Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón** Elaborado por: **Saúl Mejía**

**Disposición Final**

**CP:** Conservación Permanente

**ET:** Eliminación Total

**EP:** Eliminación Parcial

**D:** Digitalización

Sub Fondo: **Auditoría Interna** Fecha de elaboración: **Octubre 2018**

Rev. /Modificado**: 17 febrero 2020**

**Funciones de la Unidad Administrativa:** Garantiza en forma razonable la adecuada utilización y protección de todos los recursos de la municipalidad, por medio de controles y supervisión constante.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Serie o tipo documental** | **Descripción** | **Original/**  **Copia** | **Oficinas con que comparte documento** | **Soporte** | **Fechas**  **Extremas** | **Plazo de Conservación** | | | | | **Observaciones** |
| **Archivo de gestión** | **Archivo**  **Central** | **Intermedio**  **Histórico** | **Disposición**  **Final** |  | |
| 1 | Arqueos | Actas de arqueos de fondos | Original | Contabilidad  Despacho Mpal  Tesorería  Secretaría Mpal | Papel |  | 2 años | 10 años |  | ET |  | |
| 2 | Informes mensuales | Cartas de gerencia, aspectos menores | Original | Secretaría Municipal | Papel |  | 2 años | 10 años |  | ET |  | |
| 3 | Planes anuales | Se detalla lo que se hará cada mes | Original | Concejo Municipal  Secretaría Municipal | Papel |  | 1 año | 3 años |  | ET |  | |
| 4 | Levantamiento de Inventario | Áreas especificas | Original | Secretaría Municipal  Despacho Municipal | Papel |  | 2 años | 10 años |  | EP | A medida se actualiza el inventario, se resguarda 10 años el documento anterior, luego se elimina. | |
| 5 | Notas varias a los auditores de la Corte de Cuenta | Cuando la municipalidad se encuentra en auditoría por la Corte de Cuentas. | Original |  | Papel |  | 2 años | 10 años |  | ET |  | |
| 6 | Notas internas a jefaturas |  | Original | Todas las unidades. | Papel |  | 1 año | 10 años |  | ET |  | |
| 7 | Notas internas a empleados. |  | Original |  | Papel |  | 1 año | 10 años |  | ET |  | |
| 8 | Levantamiento de inventarios a empresas. |  | Original |  | Papel |  | 1 año | 10 años |  | ET |  | |
| 9 | Notas a la Corte de Cuentas |  | Original |  | Papel |  | 1 año | 10 años |  | ET |  | |
| 10 | Notas recibidas de auditores de la Corte de Cuentas |  | Original |  | Papel |  | 1 año | 10 años |  | ET |  | |
| 11 | Actividades desarrolladas por órdenes del Concejo Municipal. |  | Original |  | Papel |  | 1 año | 10 años |  | ET |  | |
| 12 | Informes remitidos a la Corte de Cuentas |  | Original |  | Papel |  | 1 año | 10 años |  | ET |  | |

Firma: Sello Sello del comité institucional de selección Nombre de la jefatura: José Saúl Mejía Lugar y Fecha: 17/02/2020 y eliminación de documentos

Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón** Elaborado por: **Raquel Hernández**

