



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón**
Sub Fondo: **Sindicatura**

Elaborado por: **Ing. Elmer Carballo**
Fecha de elaboración: **Octubre 2018**
Rev. /Modificado: **17 febrero 2020**
Rev. / Modificado: **08 Enero 2021**

Disposición Final
CP: Conservación Permanente
ET: Eliminación Total
EP: Eliminación Parcial
D: Digitalización

Funciones de la Unidad Administrativa: Asesora al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y emite dictámenes en forma razonada y oportuna en los asuntos que éste le solicite y otras actividades señaladas en el art. 51 del Código Municipal.

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 ADESCO y Directivas	Constancia de la conformación de diferentes directivas y ADESCOS que se forman cada año.	Original	Secretaría Municipal	Papel		N/A	10 años		ET	Permanecen en archivos de gestión y se entregan al archivo central al completar los folios.
2	Informes de evacuaciones de audiencias-estados familiares subsidiarios	Aprobar a través de notario si procede o no la diligencia subsidiaria.	Copia	Registro del Estado Familiar Original.	papel		1 año	10 años	50 años	CP	
3	Emisión de dictámenes al Concejo Municipal.		Copia	Secretaría Municipal (Original)	Papel		1 año	10 años	50 años	CP	
4	Registro de ADESCO	Documentación que oficializa la conformación de una ADESCO.	Original	Secretaría Municipal	Papel		1 año	10 años	50 años	CP	



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



Y firmamos La presente Tabla de Plazos de Conservación de documentos, queda aprobada según el Comité Institucional de selección y eliminación de documentos, (CISED) En la Ciudad Colón, a los Ocho días del mes de Enero del Año Dos Mil Veintiuno

Ing. Elmer Ernesto Carballo
Sindico Municipal

Licda. Sara Elizabeth Martínez
Delegada del área jurídica

José Antonio Rodas
Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón**
Sub Fondo: **Auditoría Interna**

Elaborado por: **José Saúl Mejía**
Fecha de elaboración: **Octubre 2018**
Rev. /Modificado: **17 febrero 2020**
Rev. / Modificado: **08 Enero 2021**

Disposición Final

CP: Conservación Permanente
ET: Eliminación Total
EP: Eliminación Parcial
D: Digitalización

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 específicas	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	Cuando la	Original		Papel		2 años	10 años		ET	



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



	de la Corte de Cuenta	municipalidad se encuentra en auditoría por la Corte de Cuentas.									
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	

Y firmamos La presente Tabla de Plazos de Conservación de documentos, queda aprobada según el Comité Institucional de selección y eliminación de documentos, (CISED) En la Ciudad Colón, a los Ocho días del mes de Enero del Año Dos Mil Veintiuno

José Saúl Mejía
Auditor Interno

Licda. Sara Elizabeth Martínez
Delegada del área jurídica

José Antonio Rodas
Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón**
Sub Fondo: **Secretaría Municipal**

Elaborado por: **Raquel Hernández**
Rev. **José Antonio Rodas**
Fecha de elaboración: **Octubre 2018**
Rev. /Modificado: **17 febrero 2020**
Rev. / Modificado: **08 Enero 2021**

Disposición Final
CP: Conservación
Permanente
ET: Eliminación Total
EP: Eliminación Parcial
D: Digitalización

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 Memorándum	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



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



		s enviados por parte de Secretaría a otras unidades.									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



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



											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		Original		Papel		3 años	10 años	50 años	CP	



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



	Concejo Municipal										
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.

