Tablas de Plazos de Conservación de Documentos

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

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

Elaborado por: **Ing. Elmer Carballo**
Fecha de elaboración: **Octubre 2018**
Rev. /Modificado**: 23/07/2021**

Funciones de la Unidad Administrativa: Asesora al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y emite dictámenes en forma razonada y oport 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	Por cambio de gobierno se actualizo el nuevo CISED, Mayo del 2021, Y TPCD. Cambio De Jefatura y el escudo Municipal

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 Veintitrés días del mes de Julio del Año Dos Mil Veintiuno

Licdo. Juan Carlos Panameño Escobar
Sindico Municipal

Licdo. Fredy Dennis Martínez Mestizó
Asesor 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**: 23/07/2021**

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 municipa
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	Por cambio de gobierno se actualizo el nuevo CISED, Mayo del 2021, Y TPCD.

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 Veintitrés días del mes de Julio del Año Dos Mil Veintiuno

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Auditor Interno

Licdo. Fredy Dennis Martínez Mestizó

Asesor 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: **Secretaría Municipal**

Elaborado por: **Raquel Hernández**
Rev. **José Antonio Rodas**
Fecha de elaboración: **Octubre 2018**
Rev. /Modificado**: 23/07/2021**

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. 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

		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 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
											Por cambio de gobierno se actualizo el nuevo CISED, Mayo del 2021, Y TPCD.

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 Veintitrés días del mes de Julio del Año Dos Mil Veintiuno

Licdo. César Giovanni Rodríguez Guerrero
Secretario Municipal

Licdo. Fredy Dennis Martínez Mestizó
Asesor 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**:23/07/2021**

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 a contrataciones de obras, bienes y servicios, así como mantener el registro de las mismas, dando cumplimiento a lo establecido en la ley LACAP, R 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	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.

		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 comestibles.	Original	Concejo Municipal Secretaría Contabilidad Tesorería	Papel		2 años	10 años		ET	
7	Matriz de proyectos anuales.	Proyectos ejecutados en	Original	-	Papel		2 años	10 años		ET	

		el año.									
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	Por cambio de gobierno se actualizo el nuevo CISED, Mayo del 2021, Y TPCD.

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 Veintitrés días del mes de Julio del Año Dos Mil Veintiuno

Licda. Celia Armida Bonilla Platero
JEFA DE UACI

Licdo. Fredy Dennis Martínez Mestizó
Asesor 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**: 23/07/2021**

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 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	Por cambio de gobierno se actualizo el nuevo CISED, Mayo del 2021, Y TPCD.

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 Veintitrés días del mes de Julio del Año Dos Mil Veintiuno

Licdo. Adán Mauricio Ortiz Navas
Gerente de Proyectos

Licdo. Fredy Dennis Martínez Mestizó
Asesor 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**: 23/07/2021**

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 difun 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	Por cambio de gobierno se actualizo el nuevo CISED, Mayo del 2021, Y TPCD.

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 Veintitrés días del mes de Julio del Año Dos Mil Veintiuno

Evelyn Raquel Hernández de Menjivar
OFICIAL DE UAIP

Licdo. Fredy Dennis Martínez Mestizó
Asesor del área jurídica

José Antonio Rodas
Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED

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**: 23/07/2021**

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

Funciones de la Unidad Administrativa: Organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos de la municipalidad. Además, poner a disp 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	Original		Papel/Di	2017	3 año	3 años		ET/CP	Se deberán

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

		Archivo 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 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	Por cambio de gobierno se actualizo el nuevo CISED, Mayo del 2021, Y TPCD.

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 Veintitrés días del mes de Julio del Año Dos Mil Veintiuno

José Antonio Rodas
Oficial de UGDA

Licdo. Fredy Dennis Martínez Mestizó
Asesor 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: **Tesorería**

Elaborado por**: José Leonel Torres**
Fecha de elaboración: **Octubre 2018**
Rev. /Modificado**: 23/07/2021**

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, 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 correspondiente 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	Por cambio de gobierno se actualizo el nuevo CISED, Mayo del 2021, Y TPCD.
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 Veintitrés días del mes de Julio del Año Dos Mil Veintiuno

Licda. Xiomara Patricia Landaverde Arriaza
Tesorera Municipal

Licdo. Fredy Dennis Martínez Mestizó
Asesor 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**: 23/07/2021**

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 contabilidad gubernamental, con el objeto de emitir oportunamente los estados financieros que reflejen la situación financiera y económica de la munici

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	Detalle de los	Original		Papel		2 años	10 años		ET	A medida se

	muebles e inmuebles.	bienes institucionales									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	Por cambio de gobierno se actualizo el nuevo CISED, Mayo del 2021, Y TPCD.

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 Veintitrés días del mes de Julio del Año Dos Mil Veintiuno

Licdo. Francisco Enrique Posada Mendoza
Jefe de la Unidad Financiera

Licdo. Fredy Dennis Martínez Mestizó
Asesor 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 elaboración: **Octubre 2018**
Rev. /Modificado**: 23/07/2021**

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, expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunción, adopción, cambios de nombre y otros enmarcados en el ejercic 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		Original		Papel	1999				CP	Se conservan en

	no matrimoniales										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	Se conservan en archivo especializado de registro familiar. Por cambio de gobierno se actualizo el nuevo CISED, Mayo del 2021, Y TPCD.

