFICACION DOCUMENTAL		Original	Archivo	Físico	Público	1	3	ET	
CUADRO DIAGNOSTICO DOCUMENTAL		Original	Archivo	Físico	Público	1	3	ET	
INVENTARIO DE GESTION DOCUMENTAL		Original	Archivo	Físico	Público	1	3	ET	



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	AUDITORÍA 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*	
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION		Original	Archivo	Físico	Público	1	3	ET	
CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL		Original	Archivo	Físico	Público	1	3	ET	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente	07/10/2024	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			