Y firmamos La presente Tabla de Plazos de Conservación de documentos, queda aprobada según el Comité Institucional de selección y eliminación de documentos, (CISED) En la Ciudad Colón, a los Ocho días del mes de Enero del Año Dos Mil Veintiuno

Licenciada. Sandra Carolina García
Secretaria Municipal

Licda. Sara Elizabeth Martínez
Delegada del área jurídica

José Antonio Rodas
Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón**
 Sub Fondo: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI**

Elaborado por: **Ana Beatriz de Pineda**
 Fecha de elaboración: **Octubre 2018**
 Fecha de Rev./modifico: **17/02/2020**
 Rev. / Modificado: **08 Enero 2021**

Disposición Final
 CP: Conservación Permanente
 ET: Eliminación Total
 EP: Eliminación Parcial
 D: Digitalización

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 o 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 municipalidad es corresponde al monto	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.



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



		superior a los 160 salarios mínimos.									
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	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.



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



		sea posible generarla y deberá consignarse mediante resolución o acuerdo razonado emitido por el titular o la máxima autoridad de la institución.									
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	Original	Concejo Municipal Secretaría Contabilidad Tesorería	Papel		2 años	10 años		ET	



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



		comestibles.									
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	

Y firmamos La presente Tabla de Plazos de Conservación de documentos, queda aprobada según el Comité Institucional de selección y eliminación de documentos, (CISED) En la Ciudad Colón, a los Ocho días del mes de Enero del Año Dos Mil Veintiuno

Ana Beatriz Guerrero de Pineda
Encargada de UACI

Licda. Sara Elizabeth Martínez
Delegada del área jurídica

José Antonio Rodas
Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón**
Sub Fondo: **Supervisión De Proyectos**

Elaborado por: **Jorge Alberto Melgar**
Fecha de elaboración: **Octubre 2018**
Rev. /Modificado: **17 febrero 2020**
Rev. / Modificado: **08 Enero 2021**

Disposición Final
CP: Conservación Permanente
ET: Eliminación Total
EP: Eliminación Parcial
D: Digitalización

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.



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



											años.
4	Actas de recepción		Copia	UACI	Papel		5 años			ET	

Y firmamos La presente Tabla de Plazos de Conservación de documentos, queda aprobada según el Comité Institucional de selección y eliminación de documentos, (CISED) En la Ciudad Colón, a los Ocho días del mes de Enero del Año Dos Mil Veintiuno

Jorge Alberto Melgar
Encargado de Proyectos

Licda. Sara Elizabeth Martínez
Delegada del área jurídica

José Antonio Rodas
Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón**
Sub Fondo: **Unidad de Acceso a la Información Pública**

Elaborado por: **Evelyn Raquel Hernández**
Fecha de elaboración: **Octubre 2018**
Rev. /Modificado: **17 febrero 2020**
Rev. / Modificado: **08 Enero 2021**

Disposición Final
CP: Conservación Permanente
ET: Eliminación Total
EP: Eliminación Parcial
D: Digitalización

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	

Y firmamos La presente Tabla de Plazos de Conservación de documentos, queda aprobada según el Comité Institucional de selección y eliminación de documentos, (CISED) En la Ciudad Colón, a los Ocho días del mes de Enero del Año Dos Mil Veintiuno



Evelyn Raquel Hernández de Menjivar
Encargada de UAIP

Licda. Sara Elizabeth Martínez
Delegada del área jurídica

José Antonio Rodas
Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón**
 Sub Fondo: **Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA**

Elaborado por: **José Antonio Rodas**
 Fecha de elaboración: **Octubre 2018**
 Rev. /Modificado: **17 febrero 2020**
 Rev. / Modificado: **08 Enero 2021**

<p>Disposición Final CP: Conservación Permanente ET: Eliminación Total EP: Eliminación Parcial D: Digitalización</p>

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	Original		Papel/Digital	2017	3 año	3 años		ET/CP	Se deberán conservar de



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



		alcanzar durante el año.									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	Original		Papel/Digital	2018	1 año	10 años	50 años	CP	Conforman un mismo expediente junto a las actas de recepción de documentos.