**Disposición Final**

**CP:** Conservación Permanente

**ET:** Eliminación Total

**EP:** Eliminación Parcial

**D:** Digitalización

Rev. **José Antonio Rodas**

Sub Fondo: **Secretaría Municipal** Fecha de elaboración: **Octubre 2018**

Rev. /Modificado**: 17 febrero 2020**

**Funciones de la Unidad Administrativa:** Es la unidad de asesoría legal y administrativa que apoya el trabajo del Concejo Municipal y del Alcalde. Constituye el cargo en el cual el alcalde delega la dirección de la gestión administrativa y ejecutora de la municipalidad.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Serie o tipo documental** | **Descripción** | **Original/**  **Copia** | **Oficinas con que comparte documento** | **Soporte** | **Fechas**  **Extremas** | **Plazo de Conservación** | | | | |
| **Archivo de gestión** | **Archivo**  **Central** | **Intermedio**  **Histórico** | **Disposición**  **Final** | **Observaciones** |
| 1 | Actas y Acuerdos | Libro de registro de acuerdos tomados en reuniones del Concejo Municipal | Original | UAIP | Papel/ Digital |  | 2 años | 10 años | 50 años | CP |  |
| 2 | Ordenanzas |  | Original | Cuentas Corrientes  Reg. y Control Tributario  UAIP | Papel |  |  | 10 años | 50 años | CP | Se deberá hacer una copia y enviar al archivo central. |
| 3 | Decretos |  | Original |  | Papel |  | 2 años | 10 años | 50 años | CP |  |
| 4 | Instructivos |  | Original |  | Papel |  | 2 años | 10 años | 50 años | CP |  |
| 5 | Correspondencia Interna (recibida y remitida) | Memorándums y cartas enviadas por las unidades que integran la municipalidad  Memorándums enviados por parte de Secretaría a otras unidades. | Original/Copia | Todas las unidades | Papel |  | 2 años | 10 años | 50 años | ET/CP | Correspondencia de carácter rutinario o que tenga información irrelevante deberá ser eliminada antes de hacer las transferencias documentales. |
| 6 | Correspondencia Externa (recibida y remitida) | Correspondencia enviada por otras instituciones.  Correspondencia enviada por parte de secretaría a otras instituciones. | Original/Copia |  | Papel |  | 2 años | 10 años | 50 años | ET/CP | Correspondencia de carácter rutinario o que tenga información irrelevante deberá ser eliminada antes de hacer las transferencias documentales. |
| 7 | Licencia de bebidas alcohólicas |  | Original |  | Papel |  | 2 año | 7 años |  | ET | Serán guardadas en el archivo central únicamente las licencias. La documentación que dio apertura a la inscripción será eliminada en el archivo de gestión después de dos años ya que son documentos que se actualizan cada año. |
| 8 | Matriculas de herrar ganado mayor y menor. |  | Original |  | Papel |  | 2 año | 7 años |  | ET | Serán guardadas en el archivo central únicamente las matriculas. La documentación que dio apertura a la inscripción será eliminada en el archivo de gestión después de dos años ya que son documentos que se actualizan cada año. |
| 9 | Correspondencia de Auditoría Interna |  | Original |  | Papel |  | 2 años | 10 años | 50 años | CP | Correspondencia de carácter rutinario o que tenga información irrelevante deberá ser eliminada antes de hacer las transferencias documentales. |
| 10 | Correspondencia de Auditoría Externa |  | Original |  | Papel |  | 2 años | 10 años | 50 años | CP | Correspondencia de carácter rutinario o que tenga información irrelevante deberá ser eliminada antes de hacer las transferencias documentales. |
| 11 | Registro de ADESCO |  | Original |  | Papel |  | 3 años | 10 años | 50 años | CP |  |
| 12 | Casos de la Corte de Cuentas |  | Original |  | Papel |  | 3 años | 10 años | 50 años | CP | Si pasados los 3 años en gestión el caso no ha sido cerrado no podrá ser transferido al archivo central hasta que este se cierre. |
| 13 | Correspondencia vista en el Concejo Municipal |  | Original |  | Papel |  | 3 años | 10 años | 50 años | CP |  |
| 14 | Expediente de empleados |  | Original |  | Papel |  | CP | 10 años | 50 años | CP | Los expedientes de empleados permanecen en archivos de gestión hasta que cause baja luego deberá ser enviado al archivo central. |

Firma: Sello Sello del Comité Institucional de Selección

Nombre de la jefatura: Licda. Sandra Carolina García de Durán Lugar y Fecha: Colón, 17/02/2020 y Eliminación de Documentos

Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón** Elaborado por: **Beatriz de Pineda**

**Disposición Final**

**CP:** Conservación Permanente

**ET:** Eliminación Total

**EP:** Eliminación Parcial

**D:** Digitalización

Sub Fondo: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI** Fecha de elaboración: **Octubre 2018**