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 Veintitrés días del mes de Julio del Año Dos Mil Veintiuno

Teresa Adeli González
Encargada del Registro Familiar

Licdo. Fredy Dennis Martínez Mestizó
Asesor del área jurídica

José Antonio Rodas
Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED

Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón**

Elaborado por: **Ana Silvia Chávez**

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

Tablas de Plazos de Conservación de Documentos

Sub Fondo: **Cobro y Recuperación de Mora**

Fecha de elaboración: **Octubre 2018**

Rev. /Modificado**: 23/07/2021**

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. Por cambio de gobierno se actualizo el nuevo CISED, Mayo del 2021, Y TPCD.

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 Veintitrés días del mes de Julio del Año Dos Mil Veintiuno

Ana Silvia Chávez de Cruz
Jefa de Cobro y Recuperación de Mora

Licdo. Fredy Dennis Martínez Mestizó
Asesor 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**: 23/07/2021**

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 us 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.
											Por cambio de gobierno se actualizo el nuevo CISED, Mayo del 2021, Y TPCD.

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 Veintitrés días del mes de Julio del Año Dos Mil Veintiuno

Jorge Alberto Zelada

Encargado del Cementerio

Licdo. Fredy Dennis Martínez Mestizó

Asesor 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: **Cuentas Corrientes**

Elaborado por: **Guillermo Aly Díaz**
Fecha de elaboración: **Octubre 2018**
Rev. /Modificado**: 23/07/2021**

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

Funciones de la Unidad Administrativa: Esta unidad se encarga de llevar en forma actualizada las cuentas de los contribuyentes de la municipali 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				
							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	Por cambio de gobierno se actualizo el nuevo CISED, Mayo del 2021, Y TPCD.

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 Veintitrés días del mes de Julio del Año Dos Mil Veintiuno

Tablas de Plazos de Conservación de Documentos

Guillermo Aly Díaz Sánchez
Cuentas Corrientes Colon

Licdo. Fredy Dennis Martínez Mestizó
Asesor del área jurídica

José Antonio Rodas
Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED

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

Tablas de Plazos de Conservación de Documentos

Sub Fondo: **Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)**

Fecha de elaboración: **Octubre 2018**

Rev. /Modificado**: 23/07/2021**

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						Por cambio de gobierno se actualizo el nuevo CISED, Mayo del 2021, Y TPCD.

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 Veintitrés días del mes de Julio del Año Dos Mil Veintiuno

Manuel de Jesús García
Director del CAM

Licdo. Fredy Dennis Martínez Mestizó
Asesor del área jurídica

José Antonio Rodas
Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED

Fondo: **Alcaldía Municipal de Ciudad Colón**

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

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

Sub Fondo: **Recursos Humanos**

Fecha de elaboración: **01 Enero del 2020**
Rev. / Modificado**: 23/07/2021**

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	
12	-Instituto salvadoreño del seguro social		Original		Papel		5 años	10 años	50 años	CP	

13	-Instituto nacional de pensiones de los empleado 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	Por cambio de gobierno se actualizo el nuevo CISED, Mayo del 2021, Y TPCD.

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 Veintitrés días del mes de Julio del Año Dos Mil Veintiuno

Licdo. Roberto Efraín Reales Ramírez

Gerente de Recursos Humanos

Licdo. Fredy Dennis Martínez Mestizó

Asesor del área jurídica

José Antonio Rodas

Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED

Tablas de Plazos de Conservación de Documentos

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

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**: 23/07/2021**

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

											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	

		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 Por cambio de gobierno se actualizo el nuevo CISED, Mayo del 2021, Y TPCD.

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 Veintitrés días del mes de Julio del Año Dos Mil Veintiuno

Licda. Ruth del Carmen Ramírez García

RMCAM

Licdo. Fredy Dennis Martínez Mestizó

Asesor del área jurídica

José Antonio Rodas

Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED

Tablas de Plazos de Conservación de Documentos

ALCALDÍA DE COLÓN

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

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

Elaborado por: **Miguel Antonio Rubio**
Fecha de elaboración: **08 Enero de 2021**
Revisión: **23/07/2021**

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				
							Archivo de gestión	Archivo Central	Intermedio Histórico	Disposición Final	Observaciones
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 cubertura		Concejo Municipal			1 año	10 años	**ET**	**ET**	Por cambio de gobierno se actualizo el nuevo CISED, Mayo del 2021, Y TPCD.

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 Veintitrés días del mes de Julio del Año Dos Mil Veintiuno

Licdo. Abel Ernesto Chicas López
Administrador de Desechos Sólidos

Licdo. Fredy Dennis Martínez Mestizó
Asesor del área jurídica

José Antonio Rodas

Unidad de Gestión Documental y Archivo

Sello del CISED