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



		Central.									
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 e únicamente memorándums que contengan información



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



											relevante.
14	Formularios de préstamo de Documentos		Original		Papel	2018	2 años	10 años	50 años	ET/CP	Se eliminarán los formularios de préstamo cuando los documentos sean expurgados. Se conservarán los formularios permanentemente e 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	

Y firmamos La presente Tabla de Plazos de Conservación de documentos, queda aprobada según el Comité Institucional de selección y eliminación de documentos, (CISED) En la Ciudad Colón, a los Ocho días del mes de Enero del Año Dos Mil Veintiuno

José Antonio Rodas
Encargado de UGDA

Licda. Sara Elizabeth Martínez
Delegada del área jurídica



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



José Antonio Rodas
Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón**
Sub Fondo: **Tesorería**

Elaborado por: **José Leonel Torres**
Fecha de elaboración: **Octubre 2018**
Rev. /Modificado: **17 febrero 2020**
Rev. / Modificado: **08 Enero 2021**

Disposición Final
CP: Conservación Permanente
ET: Eliminación Total
EP: Eliminación Parcial
D: Digitalización

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	Se eliminó el código 5 correspondient e a Conciliaciones Bancarías para evitar duplicidad de documentos ya que la Unidad de Contabilidad maneja el documento original.
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	
6	Cheques emitidos y devueltos		Original	Auditoría Interna	Papel		2 años	10 años		ET	

Y firmamos La presente Tabla de Plazos de Conservación de documentos, queda aprobada según el Comité Institucional de selección y eliminación de documentos, (CISED) En la Ciudad Colón, a los Ocho días del mes de Enero del Año Dos Mil Veintiuno



José Leonel Torres
Tesorero Municipal

Licda. Sara Elizabeth Martínez
Delegada del área jurídica

José Antonio Rodas
Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón**
Sub Fondo: **Contabilidad**

Elaborado por: **María del Rosario Martínez**
Fecha de elaboración: **Octubre de 2018**
Rev. /Modificado: **17 febrero 2020**
Rev. / Modificado: **08 Enero 2021**

Disposición Final
CP: Conservación
Permanente
ET: Eliminación Total
EP: Eliminación Parcial
D: Digitalización

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	Original	UAIP	Papel		2 años	10 años		ET	



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



		de cualquier naturaleza									
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	

Y firmamos La presente Tabla de Plazos de Conservación de documentos, queda aprobada según el Comité Institucional de selección y eliminación de documentos, (CISED) En la Ciudad Colón, a los Ocho días del mes de Enero del Año Dos Mil Veintiuno

María del Rosario Martínez Díaz

Contadora Municipal

Licda. Sara Elizabeth Martínez

Delegada del área jurídica



José Antonio Rodas
Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón**
Sub Fondo: **Registro del Estado Familiar**

Elaborado por: **Teresa Adelí González**
Fecha de elab

oración: **Octubre 2018**

Rev. /Modificado: **17 febrero 2020**
Rev. / Modificado: **08 Enero 2021**

Disposición Final
CP: Conservación Permanente
ET: Eliminación Total
EP: Eliminación Parcial
D: Digitalización

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		Original		Papel	1941				CP	Se conservan en



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



	divorcios										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.



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



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	Se conservan en archivo especializado de registro familiar.

Y firmamos La presente Tabla de Plazos de Conservación de documentos, queda aprobada según el Comité Institucional de selección y eliminación de documentos, (CISED) En la Ciudad Colón, a los Ocho días del mes de Enero del Año Dos Mil Veintiuno

Teresa Adeli González
Registro del Estado Familiar

Licda. Sara Elizabeth Martínez
Delegada del área jurídica

José Antonio Rodas
Unidad de Gestión Documental y Archivo



Sello del CISED

Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón**
Sub Fondo: **Cobro y Recuperación de Mora**

Elaborado por: **Ana Silvia Chávez**
Fecha de elaboración: **Octubre 2018**
Rev. /Modificado: **17 febrero 2020**
Rev. / Modificado: **08 Enero 2021**

Disposición Final
CP: Conservación Permanente
ET: Eliminación Total
EP: Eliminación Parcial
D: Digitalización

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.