Fecha de Rev./modifico**:17/02/2020**

**Funciones de la Unidad Administrativa:** Desarrollar oportuna y eficientemente todas las actividades relacionadas a los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, así como mantener el registro de las mismas, dando cumplimiento a lo establecido en la ley LACAP, RELACAP y otras leyes y reglamentos que regulen a la misma.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Serie o tipo documental** | **Descripción** | **Original/**  **Copia** | **Oficinas con que comparte documento** | **Soporte** | **Fechas**  **Extremas** | **Plazo de Conservación** | | | | | **Observaciones** |
| **Archivo de gestión** | **Archivo**  **Central** | **Intermedio**  **Histórico** | **Disposición**  **Final** |  | |
| 1 | Proyecto por licitación pública | Es un procedimiento formal y competitivo, de adquisiciones mediante el cual se solicita, se recibe y se evalúa oferta, para la adquisición de bienes, obras y /o servicios. El monto para las municipalidades corresponde al monto superior a los 160 salarios mínimos. | Original | Contabilidad | Papel |  | 2 años | 10 años | 50 años (Proyectos claves de la municipalidad) | ET/CP | Documentación de proyectos que son claves para la institución deberán ser guardados de forma permanente. Otros proyectos, serán eliminados después de 10 años. | |
| 2 | Proyecto por libre gestión | De naturaleza simplificada y expedita mediante el cual la institución pública puede adquirir obras, bienes o servicios o consultorías desde los 20 salarios mínimos. | Original | Contabilidad | Papel |  | 2 años | 10 años | 50 años (Proyectos claves de la municipalidad) | ET/CP | Documentación de proyectos que son claves para la institución deberán ser guardados de forma permanente. Otros proyectos, serán eliminados después de 10 años. | |
| 3 | Proyecto por contratación directa | Proyectos ejecutados con la modalidad de contratación ex seccional de obras, bienes y servicios que puede ser utilizado por la institución al comprobarse cualquiera de las situaciones establecidas en la LACAP Y RELACAP, manteniendo el principio de competencia siempre que sea posible generarla y deberá consignarse mediante resolución o acuerdo razonado emitido por el titular o la máxima autoridad de la institución. | Original | Contabilidad | Papel |  | 2 años | 10 años | 50 años (Proyectos claves de la municipalidad) | ET/CP | Documentación de proyectos que son claves para la institución deberán ser guardados de forma permanente. Otros proyectos, serán eliminados después de 10 años. | |
| 4 | Expediente de informes semanales de gastos al Concejo Municipal. | Son los procesos de compras realizadas por la institución. | Original | Secretaría  Despacho Municipal  Concejo Municipal | papel |  | 2 años | 10 años |  | ET |  | |
| 5 | Expedientes de Gastos Generales | Solicitudes de compras de accesorios de oficina. Cuadros comparativos de ofertas.  Actas de recepción de suministros.  Actas de entrega de suministros al solicitante. | Original | - | Papel |  | 2 años | 10 años |  | ET |  | |
| 6 | Expediente informes de existencia monetaria. | Existencia física y monetaria de papelería accesorios informáticos e insumos comestibles. | Original | Concejo Municipal  Secretaría  Contabilidad  Tesorería | Papel |  | 2 años | 10 años |  | ET |  | |
| 7 | Matriz de proyectos anuales. | Proyectos ejecutados en el año. | Original | - | Papel |  | 2 años | 10 años |  | ET |  | |
| 8 | Planes de inversión fondo FODES y Municipales. | Planes de inversión anuales y sus modificaciones. | Original | Secretaría  Contabilidad  Tesorería | Papel |  | 2 años | 10 años |  | ET |  | |

Firma: Sello Sello del comité institucional de selección

Nombre de la jefatura: Ana Beatriz Guerrero de Pineda Lugar y Fecha: 17/02/2020 y eliminación de documentos

Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón** Elaborado por: **Tec. Jorge Melgar**

**Disposición Final**

**CP:** Conservación Permanente

**ET:** Eliminación Total

**EP:** Eliminación Parcial

**D:** Digitalización

Sub Fondo: **Supervisión De Proyectos** Fecha de elaboración: **Octubre 2018**

Rev. /Modificado**: 17 febrero 2020**

**Funciones de la Unidad Administrativa:** Realizar inspecciones técnicas de campo en forma periódica a cada uno de los proyectos que ejecuta la municipalidad en el todo el municipio de Colón e informar todos los aspectos técnicos de los proyectos al señor alcalde.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Serie o tipo documental** | **Descripción** | **Original/**  **Copia** | **Oficinas con que comparte documento** | **Soporte** | **Fechas**  **Extremas** | **Plazo de Conservación** | | | | **Observaciones** |
| **Archivo de gestión** | **Archivo**  **Central** | **Intermedio**  **Histórico** | **Disposición**  **Final** |
| 1 | Bitácoras de proyectos |  | Copia | UACI (Original) | Papel |  | 2 años | 10 años |  | ET |  |
| 2 | Informes técnicos |  | Original | Concejo Municipal  UACI | Papel |  | 2 años | 10 años | 50 años (Solo proyectos claves de la institución) | ET/CP | Proyectos claves de la institución los archivos serán guardados de forma permanente.  Proyectos que no son claves, serán eliminados después de 10 años. |
| 3 | Fotografías de proyectos |  | Original | N/A | Digital |  | 2 años | 10 años | 50 años (Solo proyectos claves de la institución) | CP/ET | Proyectos claves de la institución los archivos serán guardados de forma permanente.  Proyectos que no son claves, serán eliminados después de 10 años. |
| 4 | Actas de recepción |  | Copia | UACI | Papel |  | 5 años |  |  | ET |  |

Firma: Sello Sello del comité institucional de selección

Nombre de la jefatura: Tec. Jorge Melgar Lugar y Fecha: Colón, 17/02/2020 y eliminación de documentos

Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón** Elaborado por: **Evelyn Raquel Hernández**

**Disposición Final**

**CP:** Conservación Permanente

**ET:** Eliminación Total

**EP:** Eliminación Parcial

**D:** Digitalización

Sub Fondo: **Unidad de Acceso a la Información Pública** Fecha de elaboración: **Octubre 2018**

Rev. /Modificado**: 17 febrero 2020**

**Funciones de la Unidad Administrativa:** Dar trámite a solicitudes de información presentadas a la Alcaldía Municipal de Colón, recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Serie o tipo documental** | **Descripción** | **Original/**  **Copia** | **Oficinas con que comparte documento** | **Soporte** | **Fechas**  **Extremas** | **Plazo de Conservación** | | | | **Observaciones** |
| **Archivo de gestión** | **Archivo**  **Central** | **Intermedio**  **Histórico** | **Disposición**  **Final** |
| 1 | Expedientes de solicitudes | Desde la recepción hasta la entrega de resolución o información. | Original | Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP. | Papel | 2014 | 3 años | 10 años |  | ET | Se comparte información con IAIP en caso de apelaciones. |
| 2 | Memorándums internos | Enviados a las unidades para solicitar información oficiosa. | Original | Todas las oficinas | Papel | 2014 | 3 años | 10 años |  | ET |  |

Firma: Sello Sello del comité institucional de selección

Nombre de la jefatura: Evelyn Raquel Hernández de Menjivar Lugar y Fecha: Colón, 17/02/2020 y eliminación de documentos

Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón** Elaborado por: **José Antonio Rodas**

**Disposición Final**

**CP:** Conservación Permanente

**ET:** Eliminación Total

**EP:** Eliminación Parcial

**D:** Digitalización

Sub Fondo: **Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA** Fecha de elaboración: **Octubre 2018**

Rev. /Modificado**: 17 febrero 2020**

**Funciones de la Unidad Administrativa:** Organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos de la municipalidad. Además, poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Serie o tipo documental** | **Descripción** | **Original/**  **Copia** | **Oficinas con que comparte documento** | **Soporte** | **Fechas**  **Extremas** | **Plazo de Conservación** | | | | **Observaciones** |
| **Archivo de gestión** | **Archivo**  **Central** | **Intermedio**  **Histórico** | **Disposición**  **Final** |
| 1 | Actas de Expurgos Documentales | Detalle de los documentos eliminados. | Original |  | Papel/Digital |  | 1 año | 10 años | 50 años | CP |  |
| 2 | Actas de recepción de materiales para archivos | Detalle de los materiales, muebles y equipo recibido para usos del archivo central. | Original |  | Papel | 2018 | 1 año | 10 años | 50 años | ET/CP | Solo se conservarán las actas de recepción de muebles que su durabilidad es permanente. |
| 3 | Cuadro de Clasificación Documental | Clasificación de los documentos según su fondo. | Original |  | Papel/Digital | 2014 | 3 años | 10 años | 50 años | CP | Debe ser actualizado si surge creación de documento que no está contemplado en el cuadro de clasificación. Al perder su vigencia serán transferidos al archivo central. |
| 4 | Plan de trabajo Anual | Se detallan las metas ha alcanzar durante el año. | Original |  | Papel/Digital | 2017 | 3 año | 3 años |  | ET/CP | Se deberán conservar de forma permanente únicamente planes de trabajo que generen cambios radicales en el SIGDA. |
| 5 | Informes al Concejo Municipal | Informes del trabajo que se realiza en la unidad, como evaluaciones realizadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). | Copia |  | Papel/ Digital | 2014 | 1 año | 5 años | 50 años | CP/ET | Los informes realizados por el IAIP deberán ser de CP conservación permanente. De igual forma informes que contenga información relevante. |
| 6 | Inventarios archivos de gestión | Detalle de los documentos custodiados por las oficinas productoras. | Original |  | Papel/Digital | 2018 | 1 año | 3 años |  | ET |  |
| 7 | Inventarios de Archivo Central | Detalle de los documentos transferidos por las unidades al archivo central. | Original |  | Digital | 2010 |  |  |  | CP | Deben irse actualizando conforme se realicen transferencias documentales |
| 8 | Inventarios de transferencias documentales | Junto a las actas de recepción de documentos detallan los documentos transferidos al Archivo Central. | Original |  | Papel/Digital | 2018 | 1 año | 10 años | 50 años | CP | Conforman un mismo expediente junto a las actas de recepción de documentos. |
| 9 | Manuales de Gestión Documental y Archivos |  | Original | Todas las unidades | Digital/papel | 2017 | 18 meses/ 3 años | 10 años | 50 años | CP | Según sufran modificaciones deberán ser enviados al archivo central para su resguardo. |
| 10 | Política de Gestión Documental y Archivos |  | Original | Todas las unidades | Papel/Digital | 2017 | 18 meses | 10 años | 50 años | CP | Según sufran modificaciones deberán ser enviados al archivo central para su resguardo. |
| 11 | Tablas de Plazos de Conservación de Documentos |  | Original | Todas las unidades | Papel/Digital | 2014 | 3 años | 10 años | 50 años | CP | Se guardará en el archivo histórico únicamente una muestra de las primeras TPCD y las actualizaciones que se fueron dando. |
| 12 | Memorándums solicitud de cajas y fásteners | Entrega de materiales para el resguardo de documentos que serán transferidos al archivo central. | Original |  | Papel | 2014 | 2 años | 7 años |  | ET |  |
| 13 | Memorándums Internos |  | Original |  | Papel/Digital | 2014 | 3 años | 10 años |  | ET/CP | Se guardarán permanentemente únicamente memorándums que contengan información relevante. |
| 14 | Formularios de préstamo de Documentos |  | Original |  | Papel | 2018 | 2 años | 10 años | 50 años | ET/CP | Se eliminaran los formularios de préstamo cuando los documentos sean expurgados. Se conservarán los formularios permanentemente cuando los documentos que se prestan sean históricos de la municipalidad. |
| 15 | Libro de registro de préstamo de Documentos. | Detalle de los documentos prestados. | Original |  | Papel | 2018 | CP | 10 años | 50 años | CP | Permanece en archivo de gestión hasta completar los folios luego se transferirá al archivo central. |
| 16 | Registro de entrega de cajas y fásteners. | Detalle de los materiales entregados a las unidades para mejor conservación de los documentos. | Original |  | Papel | 2014 | 5 años | 5 años |  | ET |  |