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



Y firmamos La presente Tabla de Plazos de Conservación de documentos, queda aprobada según el Comité Institucional de selección y eliminación de documentos, (CISED) En la Ciudad Colón, a los Ocho días del mes de Enero del Año Dos Mil Veintiuno

Ana Silvia Chávez de Cruz

Encargada del Cobro Recuperación de Mora

Licda. Sara Elizabeth Martínez

Delegada del área jurídica

José Antonio Rodas

Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón**
Sub Fondo: **Cementerio**

Elaborado por: **Jorge Alberto Zelada**
Fecha de elaboración: **Octubre 2018**
Rev. /Modificado: **17 febrero 2020**
Rev. / Modificado: **08 Enero 2021**

Disposición Final
CP: Conservación Permanente
ET: Eliminación Total
EP: Eliminación Parcial
D: Digitalización

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		Copia		Papel	1991	CP	50 años		ET	Permanecen en



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



	cementerio.										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.

Y firmamos La presente Tabla de Plazos de Conservación de documentos, queda aprobada según el Comité Institucional de selección y eliminación de documentos, (CISED) En la Ciudad Colón, a los Ocho días del mes de Enero del Año Dos Mil Veintiuno

Jorge Alberto Zelada Castro
Encargado Cementerio de Colón

Licda. Sara Elizabeth Martínez
Delegada del área jurídica

José Antonio Rodas
Unidad de Gestión Documental y Archivo



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



Sello del CISED

Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón**

Sub Fondo: **Cuentas Corrientes**

Elaborado por: **Guillermo Aly Díaz**

Fecha de elaboración: **Octubre 2018**

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

Rev. / Modificado: **08 Enero 2021**

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.

Disposición Final
CP: Conservación Permanente
ET: Eliminación Total
EP: Eliminación Parcial
D: Digitalización

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	

Y firmamos La presente Tabla de Plazos de Conservación de documentos, queda aprobada según el Comité Institucional de selección y eliminación de documentos, (CISED) En la Ciudad Colón, a los Ocho días del mes de Enero del Año Dos Mil Veintiuno



Guillermo Aly Díaz Sánchez

Auxiliar de Cuentas corrientes de Colón

Licda. Sara Elizabeth Martínez

Delegada del área jurídica

José Antonio Rodas

Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón**
Sub Fondo: **Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)**

Elaborado por: **Manuel de Jesús García**
Fecha de elaboración: **Octubre 2018**
Rev. /Modificado: **17 febrero 2020**
Rev. / Modificado: **08 Enero 2021**

Disposición Final
CP: Conservación Permanente
ET: Eliminación Total
EP: Eliminación Parcial
D: Digitalización

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						



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



Y firmamos La presente Tabla de Plazos de Conservación de documentos, queda aprobada según el Comité Institucional de selección y eliminación de documentos, (CISED) En la Ciudad Colón, a los Ocho días del mes de Enero del Año Dos Mil Veintiuno

Manuel de Jesús García
Director del CAM

Licda. Sara Elizabeth Martínez
Delegada del área jurídica

José Antonio Rodas
Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón**

Sub Fondo: **Recursos Humanos**

Elaborado por: **Xiomara del Carmen Vásquez Luna**

Fecha de elaboración: **01 Enero del 2020**

Rev. / Modificado: **08 Enero 2021**

<p>Disposición Final CP: Conservación Permanente ET: Eliminación Total EP: Eliminación Parcial D: Digitalización</p>

Funciones de la Unidad Administrativa Proporcionar un oportuno servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de las dependencias de la Municipalidad, Apoyar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área administrativa, desarrollar y controlar las labores de apoyo a todos los niveles, Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan a cabalidad y apego a la ley. Supervisar los procesos de contratación y administración de los recursos humanos para la municipalidad, Elaboración de todo tipo de planillas de pago y previsionales, Ejecutar los trámites de reclamaciones y posterior seguimiento para el cobro de indemnizaciones, Mantener actualizado los expedientes del personal, Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia, Las demás que la máxima autoridad administrativa establezca.

N°	Serie o tipo documental	Descripción	Original/Copia	Oficinas con que comparte documento	Soporte	Fechas Extremas	Plazo de Conservación				Observaciones
							Archivo de gestión y Especializado	Archivo Central	Intermedio Histórico	Disposición Final	
1	-Expedientes de Contratos		Original				CP	10 años	50 años	ET	
2	-Servicios al Personales		Original		Papel		CP	10 años	50 años	ET	
3	-Empleados por ley de salario		Original		Papel		CP	10 años	50 años	ET	
4	-Empleados por contrato		Original		Papel		CP	10 años	50 años	ET	
5	-Empleados por jornales		Original		Papel		CP	10 años	30 años	ET	
6	-Expedientes laborales		Original		Papel		CP	10 años	50 años	CP	
7	-Manual de funciones y competencias laborales		Original				CP	10 años	50 años	CP	
8	-Registros de asistencia		Original		Papel		CP	10 años	50 años	ET	
9	-Registro de constancias		Original		Papel		5 años	10 años	50 años	ET	
10	-Registro de cotizaciones de empleados		Original		Papel		5 años	10 años	50 años	CP	
11	-Administradora de fondo de pensiones		Original		Papel		5 años	10 años	50 años	CP	



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



12	-Instituto salvadoreño del seguro social		Original		Papel		5 años	10 años	50 años	CP	
13	-Instituto nacional de pensiones de los empleados públicos		Original				5 años	10 años	50 años	CP	
14	-Registro de nominas -Registro de prestaciones laborales		Original		Papel		5 años	10 años	50 años	ET	
15	-Bonificaciones		Original		Papel		5 años	10 años		ET	
	-Indemnizaciones por retiro voluntario		Original		Papel		5 años	10 años	50 años	CP	
16	-Seguros		Original		Papel		5 años	10 años	50 años	CP	
16	-Registro de retenciones del impuesto sobre la renta		Original		Papel		5 años	10 años	50 años	CP	

Y firmamos La presente Tabla de Plazos de Conservación de documentos, queda aprobada según el Comité Institucional de selección y eliminación de documentos, (CISED) En la Ciudad Colón, a los Ocho días del mes de Enero del Año Dos Mil Veintiuno

Licda. Xiomara del Carmen Vásquez Luna
Encargada de Recursos Humanos

Licda. Sara Elizabeth Martínez
Delegada del área jurídica

José Antonio Rodas
Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón**
 Sub Fondo: **Registro Municipal de la Carrera Municipal RMCAM**

Elaborado por: **Ruth Ramírez García**
 Fecha de elaboración: **Abril de 2018**
 Rev. / Modificado: **08 Enero 2021**

Disposición Final
CP: Conservación Permanente
ET: Eliminación Total
EP: Eliminación Parcial
D: Digitalización

Funciones de la Unidad Administrativa: Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.

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	Expediente de personal del Registro Municipal de la Carrera Municipal	Copias de documentos personales y datos de cada empleado.	Original/Copia		Papel/Digital		Hasta que el empleado cause baja	10 años	50 años	CP	El expediente permanecerá en archivo de gestión hasta que el empleado cause baja, luego pasara al archivo central.
2	Expediente de personal que no está inscrito en la Carrera Municipal	Copias de documentos personales y datos de cada empleado.	Original/Copia		Papel/Digital		Hasta que el empleado cause baja	10 años	50 años	CP	El expediente permanecerá en archivo de gestión hasta que el empleado cause baja, luego pasara al archivo central.
3	Expediente de personal que ya no labora en la institución	Copias de documentos personales y datos de cada empleado.	Original/Copia		Papel/Digital		0 años	10 años	50 años	CP	
4	Memorándums enviados	Memorándum enviados por parte de la registradora municipal.	Copias con firma de recibido		Papel		1 año	3 años		ET/CP	Los memorándum que contengan información que pueda probar derechos y deberes laborales adquiridos deberán ser guardados en el