Firma: Sello Sello del comité institucional de selección

Nombre de la jefatura: Lugar y Fecha: 17/02/2020 y eliminación de documentos

Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón** Elaborado por: **Leonel Torres**

**Disposición Final**

**CP:** Conservación Permanente

**ET:** Eliminación Total

**EP:** Eliminación Parcial

**D:** Digitalización

Sub Fondo: **Tesorería** Fecha de elaboración: **Octubre 2018**

Rev. /Modificado**: 17 febrero 2020**

**Funciones de la Unidad Administrativa:** Colectar, custodiar y resguardar los fondos provenientes de impuestos, tasas, contribuciones especiales, transferencias de fondos y otros.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Serie o tipo documental** | **Descripción** | **Original/**  **Copia** | **Oficinas con que comparte documento** | **Soporte** | **Fechas**  **Extremas** | **Plazo de Conservación** | | | | **Observaciones** |
| **Archivo de gestión** | **Archivo**  **Central** | **Intermedio**  **Histórico** | **Disposición**  **Final** |
| 1 | Libro de remesas |  | Libro original.  Boucher copia. | Contabilidad | Papel |  | 2 años | 10 años |  | ET |  |
| 2 | Informe de gastos de especies municipales | Vialidades  Títulos a perpetuidad  Recibos de ingreso  Cartas de venta  Carnet de minoridad | Original | Contabilidad | Papel |  | 2 años | 10 años |  | ET |  |
| 3 | Recibos de ingresos |  | Copia | Contabilidad | Papel |  | 2 años | 10 años |  | ET |  |
| 4 | Libro de ingresos |  | Original | Contabilidad | Papel |  | 2 años | 10 años |  | ET |  |
| 5 | Control de asignación y descuentos de fondo FODES |  | Original | Contabilidad | Papel |  | 2 años | 10 años |  | ET |  |
| 6 | Cheques emitidos y devueltos |  | Original | Auditoría Interna | Papel |  | 2 años | 10 años |  | ET |  |

Firma: Sello Sello del comité institucional de selección

Nombre de la jefatura: José Leonel Torres Lugar y Fecha: Colón, 17/02/2020 y eliminación de documentos

Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón** Elaborado por: **Tec. María del Rosario Martínez**

**Disposición Final**

**CP:** Conservación Permanente

**ET:** Eliminación Total

**EP:** Eliminación Parcial

**D:** Digitalización

Sub Fondo: **Contabilidad** Fecha de elaboración: **Octubre de 2018**

Rev. /Modificado**: 17 febrero 2020**

**Funciones de la Unidad Administrativa:** tiene bajo su responsabilidad diseñar, implementar y sistematizar el registro de operaciones contables en las áreas de contabilidad gubernamental, con el objeto de emitir oportunamente los estados financieros que reflejen la situación financiera y económica de la municipalidad.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Serie o tipo documental** | **Descripción** | **Original/**  **Copia** | **Oficinas con que comparte documento** | **Soporte** | **Fechas**  **Extremas** | **Plazo de Conservación** | | | | **Observaciones** |
| **Archivo de gestión** | **Archivo**  **Central** | **Intermedio**  **Histórico** | **Disposición**  **Final** |
| 1 | Presupuesto Municipal. | Distribución de ingresos y egresos | Original | Despacho, tesorería, UACI, UAIP | Papel/Digital |  | 2 años | 10 años | 50 años | CP |  |
| 2 | Estados Financieros | Informes financieros de la municipalidad | Original | Concejo Mpal. | Papel |  | 2 año | 10 años |  | ET |  |
| 3 | Detalle de la deuda pública Municipal. | Descripción de pasivos financieros | Original | Tesorería, UAIP | Papel |  | 2 años | 10 años | 50 años | CP |  |
| 4 | Planillas salarios al personal y dietas a Concejales. | Pago de sueldos a empleados y dietas a Concejales. | Original | Tesorería, | Papel |  | 2 años | 50 años |  | ET |  |
| 5 | Listado de donaciones entregadas. | Detalle de los recursos municipales asignados a entes privados de cualquier naturaleza | Original | UAIP | Papel |  | 2 años | 10 años |  | ET |  |
| 6 | Inventario de Bienes muebles e inmuebles. | Detalle de los bienes institucionales | Original |  | Papel |  | 2 años | 10 años |  | ET | A medida se baya actualizando el documento, se resguardará por 10 años en archivo central luego será eliminado. |
| 7 | Conciliaciones Bancarias | Informes financieros de la municipalidad | Original | Concejo Mpal. | Papel |  | 2 años | 10 años |  | ET |  |
| 8 | Documentos de egresos. | Documentos de respaldo de egresos de la municipalidad | Original | Tesorería  UACI | Papel |  | 2 años | 30 años |  | ET |  |
| 9 | Libro mayor |  | Original |  | Digital |  |  |  |  | CP |  |
| 10 | Libro diario |  | Original |  | Digital |  |  |  |  | CP |  |
| 11 | Libro auxiliar |  | Original |  | Digital |  |  |  |  | CP |  |

Firma: Sello Sello del comité institucional de selección Nombre de la jefatura: Tec. María del Rosario Martínez Lugar y Fecha: Colón, 17/02/2020 y eliminación de documentos

Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón** Elaborado por: **Adelí González**

**Disposición Final**

**CP:** Conservación Permanente

**ET:** Eliminación Total

**EP:** Eliminación Parcial

**D:** Digitalización

Sub Fondo: **Registro del Estado Familiar** Fecha de elaboración: **Octubre 2018**

Rev. /Modificado**: 17 febrero 2020**

**Funciones de la Unidad Administrativa:** Es la unidad encargada de efectuar actividades de registro de los hechos y actos de las personas, tales como: la expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunción, adopción, cambios de nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Serie o tipo documental** | **Descripción** | **Original/**  **Copia** | **Oficinas con que comparte documento** | **Soporte** | **Fechas**  **Extremas** | **Plazo de Conservación** | | | | **Observaciones** |
| **Archivo de gestión** | **Archivo**  **Central** | **Intermedio**  **Histórico** | **Disposición**  **Final** |
| 1 | Libro de Actas de Matrimonio |  | Original |  | Papel | 1977 |  |  |  | CP | Se conservan en archivo especializado de registro familiar. |
| 2 | Libros de partidas de nacimiento |  | Original |  | Papel | 1898 |  |  |  | CP | Se conservan en archivo especializado de registro familiar.  Por año y tomo |
| 3 | Libros de partidas de defunción |  | Original |  | Papel | 1900 |  |  |  | CP | Se conservan en archivo especializado de registro familiar.  Por año y tomo |
| 4 | Libros de partidas de matrimonio |  |  |  |  | 1900 |  |  |  |  | Se conservan en archivo especializado de registro familiar.  Por año y tomo |
| 5 | Libros de partidas de divorcios |  | Original |  | Papel | 1941 |  |  |  | CP | Se conservan en archivo especializado de registro familiar. |
| 6 | Libros de partidas de unión no matrimoniales |  | Original |  | Papel | 1999 |  |  |  | CP | Se conservan en archivo especializado de registro familiar. |
| 7 | Libros de partidas de reposición de nacimiento |  | Original |  | Papel | 1900-1944 |  |  |  | CP | Tienen respaldos |
| 8 | Libros de marginaciones |  | Original |  | Papel | 1977 |  |  |  | CP | Se conservan en archivo especializado de registro familiar. Por año y tomo |
| 9 | Libros de adopciones |  | Original |  | Papel | 1977 |  |  |  | CP | Se conservan en archivo especializado de registro familiar. |
| 10 | Libro de modificaciones de nacimiento |  | Original |  | Papel | 1991 |  |  |  | CP | Se conservan en archivo especializado de registro familiar. |
| 11 | Libros de sentencias de nacimiento (subsidiario) |  | Original | Sindicatura | Papel | 1978-1990 |  |  |  | CP | 1991 en adelante se llevan correlativos. |
| 12 | Libro del decreto 205 (Diferentes lugares de nacimiento). |  | Original |  | Papel | 1993 |  |  |  | CP | Es exclusivo de nacimiento para favorecer a las personas que por el conflicto armado se destruyeron sus asientos. |
| 13 | Libro de índices de fichas de cédula |  | Original |  | Papel | 1978 |  |  |  | CP | Por años |
| 14 | Archivos de origen de asientos (plantares) |  | Original |  | Papel | 1998 |  |  |  | CP | Se conservan en archivo especializado de registro familiar. |
| 15 | Archivos de respaldo de defunciones |  | Original |  | Papel | 1998 |  |  |  | CP | Se conservan en archivo especializado de registro familiar. |
| 16 | Diligencias de matrimonio celebradas en oficina |  | Original |  | Papel | 1960-1975 |  |  |  | CP | Están completas desde 1980 a la fecha. |
| 17 | Escrituras públicas y oficios de diferentes tribunales. |  | Original |  | Papel | 1991 |  |  |  | CP | Se conservan en archivo especializado de registro familiar. |
| 18 | Reportes de carnet de minoridad |  | Original |  | Papel |  | 2 años |  |  | ET |  |

Firma: Sello Sello del comité institucional de selección

Nombre de la jefatura: Teresa Adelí González Lugar y Fecha: Colón, 17/02/2020 y eliminación de documentos

Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón** Elaborado por: **Ana** **Silvia Chávez**

**Disposición Final**

**CP:** Conservación Permanente

**ET:** Eliminación Total

**EP:** Eliminación Parcial

**D:** Digitalización

Sub Fondo: **Cobro y Recuperación de Mora** Fecha de elaboración: **Octubre 2018**

Rev. /Modificado**: 17 febrero 2020**

**Funciones de la Unidad Administrativa:** Se encarga de gestionar en forma efectiva, el cobro de los saldos morosos de los contribuyentes. Su función permite a la municipalidad recuperar los fondos que no han ingresado oportunamente a las arcas municipales.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Serie o tipo documental** | **Descripción** | **Original/**  **Copia** | **Oficinas con que comparte documento** | **Soporte** | **Fechas**  **Extremas** | **Plazo de Conservación** | | | | **Observaciones** |
| **Archivo de gestión** | **Archivo**  **Central** | **Intermedio**  **Histórico** | **Disposición**  **Final** |
| 1 | Listado de contribuyentes |  | Original |  | Digital |  |  |  |  | CP | Son de conservación permanente en el sistema. |
| 2 | Estados de cuenta | .Estados de cuentas de contribuyentes. | Original |  | Digital |  |  |  |  | CP | Son de conservación permanente en el sistema. |
| 3 | Copia de estados de cuentas | Se envían a los contribuyentes.  Cada 30 días pierden vigencia | Copia. |  | Papel |  | 2 años | 10 años |  | CP/ET | Una vez cumplidos su vigencia y auditados por la corte serán eliminados. |
| 4 | Financiamientos | A empresas y contribuyentes. Tienen hasta 36 meses para cancelar. | Original | Unidad de Cobros por distribuidora de energía eléctrica. | Papel/Digital |  | 3 años | 10 años |  | ET | Se conservan en papel solo los que no reciben cobros a través de recibos. |

Firma: Sello Sello del comité institucional de selección

Nombre de la jefatura: Ana Silvia Chávez Lugar y Fecha: Colón, 17/02/2020 y eliminación de documentos

Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón** Elaborado por: **Jorge Alberto Zelada**

**Disposición Final**

**CP:** Conservación Permanente

**ET:** Eliminación Total

**EP:** Eliminación Parcial

**D:** Digitalización

Sub Fondo: **Cementerio** Fecha de elaboración: **Octubre 2018**

Rev. /Modificado**: 17 febrero 2020**

**Funciones de la Unidad Administrativa:** Proveer a todos los habitantes del municipio los servicios referentes al cementerio, garantizando a los usuarios calidad, prontitud, seguridad, eficiencia y eficacia en la prestación de los mismos.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Serie o tipo documental** | **Descripción** | **Original/**  **Copia** | **Oficinas con que comparte documento** | **Soporte** | **Fechas**  **Extremas** | **Plazo de Conservación** | | | | **Observaciones** |
| **Archivo de gestión** | **Archivo**  **Central** | **Intermedio**  **Histórico** | **Disposición**  **Final** |
| 1 | Expedientes de fallecidos | -Constancias de dictámenes médicos.  -Documentos únicos de fallecidos.  -Documentos únicos de testigos de fallecidos. | Copia | Registro Familiar | Papel | 2014 | CP |  |  | CP | A causa de su constante consulta permanecerán en archivos de gestión de forma permanente. |
| 2 | Libro de Contribuyentes propietarios de títulos de nichos. | Registro de propietarios de nichos en el cementerio municipal. | Copia | Contabilidad. Original | Papel | 1955 | CP | 10 años | 50 años | CP | Permanecen en gestión hasta que el libro está lleno luego son trasladados al archivo central. |
| 3 | Títulos de puesto a perpetuidad en el cementerio municipal | Títulos de propietarios de puestos en el cementerio municipal. | Copia | Contabilidad  Tesorería | Papel | 2000 | CP | 10 años | 50 años | CP |  |
| 4 | Recibos provisionales de cementerio. |  | Copia |  | Papel | 1991 | CP | 50 años |  | ET | Permanecen en archivo de gestión hasta que el talonario se completa luego pasa al Archivo Central. Su conservación ayuda en archivos de gestión a los contribuyentes cuando necesitan una copia para refrendar cada 7 años. |
| 5 | Libros de registro de fallecidos |  | Original |  | Papel | 1999 | CP |  |  | CP | Permanece en archivo de gestión por su consulta periódica. |

Firma: Sello Sello del comité institucional de selección

Nombre de la jefatura: Jorge Alberto Zelada Castro Lugar y Fecha: Colón, 17/02/2020 y eliminación de documentos

Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón** Elaborado por: **Guillermo Aly Díaz**

**Disposición Final**

**CP:** Conservación Permanente

**ET:** Eliminación Total

**EP:** Eliminación Parcial

**D:** Digitalización

Sub Fondo: **Cuentas Corrientes** Fecha de elaboración: **Octubre 2018**

Rev. /Modificado**: 17 febrero 2020**

**Funciones de la Unidad Administrativa:** Esta unidad se encarga de llevar en forma actualizada las cuentas de los contribuyentes de la municipalidad, ya que en base a estas se estiman y perciben los ingresos tributarios que sirven para cubrir los gastos operativos y los costos de los servicios municipales.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Serie o tipo documental** | **Descripción** | **Original/**  **Copia** | **Oficinas con que comparte documento** | **Soporte** | **Fechas**  **Extremas** | **Plazo de Conservación** | | | | **Observaciones** |
| **Archivo de gestión** | **Archivo**  **Central** | **Intermedio**  **Histórico** | **Disposición**  **Final** |
| 1 | Recibos de Ingreso | Pago de impuestos.  Alcaldía Central, Distrito 1 y 2. | Copia | Tesorería | Papel |  | 3 años |  |  | ET | Archivos originales son transferidos por Tesorería al Archivo Central. |
| 2 | Solvencias Municipales | Solvencias de pago de impuestos de los contribuyentes. Tienen un periodo de vencimiento de 30 días. | Copia |  | Papel |  | 3 años |  |  | ET |  |
| 3 | Estados de cuentas de contribuyentes. |  | Original |  | Digital |  |  |  |  | CP | Permanente en el sistema. |
| 4 | Escrituras de contribuyentes |  | Copia |  | Papel |  | 1 año | 10 años | 50 años | CP |  |

Firma: Sello Sello del comité institucional de selección

Nombre de la jefatura: Aly Díaz Lugar y Fecha: 17/02/2020 y eliminación de documentos

Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón** Elaborado por: **Manuel de Jesús García**

**Disposición Final**

**CP:** Conservación Permanente

**ET:** Eliminación Total

**EP:** Eliminación Parcial

**D:** Digitalización

Sub Fondo: **Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)** Fecha de elaboración: **Octubre 2018**

Rev. /Modificado**: 17 febrero 2020**

**Funciones de la Unidad Administrativa:** Garantizar el cumplimiento de Ordenanzas, decretos y acuerdos. Resguardo patrimonial municipal, recuperación de espacios públicos, realizar inspecciones y vigilancia. Prestar auxilio a la ciudadanía, llevar el control de licencias a los agentes, informar sobre actividades y novedades.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Serie o tipo documental** | **Descripción** | **Original/**  **Copia** | **Oficinas con que comparte documento** | **Soporte** | **Fechas**  **Extremas** | **Plazo de Conservación** | | | | **Observaciones** |
| **Archivo de gestión** | **Archivo**  **Central** | **Intermedio**  **Histórico** | **Disposición**  **Final** |
| **1** | Reporte de Entradas y Salidas |  | Original |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Libro de actas | Inspecciones de quejas recibidas. | Original |  | Papel |  | 3 años |  |  |  |  |
| 3 | Libro de novedades | Llevar registro de las actividades que al CAM le competen. | Original |  | Papel |  | 3 años |  |  |  |  |
| 4 | Libro de Altas y Bajas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Informes de Actividades | De las actividades realizadas y las novedades ocurridas en lo que al CAM le compete. | Original |  | Papel |  | 1 año | 10 años |  |  |  |
| 6 | Memorándums internos |  | Original |  | Papel |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Expediente de personal |  | Original |  | Papel |  |  |  |  |  |  |

Firma: Sello Sello del comité institucional de selección

Nombre de la jefatura: Manuel de Jesús García Lugar y Fecha: Colón, 17/02/2020 y eliminación de documentos