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



											expediente del empleado/a.
5	Acuerdos	Creación del RMCAM y de nombramiento de registradora	Original		Papel			10 años	50 años	CP	El acuerdo de creación de RMCAM deberá permanecer en archivo de gestión, el acuerdo de nombramiento de registrador/ra será trasladado al archivo central cuando se cambie registrador/ra.
6	Cartas enviadas al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).	Solicitud de inscripción de empleados a la carrera municipal y actualización en el sistema (SIRCAM).	Copia de recibido		Papel/Digital		3 años	10 años		ET	
7	Boletas de recepción de entrega de expedientes al RMCAM	Son entregados en el Registro Nacional de la Carrera Municipal cuando se llevan expedientes de empleados para ser ingresados a la carrera.	Original		Papel		3 años	10 años	50 años	ET	
8	Registro de Capacitaciones	Capacitaciones impartidas al personal de	Original		Papel		1 año	10 años		ET	



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



		la municipalidad									
9	Registro de Concursos	Convocatoria para concurso de plazas, registro de concursos.	Original		Papel		1 año	10 años	50 años	CP	
10	Cartas y Documentos recibidos de ISDEM			Original	Papel		1 año	3 años/ 10 años	50 años	ET/CP	Los documentos que sean de carácter rutinario deberán ser eliminados pasados 3 años
11	Elección de Comisión de la Carrera Municipal			Original	Papel		3 años	10 años		ET	Se elige cada 3 años

Y firmamos La presente Tabla de Plazos de Conservación de documentos, queda aprobada según el Comité Institucional de selección y eliminación de documentos, (CISED) En la Ciudad Colón, a los Ocho días del mes de Enero del Año Dos Mil Veintiuno

Ruth Ramírez García
Encargada RMCAM

Licda. Sara Elizabeth Martínez
Delegada del área jurídica

José Antonio Rodas
Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



Institución: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón**
Unidad: **Desechos Sólidos**

Elaborado por: **Miguel Antonio Rubio**
Fecha de elaboración: **08 Enero de 2021**

Disposición Final
CP: Conservación Permanente
ET: Eliminación Total
EP: Eliminación Parcial
D: Digitalización

Funciones de la Unidad Administrativa: Dirige, supervisa y controla sistemáticamente los equipo, materiales y al personal, Asegurar la prestación de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final, Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio , Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio

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 entrada y salida del personal	Copias de documentos estradas y salidas personal	Original/Copia	Despacho municipal	Papel/Digital		1 año	30 años	ET	ET	Debe ser remitida a unidad de recursos humanos
2	Informes mensuales	Copias de documentos de informes de trabajo	Original/Copia	Secretaria	Papel/Digital		1 año	10 años	ET	ET	.
3	Bitácoras	Copias de bitácoras de problemas	Original/Copia	Despacho municipal	Papel/Digital		1 año	10 años	ET	ET	
4	Reporte de Limpieza de Tren de Aseo	Copia de reportes de limpieza y cobertura		Concejo Municipal			1 año	10 años	ET	ET	

Y firmamos La presente Tabla de Plazos de Conservación de documentos, queda aprobada según el Comité Institucional de selección y eliminación de documentos, (CISED) En la Ciudad Colón, a los Ocho días del mes de Enero del Año Dos Mil Veintiuno

Miguel Antonio Rubio
Encargada Desechos Sólidos

Licda. Sara Elizabeth Martínez
Delegada del área jurídica



Tablas de Plazos de Conservación de Documentos



José Antonio Rodas

Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED