



GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
SECRETARÍA GENERAL



Memorando N° GADMSD-SG-2018-032-MC
Santo Domingo, 26 de enero de 2018

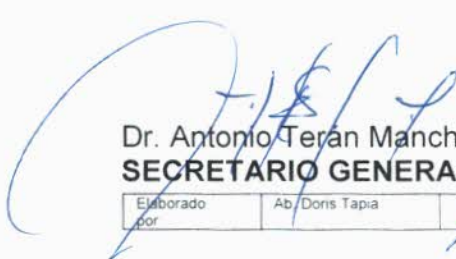
PARA : ASESORES
COORDINADORES
DIRECTORES
SUBDIRECTORES Y PERSONAL DEL GAD MUNICIPAL DE
SANTO DOMINGO

Asunto: Catálogo de Series y Disposición Documental

Con atento saludo, para su conocimiento y aplicación se notifica el contenido de la Resolución No. GADMSD-CVED-SO-10-2018-01-23-03, por la cual, la Comisión de Valoración y Evaluación Documental en sesión ordinaria celebrada el día martes 23 de enero de 2018, RESOLVIÓ: **"APROBAR EL CATÁLOGO DE SERIES Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO"**, mismo que rige a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Municipal.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Cordialmente,


Dr. Antonio Terán Mancheno
SECRETARIO GENERAL

Elaborado por	Ab/Doris Tapia
---------------	----------------



Adjunto: Catálogo de Series y Disposición Documental del GADMSD en archivo digital PDF.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL



Resolución GADMSD-CVED-SO-10-2018-01-23-03

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO

CATÁLOGO DE SERIES Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO

V2

CATÁLOGO DE SERIES Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL GADMSD

Dir: Av. Quito y Tulcán
Telf: 023836320

 /MunicipioSantoDomingo

www.santodomingo.gob.ec





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL

GAD Municipal
SANTO DOMINGO
Chilachi lo

Resolución GADMSD-CVED-SO-10-2018-01-23-03

CONTENIDO

CATÁLOGO DE SERIES Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO

Índice.....	1
Resolución de la Comisión de Valoración y Evaluación Documental	5
CAPÍTULO I.....	6
GENERALIDADES.....	6
1.1 INTRODUCCIÓN.....	6
1.2 MARCO LEGAL.....	6
1.3. DEFINICIÓN.....	7
1.4 OBJETIVO GENERAL.....	7
1.5 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
1.6 USO.....	7
1.7 FUNCIONES DEL CATÁLOGO DE SERIES Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	8
CAPÍTULO II.....	8
INSTRUCCIONES PARA CONSULTAR EL CATÁLOGO DE SERIES Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	8
2.1 CONTENIDO DEL CATÁLOGO DE SERIES Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	8
2.2 COMPONENTES DEL CATÁLOGO DE SERIES Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	8
2.3 ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE SERIES Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	9
2.4. ESQUEMA GRÁFICO DE CLASIFICACIÓN.....	10
2.5 VALORES DOCUMENTALES.....	11
2.5.1 Definición.....	11





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL



Resolución GADMSD-CVED-SO-10-2018-01-23-03

2.5.2 Valores Primarios.....	12
2.5.3 Valores secundarios.....	12
2.6. PLAZOS DE CONSERVACIÓN.....	12
2.6.1 Definición.....	12
2.6.2 Aplicación de los plazos de conservación.....	13
2.7. DISPOSICIÓN FINAL.....	13
2.7.1 Eliminación o baja documental.....	13
2.7.2 Conservación.....	13
2.8 TÉCNICA DE SELECCIÓN	
2.8.1. Muestreo.....	13
2.8.1.1 Selectivo o cualitativo.....	13
2.8.1.2 Sistemático.....	13
2.9. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	13
CAPÍTULO III.....	14
IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	14
3.1 Características de los documentos de archivo.....	14
3.2 Medios audiovisuales.....	14
3.3 Características de los documentos que no son de archivo.....	14
3.4 Documentos de comprobación administrativa inmediata.....	15
3.5 Documentos de apoyo informativo.....	15
CAPÍTULO IV.....	15
INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES.....	15
4.1 CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA POR PROCESOS.....	15
CAPÍTULO V.....	15





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL

GAD Municipal
SANTO DOMINGO
Chilachino

Resolución GADMSD-CVED-SO-10-2018-01-23-03

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE SERIES Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	15
5.1 Unicidad.....	16
5.2 Estabilidad del Catálogo.....	16
5.3 Tareas de identificación.....	16
5.4 FORMATO - METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.....	18
6. CLASIFICACIÓN DEL CATÁLOGO.....	19
7. ANEXO.....	23
CATÁLOGO.....	23
FUNCIONES COMUNES “C”.....	23
1C EJECUTIVO, RECTORÍA Y PLANIFICACIÓN.....	23
2C LEGISLATIVO.....	25
3C GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.....	28
4C COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL.....	29
5C PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	30
6C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	31
7C CONTROL Y AUDITORIAS.....	32
8C PROCURADURÍA SÍNDICA.....	33
9C ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.....	35
10C FINANCIERO.....	37
11C CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	38
12C ADMINISTRATIVO.....	39
13C TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.....	40
14C COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....	41
15C GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	42
16C ARCHIVO GENERAL.....	43
17C CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	44
18C CONTROL DE BIENES.....	45
19C BODEGA.....	46
20C TALLERES.....	47
21C MANTENIMIENTO.....	48
22C PRESUPUESTO.....	49
23C RENTAS.....	50
24C TESORERÍA.....	51
25C SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	53
FUNCIONES SUSTANTIVAS “S”.....	54
1S PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.....	54
2S CONTROL TERRITORIAL.....	56
3S JUZGAMIENTO DE INFRACCIONES.....	58





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL



Resolución GADMSD-CVED-SO-10-2018-01-23-03

4S OBRAS PÚBLICAS.....	59
5S FISCALIZACIÓN DE OBRAS.....	61
6S AVALÚOS Y CATASTROS.....	62
7S SANEAMIENTO.....	63
8S GESTIÓN AMBIENTAL.....	64
9S HÁBITAT Y VIVIENDA.....	65
10S DESARROLLO COMUNITARIO.....	66
11S PATRIMONIO CULTURAL.....	67
12S DEPORTES Y RECREACIÓN.....	68
13S DESARROLLO ECONÓMICO.....	69
14S COMERCIO Y MERCADOS.....	70
15S SEGURIDAD CIUDADANA.....	71
16S LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.....	73
17S ÁRIDOS Y PÉTREOS.....	76
18S EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.....	77
 COORDINACIONES DE ÁREA "B"	
1B COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN.....	78
2B COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE.....	79
3B COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO.....	80
4B COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.....	81
5B COORDINACIÓN DE PROYECTOS.....	82
Certificación de aprobación del Catálogo.....	82





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL



Resolución GADMSD-CVED-SO-10-2018-01-23-03

LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL DEL GADMSD

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: "Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información pública, peor aún su destrucción...";

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1, define que: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público y privado";

Que, de conformidad con el artículo 2 del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos: "Las máximas autoridades, jefes de unidades administrativas y personal encargado del manejo y administración de documentos y archivos, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a la formación de archivos, facilitar su organización y mantenimiento...";

Que, en el número III y VI.1 del Instructivo ibídem, se establece los criterios de organización de archivos, entre los cuales indica que los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales y las instituciones deben disponer de un formato de tabla de plazos de conservación documental;

Que, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, expide la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo que en su disposición general segunda establece que: la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública, brindará cuando así se lo requiera, apoyo a las otras funciones del Estado, entre ellas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el Art. 51 del Reglamento de Administración y Custodia de Archivos del GADMSD, establece que el Catálogo de Series Documentales con el que contará el GADMSD, considerada como una herramienta básica para la organización de las Áreas de Archivo. La elaboración del Catálogo, lo realizará la Subdirección de Archivo Municipal en coordinación con los responsables de cada área de Archivo, una vez concluido, deberá ser aprobado por la Comisión de Valoración y Evaluación Documental;

Que, el Art. 90 del Reglamento antes señalado, determina que la TPCD una vez conocida y aprobada por la Comisión deberá ser publicada en la Gaceta Oficial Municipal;

Que, dando cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivo a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta, se implanta y define las actividades y estrategias encaminadas a asegurar la guarda y custodia de la documentación del GADMSD, aplicando de esta manera las políticas en materia de gestión documental y archivo;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 51 y 90 del Reglamento de Administración y Custodia de Archivos del GADMSD;





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL



Resolución GADMSD-CVED-SO-10-2018-01-23-03

RESUELVE:

Expedir el siguiente: **CATÁLOGO DE SERIES Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO.**

Art. 1.- Por la presente Resolución se expide el Catálogo de Series y Disposición Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

Art. 2.- El Catálogo de Series y Disposición Documental del GADMSD, regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Municipal.

Art. 3.- A través de Secretaría General comuníquese a todas las direcciones del GAD Municipal con el contenido de la presente Resolución y publíquese en la Gaceta Oficial Municipal.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo es una Institución pública, con autonomía política, administrativa y financiera. Está integrado por las funciones de legislación y fiscalización; ejecutiva y administración; y, participación ciudadana, previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

De acuerdo a los lineamientos generales para la organización y administración de los documentos de archivo de las unidades administrativas del GADMSD, establecidos en el Reglamento de Administración y Custodia de Archivos del GADMSD, en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Archivos, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos y lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el GAD Municipal de Santo Domingo, expide el presente instrumento técnico.

El Catálogo de Series y Disposición Documental del GADMSD, se deriva del formato de Identificación de Series Documentales, resultado del levantamiento de la información efectuada y elaborado por la Subdirección de Archivos Municipales en coordinación con cada una de las unidades administrativas que conforman el GADMSD.

1.2 MARCO LEGAL

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento y el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL

GAD Municipal
SANTO DOMINGO
Chilachiño

Resolución GADMSD-CVED-SO-10-2018-01-23-03

concordancia con el Reglamento de Administración y Custodia de Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

1.3 DEFINICIÓN

El Catálogo de Series y Disposición Documental es el instrumento técnico de control y consulta archivística, que contiene el registro de series documentales que producen las unidades administrativas del GADMSD, los respectivos valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de la información; y, el destino final de los documentos del GADMSD, una vez concluido su ciclo vital.

1.4 OBJETIVO GENERAL

Definir, registrar y codificar la documentación que se almacena mediante series en las unidades administrativas del GAD Municipal, para establecer valores legales, administrativos y financieros, tiempos de conservación, asegurando la custodia, transferencia y destino final de los mismos, cumpliendo con la normativa vigente de archivos, en coordinación con las áreas generadoras de la Municipalidad.

1.5 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este instrumento está dirigido y será aplicado por todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, quienes deberán velar por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia en cualquier soporte y época.

1.6 USO

El Catálogo se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales, con independencia de su soporte, tipo documental o época, ya que permite codificar, organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos que les da origen.

Este instrumento permite identificar de forma rápida y oportuna la documentación, facilitando su acceso y conservación y además servirá para la implementación del Sistema de Administración de Archivos que presente la Dirección de Informática y Redes, así como los expedientes digitales que deberán clasificarse en las series del Cuadro.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL



Resolución GADMSD-CVED-SO-10-2018-01-23-03

1.7 FUNCIONES DEL CATÁLOGO DE SERIES Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- Regular y normar acerca de los plazos de conservación y guarda de la documentación que se genera en todas las áreas que componen el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.
- Aplicar el **Cuadro General de Clasificación Documental**, siendo la serie documental la unidad básica de registro desde la cual se determinan los valores y vigencias.
- Controlar la gestión y consulta de los documentos de archivo permitiendo así que en cada etapa la documentación sea tratada de forma accesible.
- Integrar los procesos archivísticos contribuyendo a la racionalización y control de la producción y trámite documental, evitando su acumulación innecesaria en las oficinas y facilitando el acceso a ellos, a través de los tiempos de conservación establecidos para cada una de sus etapas en los archivos que les corresponda.
- Identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por sus características pueden eliminarse desde el archivo central de cada área.
- Orientar el procedimiento de transferencia de los expedientes en sus diferentes fases de archivo, garantizando una correcta valoración, selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.

CAPÍTULO II

INSTRUCCIONES PARA CONSULTAR EL CATÁLOGO DE SERIES Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2.1 CONTENIDO DEL CATÁLOGO DE SERIES Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El Catálogo de Series y Disposición Documental contiene los valores documentales, el plazo de conservación, la disposición documental, técnica de selección y la clasificación de la información, que asigna el GADMSD a cada serie documental, en cumplimiento a las normas legales y considerando la funcionalidad y naturaleza de la Entidad.

2.2 COMPONENTES DEL CATÁLOGO DE SERIES Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El presente instrumento se constituye por **dos componentes de control y consulta archivística: El Cuadro General de Clasificación Documental**, que es la lista de series documentales generadas por GADMSD; y, la **Tabla de Disposición Documental** donde se registran los valores documentales, los plazos de conservación documental, el





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL



Resolución GADMSD-CVED-SO-10-2018-01-23-03

destino final, la técnica de selección documental y clasificación de la información para cada una de las series documentales del Cuadro.

2.3 ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE SERIES Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

La estructura del Catálogo de Series y Disposición Documental es jerárquica, atendiendo a los conceptos básicos de fondo, sección y serie, así como las atribuciones y funciones comunes, sustantivas y las coordinaciones de área que integran el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo y sus unidades administrativas de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos del GADMSD.

Los instrumentos que posibilitaron el proceso de elaboración del presente Catálogo, son de organización y de normatividad como: El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMSD, entre otros.

Está constituido en niveles de Fondo, Secciones y Series Documentales y las secciones a su vez están diferenciadas en **secciones comunes**, identificadas con un número consecutivo y la letra "C"; **secciones sustantivas**, identificadas con la letra "S" y un número consecutivo; y, las secciones de **coordinación de área**, identificadas con la letra "B" y un número consecutivo.

Cada serie tendrá un código, este es el código de archivo que constituye el identificador único para cada expediente o serie, que será indispensable en el Sistema Informático de Administración de Archivos.

La estructura jerárquica se enuncia en las siguientes categorías:

- Fondo: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por la Institución en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica. El nombre del fondo será el nombre de la Institución.
- Sección: Cada una de las divisiones del fondo que corresponde a las funciones y atribuciones de la dependencia establecidas en la normativa aplicable.
- Serie: Agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad, función o actividad determinada.

En los casos en los que las categorías sean insuficientes para reflejar las atribuciones o actividades, podrán establecer subsecciones y subseries.

La implementación de esta codificación permite identificar y agrupar sistemáticamente los documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura Orgánico-Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, por ejemplo:





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL



Resolución GADMSD-CVED-SO-10-2018-01-23-03



La clasificación es el resultado de la identificación del asunto o tema que se le asignará al expediente, tomando como base el fondo documental identificado con el nombre de GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO, la Sección acorde con la estructura orgánica y funcional de la Institución; y, por último la Serie que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa regulados por la misma norma de procedimiento, que se refieren a un tema específico.

2.4 ESQUEMA GRÁFICO DE CLASIFICACIÓN

A continuación se presenta un esquema gráfico de clasificación con base en el Cuadro General de Clasificación Documental, en él se refleja la estructura y funciones del organismo productor y aporta los datos esenciales de la estructura: fondo, sección y serie.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL

GAD Municipal
SANTO DOMINGO
Chilachito

Resolución GADMSD-CVED-SO-10-2018-01-23-03

NIVEL FONDO: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO

NIVEL SECCIÓN

Sección: 16S
Legalización de Tierras

NIVEL SERIE

Serie: 16S.2
VENTAS DIRECTAS

Serie: 16S.1
INFORMES TÉCNICOS DE
FACTIBILIDAD

NIVEL SUB SERIE

Subserie: 16S.2.1

Unidad documental
Compuesta
(Expediente)

Unidad documental simple
(Tipo documental)

2.5 VALORES DOCUMENTALES

2.5.1 Definición

La valoración consiste en el análisis de los documentos para determinar si son primarios (administrativo, legal o financiero) o secundarios (científico, histórico o cultural), para fijar sus plazos de transferencia y destino final de conservación o eliminación.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL



Resolución GADMSD-CVED-SO-10-2018-01-23-03

2.5.2 Valores Primarios

Los valores primarios de la documentación son los siguientes:

VALOR DOCUMENTAL	DEFINICIÓN	EJEMPLOS
Administrativo	Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.	Planes, programas y proyectos de trabajo, guías del sistema de gestión de calidad, informes de gestión, memorandos, oficios, entre otros.
Legal	El que pueden tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.	Ordenanzas, Resoluciones, Disposiciones de Alcaldía, Convenios, Actas, entre otros.
Financiero	El que tienen los documentos para servir como prueba del cumplimiento de las obligaciones financieras, fiscales, tributarias o contable que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario. Toda documentación que sustente la transacción o desembolso de recursos económicos del GADMSD.	Comprobantes de pago, Nóminas de pago, pólizas, entre otros.

El GAD Municipal de Santo Domingo, cuenta también con documentos legislativos, que son aquellos que sustentan una Resolución del Concejo Municipal de Santo Domingo.

Con esta valoración primaria, se establecen los parámetros de utilidad de la documentación y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de conservación de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

2.5.3 Valores secundarios

Son los documentos de carácter científico, cultural e histórico, que genere la Institución y que permitan conocer por ejemplo los orígenes del Cantón y la Institución, datos significativos sobre acontecimientos y datos para la protección de los derechos Institucionales, financieros y jurídicos así como también el proceso de elaboración de legislación local, entre otros. Los valores secundarios serán de conservación permanente o histórica.

2.6. PLAZOS DE CONSERVACIÓN

2.6.1 Definición.- El plazo de conservación se define como el período de guarda de la documentación sea esta en los archivos de gestión, central de unidad administrativa (Direcciones), General e Histórico.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL



Resolución GADMSD-CVED-SO-10-2018-01-23-03

2.6.2 Aplicación de los plazos de conservación.- Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones o instancias pendientes, relacionadas a tal documentación o expediente. El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto. A partir de este momento regirán los plazos de conservación establecidos en la Tabla.

2.7. DISPOSICIÓN FINAL

Comprende el destino final de los documentos: Eliminación, conservación y muestreo.

2.7.1 Eliminación o baja documental

La baja documental consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales o contables que no contengan valores históricos. De su aplicación o ejecución se encargará la Comisión de Valoración y Evaluación Documental conforme al presente instrumento.

2.7.2 Conservación

Corresponde a la característica de los documentos que no pueden ser eliminados, que son de carácter histórico o de conservación permanente, mismos que se han determinado en el Catálogo.

2.8 TÉCNICA DE SELECCIÓN

2.8.1. Muestreo

Consiste en la selección parcial de los expedientes que se conservarán de manera permanente, siguiendo los criterios previamente determinados por cada una de las unidades administrativas para inferir el valor de una o varias características del conjunto documental representado en la serie.

2.8.1.2 Selectivo o cualitativo.- Selección cualitativa, mediante la cual se trata de conservar los documentos más importantes o significativos, estableciendo criterios predefinidos de acuerdo a las características de la dependencia y a su tipología documental.

2.8.1.3 Sistemático.- Aquél que establece una pauta y precisa necesariamente de la homogeneidad de la serie para eliminar conservando un año, un mes, o bien por alfabeto o por períodos de tiempo.

2.9. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en concordancia la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establecen que toda información por principio es pública salvo las excepciones establecidas por la ley, como reserva o confidencialidad. Además,

CATÁLOGO DE SERIES Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL GADMSD

Pág. 13

Dir: Av. Quito y Tulcán
Telf: 023836320

/MunicipioSantoDomingo

www.santodomingo.gob.ec





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL



Resolución GADMSD-CVED-SO-10-2018-01-23-03

de la Norma que Regula la Asequibilidad a Datos Personales de los Registros Públicos, expedida por la Dirección de Registro de Datos Públicos.

CAPÍTULO III

IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

3.1 Características de los documentos de archivo

El documento de archivo es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias de la Institución.

Los documentos de archivo están sujetos al procedimiento archivístico se expedian, clasifican, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

Estos documentos pueden ser: Estudios, actas, resoluciones, contratos, convenios, instructivos, memorandos, oficios o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, sonoro, digital, o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

3.2 Medios audiovisuales

Los medios audiovisuales son aquellos que combinan imágenes y sonido, por lo que el receptor puede ver y escuchar el mensaje. Los mensajes creados como medio audiovisual pueden plasmarse en diversos soportes y formatos tales como cintas, DVD, CD, entre otros.

Las Direcciones del GADMSD que cuenten con medios audiovisuales deberán aplicar la metodología archivística que asegure su localización, control y preservación, manteniendo los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Los archivos audiovisuales que se generen como resultado de las atribuciones y responsabilidades de las dependencias y unidades del GADMSD, se tratarán como documentos de archivo, por lo que se clasificarán conforme al cuadro y seguirán su ciclo vital conforme a la Tabla.

3.3 Características de los documentos que no son de archivo

Los documentos que no se consideran de archivo, se dividen en dos categorías: a) Los documentos de comprobación administrativa inmediata y b) Los documentos de apoyo informativo. Ambos tipos de documentos no están sujetos al proceso archivístico, ni están considerados en la Tabla, por lo que el proceso para su eliminación lo seguirá la unidad respectiva.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL

GAD Municipal
SANTO DOMINGO
Chilochiño

Resolución GADMSD-CVED-SO-10-2018-01-23-03

3.4 Documentos de comprobación administrativa inmediata

Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, que de manera enunciativa mas no limitativa pueden ser por ejemplo: vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, vales de papelería, invitaciones a eventos, tarjetas de asistencia, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, no son documentos estructurados con relación a un asunto, por lo que no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad. Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año.

3.5 Documentos de apoyo informativo

Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, copias de libros y revistas, copias de directorios, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la dependencia, entre otros.

Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad, al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca.

CAPÍTULO IV

INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES

4.1 CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA POR PROCESOS

Para clasificar y registrar expedientes se deberá considerar lo siguiente:

- Identificar la serie documental, cuya actividad, representada por el título de dicha serie, dio origen al asunto del expediente.
- Asignar número de expediente.
- Asignar el código de clasificación compuesto, por: La clave del fondo (GADMSD), iniciales de la dependencia administrativa (SG), la clave de la sección (2C), la clave de la serie identificada (.1) y el número de expediente (10).
- Registrar los datos en el formato de inventario.

CAPÍTULO V

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE SERIES Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL

GAD Municipal
SANTO DOMINGO
Chilochillo

Resolución GADMSD-CVED-SO-10-2018-01-23-03

El Catálogo de Series y Disposición Documental está constituido por ocho columnas, en las que se describen las siguientes características de las series documentales: Código de Series, detalle de la serie, el valor documental, plazo de conservación, la disposición final, técnica de selección y la clasificación de la información, así como una columna de observaciones para indicar lo que por su naturaleza no pueda ser considerada dentro de los otros ítems.

Para su elaboración se aplicó la ficha de identificación de series documentales.

5.1 Unicidad

Existirá un solo Cuadro por dependencia y no se repetirán secciones ni series. Todas las unidades podrán utilizar todas las series del Cuadro para clasificar sus expedientes. Se garantizará la delimitación y confidencialidad entre cada unidad productora, de manera que se conserve el orden de los expedientes por unidad, aun cuando se utilicen las mismas series en diferentes unidades.

5.2 Estabilidad del Catálogo

El Catálogo deberá ser estable y basarse en las competencias institucionales, ya que las categorías y subcategorías corresponderán a los procesos, atribuciones y responsabilidades de las unidades establecidas en las leyes superiores como el COOTAD, reglamentos o manuales de organización. Pero deberá actualizarse cuando haya cambios en los procesos, atribuciones o responsabilidades institucionales, en general cuando cambie el nombre de las unidades pero mantengan las competencias no se realizarán cambios al Catálogo.

5.3 Tareas de identificación

En la elaboración del Catálogo de Series y Disposición Documental, se realizaron las siguientes tareas:

- Consulta de códigos, leyes, reglamentos que establezcan las funciones y atribuciones de la Institución.
- Compilación y análisis de la información institucional, reuniendo las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales del GADMSD.
- Revisión de los flujogramas de procesos y normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Identificación de la estructura interna y las funciones de las dependencias, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO

COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL



Resolución GADMSD-CVED-SO-10-2018-01-23-03

- Con la finalidad de solventar dudas surgidas en el proceso de la interpretación de las disposiciones legales consultadas y materiales consultados y analizados, fue necesario entrevistar y llenar el formulario con los productores de los documentos, es decir, los servidores que en el ejercicio de sus funciones los usan y tramitan.
- A través del formulario se ubicó la procedencia institucional de la documentación y en consecuencia la función de la cual deriva en relación directa.
- Se definirá el nombre de las secciones a partir de los grandes procesos y atribuciones generales; cuando sea posible podrán unirse dos o más funciones en una sola nomenclatura a efecto de simplificar el Cuadro y agilizar su uso, o desagregarse secciones debido a la complejidad del proceso.
- Para contribuir a la construcción del Catálogo del GADMSD, cada unidad definirá el nombre de las series que representen las actividades sustantivas o comunes que lleva a cabo y las fundamentará en la disposición normativa correspondiente.

Todo ello permitió la identificación de las características de los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización, con lo que se pudo integrar cada uno de los elementos que conforman este instrumento, efectuando una descripción que comprende el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Para determinar los valores primarios y secundarios, así como, para fijar las vigencias documentales (plazos de transferencia, conservación o eliminación) y determinar los parámetros de utilidad de la documentación con base en las necesidades institucionales, fueron tomados en cuenta los criterios de procedencia y evidencia, de contenido, acorde y cronológico.

Durante la realización del Catálogo de Series y Disposición Documental y para efectos del carácter de reserva o confidencialidad de las series documentales, se realizó una revisión de las normas que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normativa pertinente, a fin de que estuvieran de conformidad.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



5.4 FORMATO - METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Cuadro General de Clasificación Documental
Lista de series documentales

CODIGO	SERIES
2C	LEGISLATIVO
2C.1	ORDENANZAS
2C.2	CODIGOS MUNICIPALES
2C.3	ACUERDOS
2C.4	ACTAS DE SESIONES DE CONCEJO

Tabla de Disposición Documental

VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO				DISPOSICIÓN FINAL			TECNICA DE SELECCION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTION	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	MUESTRE O	CONSERVACION TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
	X		Durante su vigencia	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X			X			
	X		Durante su vigencia	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X			X			
	X		Durante su vigencia	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X			X			
	X		Durante su vigencia	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X			X			
	X		1 AÑO	10 AÑOS	X		X							





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



6. CLASIFICACIÓN DEL CATÁLOGO

FUNCIONES COMUNES

CÓDIGO	SECCIONES	AREA RESPONSABLE
1C	EJECUTIVO, RECTORÍA Y PLANIFICACIÓN	ALCALDÍA, DESPACHO DE ALCALDÍA
2C	LEGISLATIVO	CONCEJO MUNICIPAL, SECRETARÍA GENERAL, PROSECRETARÍA DE CONCEJO
3C	GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN	DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA
4C	COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL
5C	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
6C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA
7C	CONTROL Y AUDITORIAS	DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA
8C	PROCURADURÍA SÍNDICA	PROCURADURÍA SÍNDICA
9C	ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
10C	FINANCIERO	DIRECCIÓN FINANCIERA
11C	CONTRATACIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
12C	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
13C	TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y REDES
14C	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
15C	GESTIÓN DE CALIDAD	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD
16C	ARCHIVO GENERAL	SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

Dir: Av. Quito y Tulcán
Telf: 023836320



/MunicipioSantoDomingo

www.santodomingo.gob.ec





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



17C	CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA	SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA
18C	CONTROL DE BIENES	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y BODEGA/ADMINISTRATIVO
19C	BODEGA	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y BODEGA/ADMINISTRATIVO
20C	TALLERES	SUBDIRECCIÓN DE TALLERES Y MANTENIMIENTO/ADMINISTRATIVO
21C	MANTENIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE TALLERES Y MANTENIMIENTO/ADMINISTRATIVO
22C	PRESUPUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO/FINANCIERO
23C	RENTAS	SUBDIRECCIÓN DE RENTAS/FINANCIERO
24C	TESORERÍA	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA/FINANCIERO
25C	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO/TALENTO HUMANO





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



FUNCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIONES	ÁREA RESPONSABLE
1S	PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
2S	CONTROL TERRITORIAL	DIRECCIÓN DE CONTROL TERRITORIAL
3S	JUZGAMIENTO DE INFRACCIONES	DELEGACIÓN DE JUZGAMIENTO DE INFRACCIONES
4S	OBRAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
5S	FISCALIZACIÓN DE OBRAS	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
6S	ADMINISTRACIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS	DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS
7S	SANEAMIENTO	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL
8S	GESTIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL
9S	HÁBITAT Y VIVIENDA	SUBDIRECCIÓN DE HABITAT Y VIVIENDA
10S	DESARROLLO COMUNITARIO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
11S	PATRIMONIO CULTURAL	DIRECCIÓN DE CULTURA, ARTE Y PATRIMONIO
12S	DEPORTES Y RECREACIÓN	DIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN
13S	DESARROLLO ECONÓMICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
14S	COMERCIO Y MERCADOS	DIRECCIÓN DE COMERCIO Y MERCADOS
15S	SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA/POLICÍA MUNICIPAL
16S	LEGALIZACIÓN DE TIERRAS	SUBDIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE TIERRAS
17S	ÁRIDOS Y PÉTREOS	SUBDIRECCIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS
18S	EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESTRAT

Dir: Av. Quito y Tulcán
Telf: 023836320



/MunicipioSantoDomingo

www.santodomingo.gob.ec





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



COORDINACIONES DE ÁREA

CÓDIGO	SECCION
1B	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
2B	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE
3B	COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO
4B	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
5B	COORDINACIÓN DE PROYECTOS



7. ANEXO: CATÁLOGO

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL										 SANTO DOMINGO				
SG-AG-F-003		CATÁLOGO												V2		
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS				DISPOSICION FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.	
		ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTION	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA		
1C	EJECUTIVO: RECTORIA Y PLANIFICACIÓN															
1C.1	RESOLUCIONES DE ALCALDIA		X		Durante su vigencia	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X		
1C.2	REGLAMENTOS		X		Durante su vigencia	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X		
1C.3	ESTATUTOS		X		1 año	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X		
1C.4	ACUERDOS	X			1 año	5 AÑOS		5 AÑOS	X							Se conservan en formato digital
1C.5	INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ETC)	X			1 año	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X		
1C.6	CARTAS DE INTENCIÓN		X		1 año	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X		
1C.7	MEMORANDOS CIRCULARES ENVIADOS	X			1 año	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X		
1C.8	MEMORANDOS ENVIADOS	X			1 año	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X		
1C.9	OFICIOS ENVIADOS	X			1 año	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X		



		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL														
SG-AG-F-003		CATÁLOGO										V2				
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS					DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO		CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL		PUBLICA
1C	EJECUTIVO, RECTORÍA Y PLANIFICACIÓN															
1C.10	MEMORANDOS RECIBIDOS (SUMILLADOS)	X			1 año	2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS	X	.....	.....				X	Copias de los memorandos recibidos por Alcaldía sumillados por el Sr. Alcalde y enviados los originales a las unidades administrativas para que continúe con el proceso respectivo. El documento físico se elimina por tratarse de copias simples y se conserva en formato digital y el inventario respectivo
1C.11	OFICIOS RECIBIDOS (SUMILLADOS)	X			1 año	2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS	X						X	El documento físico se elimina por tratarse de copias simples y se conserva en formato digital y el inventario respectivo
1C.12	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE DISPOSICIONES Y COMPROMISOS DE ALCALDÍA Y METAS INSTITUCIONALES	X			1 año	5 AÑOS		5 AÑOS	X				X		X	Documentos para conocimiento y seguimiento a varios procesos como consecuencia de las competencias de la Coordinación de Despacho.
1C.13	MEMORANDOS ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE DESPACHO DE ALCALDÍA	X			1 año	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X					X	
1C.14	OFICIOS ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE DESPACHO DE ALCALDÍA	X			1 año	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X						
1C.15	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ALCALDÍA	X			1 año	3 AÑOS		3 AÑOS	X							Se conserva en formato digital

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL												
SG-AG-F-003		CATÁLOGO												V2
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS		DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO		CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA
2C	LEGISLATIVO													
2C.1	ORDENANZAS		X		Durante su vigencia	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X
2C.2	CODIGOS MUNICIPALES		X		Durante su vigencia	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X
2C.3	ACUERDOS, ACTAS, CONVENIOS, C	X			1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X
2C.4	LIBRO DE CONDECORACIONES	X			1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X
2C.5	ACTAS DE SESIONES DE CONCEJO		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X
2C.6	RESOLUCIONES DE SESIONES DE CONCEJO		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X
2C.7	MATERIAL DE CONCEJO		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X
2C.7.1	VENTAS DIRECTAS		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X
2C.7.2	ADIUDICACIONES		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X
2C.7.3	PROYECTOS		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X
2C.7.4	COMODATOS		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X
2C.7.5	DONACIONES		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X
														Sesiones ordinarias y extraordinarias



		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO												
SG-AG-F-003		ARCHIVO GENERAL												
CATÁLOGO		V2												
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTION	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACION TOTAL		CONFIDENCIAL	DE LA INFORMACION PUBLICA
2C	LEGISLATIVO		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		
2C.7.6	REMATES FORZOSOS													
2C.7.7	PERMUTAS		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		
2C.8	PUBLICACION GACETA MUNICIPAL		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		
2C.9	ESTATUTOS ORGANICOS DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS		X		Durante su vigencia	5 años	X	PERMANENTE		X				
2C.10	MEMORANDOS		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X				FÍSICO Y DIGITAL
2C.11	MEMORANDOS CIRCULARES		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		
2C.12	OFICIOS		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		
2C.13	RESOLUCIONES DE ALCALDIA		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X				
2C.14	PRESUPUESTO		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		
2C.15	CERTIFICACIONES DE CONCEJO MUNICIPAL		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		
2C.16	SUBDIVISIONES		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		

	GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL CATÁLOGO														
SG-AG-F-003														V2	
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.	
		ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
2CA.1	PROSECRETARÍA DE CONCEJO				1 año	3 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
2CA.2	INFORMES DE COMISIONES		X		1 año	3 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
2CA.3	ACTAS SESIONES DE COMISIONES		X		1 año	3 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
2CA.4	CERTIFICACIONES DE COMISIONES		X		1 año	3 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
2CA.5	CONVOCATORIAS DE COMISIONES		X		1 año	3 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
2CA.6	MEMORANDOS ENVIADOS	X			1 año	3 años	X	7 AÑOS		X		X		X	
2CA.7	MEMORANDOS RECIBIDOS	X			1 año	3 años	X	7 AÑOS		X		X		X	
2CA.8	OFICIOS ENVIADOS	X			1 año	3 años	X	7 AÑOS		X		X		X	

	GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL													
SG-AG-F-003												V2		
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTION	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACION TOTAL	CONFIDENCIAL		PUBLICA
3C	GOBIERNO Y PARTICIPACION													
3C.1	INFORME DE RENDICION DE CUENTAS		X		2 años	3 años	X	PERMANENTE		X				X
3C.2	EVALUACION PLAN DE TRABAJO DE ALCALDE/SA		X		2 años	3 años	X	PERMANENTE		X				X
3C.3	PLANIFICACION SISTEMA DE PARTICIPACION CIUDADANA	X			2 años	3 años	X	PERMANENTE		X				X
3C.4	IMPLEMENTACION SISTEMA DE PARTICIPACION CIUDADANA		X		2 años	3 años	X	PERMANENTE		X				X
3C.5	REGISTRO CANTONAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES		X		2 años	3 años	X	PERMANENTE		X				X
3C.6	INFORMES MECANISMO DE PARTICIPACION CIUDADANA "SILLA VACIA"		X		2 años	3 años	X	PERMANENTE		X				X
														CONSERVA EN FORMATO DIGITAL
														ASAMBLEA CANTONAL, SOCIALIZACIONES,



**GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
ARCHIVO GENERAL**



CATÁLOGO

SG-AG-F-003

V2

CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL		PUBLICA
4C	COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA	X		X	1	5	X	PERMANENTE						
4C.1		X								X				X
4C.2	DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA	X			Durante su vigencia	5	X	PERMANENTE		X				X
4C.3	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS	X			1	5 AÑOS	X	7 AÑOS	X					X



**GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO**
ARCHIVO GENERAL



SG-AG-F-003

CATÁLOGO

V2

CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS				DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.
		ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTION	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACION TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA		
5C	PLANIFICACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PLANIFICACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL															
5C.1		X			1 año	3 años	X	PERMANENTE		X		X		X		
5C.2	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)			X	1 año	3 años	X	PERMANENTE		X		X		X		DIGITAL SEGPDC. Se conservan en formato digital
5C.3	REGISTRO PROGRAMATICO PROYECTOS Y ACTIVIDADES	X			1 año	3 años	X	PERMANENTE		X		X		X		
5C.4	PLANES ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	X			1 año	3 años	X	PERMANENTE		X		X		X		
5C.5	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO CANTONAL	X			1 año	3 años	X	PERMANENTE		X		X		X		

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL										 SANTO DOMINGO REPUBLICA DOMINICANA			
SG-AG-F-003		CATÁLOGO										V2			
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL		TECNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
6C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN														
	DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (Normativa)	X			Durante su vigencia	Durante su vigencia	.....	Durante su vigencia	x					X	
6C.1	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			1 año	7	X	PERMANENTE		X		X		X	
6C.2	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		X		1 año	7	X	PERMANENTE		X		X		X	
6C.3	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	x			1 año	7	X	PERMANENTE		x		X		X	LOTAIP
6C.4	PORTAL DE TRANSPARENCIA		X		1 año	7	x	PERMANENTE		X		X		X	
6C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			1 año	7	x	PERMANENTE		X		X		X	
6C.6	ACTAS Y CERTIFICACIONES DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			1 año	7	x	PERMANENTE		X		X		X	
6C.6.1		X			1 año	7	x	PERMANENTE		X		X		X	

	GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO																
SG-AG-F-003												CATÁLOGO				V2	
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.			
7C	CONTROL Y AUDITORIAS	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	GESTION	CENTRAL	ARCHIVO GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACION TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA			
7C.1	EXAMENES DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA		X		2 años	7 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X			
7C.2	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS INTERNAS O EXTERNAS		X		2 años	7 AÑOS	X	PERMANENTE		X							
7C.3	INFORME DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS INTERNAS O EXTERNAS		X		2 años	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X			



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL



SG-AG-F-003

CATÁLOGO

V2

CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		OBS.
		ADMINIST. RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL		PUBLICA
8C	PROCURADURIA SINDICA				Durante su vigencia			Durante su vigencia	X		X			
8C.1	NORMATIVA JURIDICA EN LA MATERIA A NIVEL NACIONAL		X		Durante procedimiento	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X
8C.2	PATROCINIO JUDICIAL Y CONSTITUCIONAL		X		Durante procedimiento	5 AÑOS	X	PERMANENTE				X		X
8C.2.1	JUICIOS CIVILES		X		Durante procedimiento	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X	X			X
8C.2.2	JUCIOS LABORALES		X		Durante procedimiento	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X
8C.2.3	JUICIOS PENALES		X		Durante procedimiento	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X
8C.3	INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		X		Durante procedimiento	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X
8C.4	JUICIOS CONTENCIOSOS- Y - TRIBUTARIOS		X		Durante procedimiento	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X
8C.5	CONTRATOS		X		Durante su vigencia	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X
8C.6	RESOLUCIONES DE ALCALDÍA	X			Durante su vigencia	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X
8C.7	INFORMES JURIDICOS	X			Durante procedimiento	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X	X			X
8C.8	PROYECTOS DE MARCO LEGAL		X		Durante su vigencia	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X
8C.9	CONVENIOS	X			Durante su vigencia	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X
8C.10	DECLARATORIAS DE UTILIDAD PÚBLICA CON FINES DE EXPROPIACION				Durante procedimiento									
8C.10	TÍTULOS DE DOMINIO DE BIENES	X			Durante procedimiento	10 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X
8C.11	INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL: COMODATO, DONACIONES, PERMUTAS, TRANSFERENCIA DE DOMINIO POR SUBDIVISION		X		Durante procedimiento	10 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X
8C.12	CONTRATOS DE OBRAS DE URBANIZACION		X		Durante procedimiento	10 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X
8C.13	PROTOCOLIZACIÓN DE PLANOS Y DOCUMENTOS		X		Durante procedimiento	10 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X



**GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO**
ARCHIVO GENERAL



SG-AG-F-003

CATÁLOGO

V2

CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.	
		ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA		
8C	PROCURADURIA SINDICA															
8C.14	ESCRITURA Y MINUTA DE PROPIEDAD HORIZONTAL		X		Durante procedimiento	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X		
8C.15	ESCRITURAS Y MINUTAS DE CANCELACIÓN DE HIPOTECA Y LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR		X		Durante procedimiento	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X		
8C.16	COPIA AUTENTICADA DE ESCRITURAS DE VENTAS DIRECTAS Y ADJUDICACIONES	X			Durante procedimiento	3 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X				AUTENTICADA POR LAS NOTARIAS DEL CANTÓN
8C.17	CONTRATOS DE COMODATO DE BIENES MUEBLES	X			Durante procedimiento	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X		
8C.18	MEMORANDOS ENVIADOS	X			1 AÑO	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X		
8C.19	OFICIOS ENVIADOS	X			1 AÑO	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X		
8C.20	DOCUMENTOS RECIBIDOS	X			1 AÑO	5 AÑOS		5 AÑOS	X					X		
8C.21	COPIAS CERTIFICADAS DE CONTRATOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		X		Durante procedimiento	4 AÑOS		4 AÑOS		X					X	Archivo Auxiliar de copias certificadas por Compras Públicas



GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
ARCHIVO GENERAL



SG-AG-F-003										CATÁLOGO					V2	
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.		
		ADMINIS- TRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERA- L	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR/CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN N TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA			
9C	TALENTO HUMANO															
	DISPOSICIONES , REGLAMENTOS INTERNOS Y MANUALES DE TALENTO HUMANO	X			Durante vigencia	5 años	X	PERMANENTE			X		X			
9C.1	PLANIFICACION INTEGRAL DE TALENTO HUMANO	X			Durante vigencia	5 años	X	PERMANENTE			X		X			
9C.2		X			Durante vigencia	5 años	X	PERMANENTE			X		X			
9C.3		X			1	5 años	7 años	7 años	X		X		X			
9C.4		X			1	5 años	7 años	7 años	X		X		X			
9C.5		X			1	5 años	7 años	7 años	X		X		X			
														Art. 66, numeral 19 de la Constitución, Art. 6 de la LOTAIP		
9C.6	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X			Durante su vigencia	Durante su vigencia	X	PERMANENTE			X	X				
9C.6.1	EMPLEADOS	X			Durante su vigencia	Durante su vigencia	X	PERMANENTE			X	X				
9C.6.2	OBROS	X			Durante su vigencia	Durante su vigencia	X	PERMANENTE			X	X				
9C.6.3	POLICIAS MUNICIPALES	X			Durante su vigencia	Durante su vigencia	X	PERMANENTE			X	X				
9C.6.4	CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES	X			Durante su vigencia	Durante su vigencia	X	PERMANENTE			X	X				
9C.6.5	EX SERVIDORES	X			Durante su vigencia	Durante su vigencia	X	PERMANENTE			X	X				
														Art. 75, letra d). Ordenanza Regula la Administración Autónoma del Talento Humano: Se consideran reservados los bancos de preguntas de los puestos sujetos a concursos hasta fase de prueba		
	EXPEDIENTES DE CONCURSOS DE MERCIMIENTO DESIERTOS Y GANADORES															
9C.7		X			1 año	5 años	X	PERMANENTE			X		X			





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



ARCHIVO GENERAL

SG-AG-F-003

CATÁLOGO

V2

CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.
		ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	DURANTE SU VIGENCIA	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR		CONFIDENCIAL	PUBLICA	
9C	TALENTO HUMANO									TOTAL			
9C.8	ACCIONES DE PERSONAL	X					X	PERMANENTE		X		X	
9C.9	PLANIFICACIÓN DE VACACIONES	X			1 año	5 años	X	7 años	X			X	
9C.10	CONTROL DE ASISTENCIA	X			1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X	
9C.11	REGISTRO DE PASANTIAS Y PRACTICAS PREPROFESIONALES	X			1 año	3 años	X	PERMANENTE		X		X	
9C.12	EXPEDIENTES SUMARIOS ADMINISTRATIVOS		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X	X		
9C.13	EXPEDIENTE VISTO BUENO		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X	X		
9C.14	CONTRATOS COLECTIVOS		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X	
9C.15	CAPACITACION	X			1 año	3 años	X	PERMANENTE		X		X	
9C.16	NÓMINA Y ROLES	X			1 año	3 años	X	PERMANENTE		X		X	DIGITAL/SISTEM A

GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



ARCHIVO GENERAL

CATÁLOGO

SG-AG-F-003

V2

CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.
		RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	TOTAL	CONFIDENCIAL		PUBLICA
10C	FINANCIERO													
10C.1	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS FINANCIEROS	X			1 año	10 años	X	PERMANENTE		X		X		X
10C.2	PLAN PERIÓDICO DE CAJA Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA			X	1 año	10 años	X	PERMANENTE		X		X		X
10C.3	COMPROBANTES DE PAGO, DE DIARIO Y DE INGRESO			X	1 año	10 años	X	PERMANENTE		X		X		X
10C.4	REGISTROS CONTABLES			X	1 año	10 años	X	PERMANENTE		X		X		X
10C.5	INFORMACIÓN GESTIÓN FINANCIERA			X	1 año	10 años	X	PERMANENTE		X		X		X
10C.5.1	ESTADOS FINANCIEROS			X	1 año	10 años	X	PERMANENTE		X		X		X
10C.5.2	CONCILIACIÓN BANCARIA			X	1 año	10 años	X	PERMANENTE		X		X		X
10C.6	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS			X	1 año	10 años	X	PERMANENTE		X		X		X
10C.7	COPIAS ORIGINALES DE TÍTULOS DE CRÉDITO EMITIDOS			X	1 año	10 años	X	PERMANENTE		X		X		X
10C.8	CORRESPONDENCIA ENVIADA FINANCIERO			X	1 año	10 años		PERMANENTE		X		X		X
10C.9	CORRESPONDENCIA RECIBIDA FINANCIERO	X			1 año	10 años		PERMANENTE		X				X
10C.10	CORRESPONDENCIA ENVIADA CONTABILIDAD	X			1 año	10 años		PERMANENTE		X				X
10C.11	CORRESPONDENCIA RECIBIDA CONTABILIDAD	X			1 año	10 años		PERMANENTE		X				X





GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO

ARCHIVO GENERAL



SG-AG-F-003

CATÁLOGO

V2

CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL					PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS				DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA				
11C	CONTRATACIÓN PÚBLICA																	
11C.1	PLAN ANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS (PLAN INICIAL Y REFORMAS)			X	1 AÑO	7 años	X					X					X	
																		Archivo Auxiliar se conservará el contrato. La conservación permanente se refiere al archivo de contratos originales que Compras Públicas mantiene de esta serie durante un periodo. Además mantiene un Archivo Auxiliar (Copias certificadas) compuesto por un original del Contrato y copias remitidas desde Procuraduría Sindica. estas copias una vez cumplido el plazo de vigencia de 7 años se eliminan previo proceso de baja documental.
11C.2	CONTRATOS		X		1 AÑO	7 años	X						X				X	
11C.3	PROCESOS ADJUDICADOS			X	1 AÑO	7 años	X						X				X	
11C.4	PROCESOS DESIERTOS			X	1 AÑO	7 años	X						X				X	
11C.5	OFERTAS PERDEDORAS			X	1 AÑO	7 años	X						X				X	
11C.6	ANTICIPOS			X	1 AÑO	7 años	X						X				X	
11C.7	ACTAS	X			1 AÑO	7 años	X										X	
11C.8	RESOLUCIONES	X			1 AÑO	7 años	X										X	
11C.9	ACTAS DE EJECUCION ECONOMICA		X		1 AÑO	7 años	X										X	
11C.10	MEMORANDOS ENVIADOS	X			1 AÑO	7 años	X										X	
11C.11	MEMORANDOS RECIBIDOS	X			1 AÑO	7 años	X										X	
11C.12	OFICIOS ENVIADOS	X			1 AÑO	7 años	X										X	
11C.13	OFICIOS RECIBIDOS	X			1 AÑO	7 años	X										X	
11C.14	SISTEMA OFICIAL DE COMPRAS PÚBLICAS		X		.....	.....	.....										X	DIGITAL/SISTEMA
11C.15	INFORMES ENVIADOS	X			1 AÑO	7 años	X										X	
11C.16	INFORMES RECIBIDOS	X			1 AÑO	7 años	X										X	
11C.17	BANCO DE CONTRATISTAS	X			1 AÑO	7 años	X										X	
11C.18	TÉRMINOS DE REFERENCIA	X			1 AÑO	7 años	X										X	

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL														
SG-AG-F-003		CATÁLOGO														V2
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		OBS.			
		ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA		
12C	ADMINISTRATIVO															
12C.1	ORDEN DE MOVILIZACIÓN	X			1 AÑO	5 AÑOS	X	7 años	X					X	Se trata de copias de orden de movilización.	
12C.2	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, ETC)	X			1 AÑO	5 AÑOS	X	7 años	X					X	Una vez agotada su vigencia los informes originales se conservan en formato digital	
12C.3	SERVICIOS DE LIMPIEZA	X			1 AÑO	5 AÑOS	X	7 años	X					X	Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital	
12C.4	ALQUILER RECINTO FERIAL	X			1 AÑO	5 AÑOS	X	7 años	X			X		X	Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital	
12C.5	COMPRAS PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X			1 AÑO	5 AÑOS	X	7 años	X					X	Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital	
12C.6	DISPOSICIONES GENERALES	X			1 AÑO	5 AÑOS	X	7 años	X					X	Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital	
12C.7	CORREOS Y ENVÍOS	X			1 MES	1 AÑO		1 año	X					X	Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital	
12C.8	SEGUROS			X	Durante gestión	Durante gestión		PERMANENTE		X		X		X	IMPRESO Y DIGITAL	
12C.9	MEMORANDOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X			1 AÑO	5 AÑOS		5 AÑOS	X						Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital	
12C.10	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X			1 AÑO	5 AÑOS		5 AÑOS	X						Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital	
Pág. 39																





**GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO**
ARCHIVO GENERAL



SG-AG-F-003

CATÁLOGO

V2

CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR				DIFUSION			TECNICA DE SELECCION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.
		ADMINIST. RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTION	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	FINAL	CONSERVAR	MUESTREO	SELECCION TOTAL	CONSERVACION	CONFIDENCIAL	DE LA INFORMACION PUBLICA	
13C	TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACION PLANIFICACION DE RECURSOS DE TICS																
13C.1	HELP DESK	X			2	5	X	PERMANENTE			X		X			X	
13C.2	PROYECTOS	X			2	5		7 años	X							X	
13C.3	DESARROLLO DE APLICACIONES Y PROYECTOS	X			Durante su gestión	5	X	PERMANENTE			X		X			X	
13C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA INSTITUCION	X			1	7	X	PERMANENTE			X		X			X	
13C.5	AUTOMATIZACION DE PROCESOS	X			1	5	X	PERMANENTE			X		X			X	
13C.6	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET (PROVEEDORES INTERNET Y SISTEMAS)	X			Durante su vigencia		X	PERMANENTE			X		X			X	
13C.7	ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA (CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL)	X			Durante su vigencia		.....	PERMANENTE	.....				X		X	X	ELECTRÓNICO
13C.8	ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE SERVICIOS DE ARCHIVOS DIGITALES DEL GADMSD	X			Durante su vigencia		X	PERMANENTE			X		X		X	X	ELECTRÓNICO

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL												
SG-AG-F-003		CATÁLOGO												V2
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO			DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTION	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	SELECCION TOTAL		CONFIDENCIAL	PUBLICA
14C	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL													
	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	x			1 año	5 años	x	PERMANENTE		x				x
14C.1	COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTOS INSTITUCIONALES	x			1 año	3 años	x	PERMANENTE		x				x
14C.2	COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE RUEDAS DE PRENSA	x			1 año	3 años	x	PERMANENTE		x				x
14C.3	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL (COMUNICADOS DE PRENSA)	x			1 año	4 años	x	PERMANENTE		x				x
14C.4	EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	x			1 año	5 años	x	PERMANENTE		x				x
14C.5	APROBACIÓN Y DISEÑO DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES	x			1 año	3 años	x	PERMANENTE		x				x
														Digital
14C.6	MATERIAL AUDIOVISUAL													Digital. Audios, fotografías y diseños para materiales impresos. Serie documental que se debe custodiar por ser de carácter dispositivo y testimonial. Se conserva en soporte electrónico y cumplido el tiempo de retención se seleccionan los audiovisuales que soportan la misión de la Entidad para su conservación permanente.
	SUPLEMENTOS, TRIPTICOS Y FOLETOS DE COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL	x			1 año	5 años	x	PERMANENTE		x				x
14C.7	CONTENIDOS DE REDES SOCIALES	x			1 año	3 años	x	PERMANENTE		x	x			x
14C.8	CONTENIDOS PAG WEB	x			1 año	2 años	x	PERMANENTE		x	x			x
14 C.8.1	MONITOREO DE MEDIOS	x			1 año	5 años	x	PERMANENTE		x				x
14C.9	MEMORANDOS ENVIADOS	x			1 año	7 años		ELIMINAR	x					x
14C.10	OFICIOS ENVIADOS	x			1 año	7 años		ELIMINAR	x					x
14C.11	MEMORANDOS Y OFICIOS RECIBIDOS	x			1 año	7 años		ELIMINAR	x					x
14C.12	ARCHIVO DE MEDIOS IMPRESOS	x			1 año	5 años		ELIMINAR	x					x

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO													
SG-AG-F-003		CATÁLOGO													
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS				DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.
15C	GESTION DE CALIDAD	ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTRO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
15C.1	CERTIFICADOS ISO 9001:2008	X			DURANTE SU VIGENCIA	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
15C.2	NORMAS INTERNACIONALES DE CALIDAD ISO 9001	X			DURANTE SU VIGENCIA	5 años		5 años	X					X	
15C.3	MANUALES DEL SGC	X			DURANTE SU VIGENCIA	5 años		5 años	X					X	Una vez agotada su vigencia se conservan en formato magnético
15C.4	REGISTROS DEL SGC	X			1 año	5 años		5 años	X					X	Una vez agotada su vigencia se conservan en formato magnético
15C.5	DOCUMENTOS DEL SGC	X			1 año	5 años		5 años	X					X	Una vez agotada su vigencia se conservan en formato magnético
15C.6	GUÍAS DEL SGC	X			1 año	5 años		5 años	X					X	Una vez agotada su vigencia se conservan en formato magnético
15C.7	INFORMES DEL SGC	X			1 año	5 años		5 años	X					X	Una vez agotada su vigencia se conservan en formato magnético
15C.8	ACTAS DEL SGC	X			1 año	5 años		5 años	X					X	Una vez agotada su vigencia se conservan en formato magnético
15C.9	FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS Y FLUJO GRAMAS	X			DURANTE SU VIGENCIA	5 años	X	PERMANENTE		X				X	Una vez agotada su vigencia se conservan en formato magnético
15C.10	PLANES DE PROCESOS	X			DURANTE SU VIGENCIA	5 años	X	PERMANENTE		X				X	Una vez agotada su vigencia se conservan en formato magnético
15C.11	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	X			DURANTE SU VIGENCIA	5 años		5 años	X						
15C.12	DOCUMENTOS LEGALES PARA EL SGC	X			DURANTE SU VIGENCIA	5 años		5 años	X						
15C.13	PROCESOS AUTOMATIZADOS	X			DURANTE SU VIGENCIA	5 años		5 años	X						
15C.14	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES	X			DURANTE SU VIGENCIA	5 años		5 años	X					X	Una vez agotada su vigencia se conservan en formato magnético
15C.12	ESTATUTO ANUAL	X			DURANTE SU VIGENCIA	5 años		5 años	X					X	Una vez agotada su vigencia se conservan en formato magnético
15C.13	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	X			1 año	5 años		5 años	X					X	Una vez agotada su vigencia se conservan en formato magnético

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL													
SG-AG-F-003		CATÁLOGO										V2			
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.	
		ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
18C	ARCHIVO GENERAL														
18C.1	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ARCHIVO	X			1 año	5 años	x	PERMANENTE		x		x		x	
18C.2	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	X			1 año	5 años	x	PERMANENTE		x		x		x	informes, inventarios y Actas de Transferencias
18C.3	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	X			1 año	5 años	x	PERMANENTE		x		x		x	informes, inventarios y Actas de eliminación
18C.4	COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL	X			1 año	5 años	x	PERMANENTE		x		x		x	
18C.5	ADMINISTRACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	X			DURANTE SU VIGENCIA	DURANTE SU VIGENCIA	x	PERMANENTE		X		x		x	
18C.6	MEMORANDOS Y OFICIOS ENVIADOS	X			1 año	7 años		7 años	x					x	
18C.7	MEMORANDOS Y OFICIOS RECIBIDOS	X			1 año	3 años		3 años	x					x	
18C.8	INFORMES TÉCNICOS DE ARCHIVOS MUNICIPALES	X			1 año	7 años		7 años	x					x	Una vez agotada su vigencia se conservan en formato magnético



		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL														
SG-AG-F-003		CATÁLOGO												V2		
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.	
17C	CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA		
17C.1	DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL USUARIO DESPACHADOS POR LAS UNIDADES	X			1 año	3 años	X	PERMANENTE		X	X			X	Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital	
17C.2	DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL USUARIO DE ENTREGA INMEDIATA	X			1 año	3 años	X	PERMANENTE		X	X			X	Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital	
17C.3	REPORTES DE ENTREGA DE TRÁMITE AL USUARIO	X			1 año	5 años		5 AÑOS	X					X	Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital	
17C.3.1	SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDAR DESPACHADOS	X			1 año	3 años		3 AÑOS	X					X	Una vez agotada su vigencia se eliminan y conservan en formato digital	
17C.3.2	SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE BIENES INMUEBLES	X			1 año	3 años		3 AÑOS	X					X	Una vez agotada su vigencia se eliminan y conservan en formato digital	
																Pág. 44

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL														
SG-AG-F-003		CATÁLOGO												V2		
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.
		ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA		
18C	CONTROL DE BIENES															
18C.1	CONTROL DE BIENES INMUEBLES															
18C.1.1	CONTROL Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES ENTREGADOS EN COMODATO	X			Durante su vigencia	Durante su vigencia		PERMANENTE		X				X		
18C.1.2	CONTROL Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES ENTREGADOS EN DONACIÓN	X			Durante su vigencia	Durante su vigencia		PERMANENTE		X				X		
18C.1.3	CONTROL Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES ENTREGADOS POR CONVENIOS	X			Durante su vigencia	Durante su vigencia		PERMANENTE		X				X		
18C.1.4	INVENTARIO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL	X			Durante su vigencia	Durante su vigencia		PERMANENTE		X				X		
18C.2	CONTROL DE BIENES MUEBLES															
18C.2.1	MODULO DE ACTIVOS FIJOS	X			Durante gestión	Durante gestión		PERMANENTE		X				X		DIGITAL/SISTEMA
18C.2.2	ACTA DE ENTREGA/RECEPCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN O SUJETOS A CONTROL	X			Durante gestión	Durante gestión		PERMANENTE		X				X		
18C.2.3	MATRÍCULACIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES	X			2 AÑOS	3 años	X	PERMANENTE		X				X		
18C.2.4	REGISTRO DE VEHÍCULOS ENTREGADOS EN COMODATO	X			Durante gestión	5 años	X	PERMANENTE		X				X		
18C.2.5	HISTORIAL DE ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS	X			Durante vigencia	Durante vigencia	X	PERMANENTE		X				X		
18C.3	MEMORANDOS ENVIADOS	X			1 año	5 años			X					X		
18C.4	MEMORANDOS RECIBIDOS	X			1 año	5 años			X					X		
18C.5	OFICIOS ENVIADOS	X			1 año	5 años			X					X		
18C.6	OFICIOS RECIBIDOS	X			1 año	5 años			X					X		



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL



CATÁLOGO

SG-AM-F-003

V2

CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.	
		ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA		
19C	BODEGA															
19C.1	MODELO DE INVENTARIOS DE BODEGA		X		Durante vigencia	Durante vigencia	X	PERMANENTE		X				X		DIGITAL/SISTEMA
19C.2	MATERIALES Y SUMINISTROS	X			1 año	Durante vigencia		PERMANENTE					X			
19C.3	ACTAS DE CONTROL DE BIENES EN BODEGA/INGRESOS/EGRESOS		X		1 año	Durante vigencia		PERMANENTE					X			
19C.4	TRANSFERENCIAS GRATUITAS		X		1 año	Durante vigencia		PERMANENTE					X			
19C.5	MEMORANDOS ENVIADOS	X			1 año	5 años			X					X		
19C.6	MEMORANDOS RECIBIDOS	X			1 año	5 años			X					X		
19C.7	OFICIOS ENVIADOS	X			1 año	5 años			X					X		
19C.8	OFICIOS RECIBIDOS	X			1 año	5 años			X					X		

GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL



CATÁLOGO

SG-AG-F-003

V2

CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR			DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTION	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACION TOTAL	CONFIDENCIAL		PUBLICA
20C	TALLERES MUNICIPALES													
20C.1	PROYECTOS DE TALLERES Y SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y LUBRICANTES	X			1 AÑO	5 AÑOS	X	7 años	X				X	Incluye: Proyecto y solicitud de provisión de repuestos a la Dirección Administrativa
20C.2	REGISTRO DE VEHICULOS EN LIBROS DE VIDA	X			Durante vigencia	Durante vigencia	X	PERMANENTE		X			X	Una vez cumplida la vida útil del vehículo se transfiere al Archivo General.
20C.3	SOLICITUD DE MATERIALES EN SISTEMA SISMA	X			Durante vigencia	Durante vigencia	.....	PERMANENTE					X	Permanente en Digital/Sistema
20C.4	FORMULARIO DE ENTREGA DE REPUESTOS	X			1 AÑO	5 años		5 años	X				X	Se trata de copias de formularios que ya no se elaboran en virtud de contar con el Sistema Sisma
20C.5	MEMORANDOS ENVIADOS	X			1 AÑO	5 años		5 años	X				X	
20C.6	MEMORANDOS RECIBIDOS	X			1 AÑO	5 años		5 años	X				X	
20C.7	OFICIOS ENVIADOS	X			1 AÑO	5 años		5 años	X				X	
20C.8	OFICIOS RECIBIDOS	X			1 AÑO	5 años		5 años	X				X	



 GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL 													
SG-AM-F-003				CATÁLOGO									
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		OBS.
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	
21C	MANTENIMIENTO												
21C.1	ORDEN DE MANTENIMIENTO	X			1 año	7 años		PERMANENTE				X	x

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL													
SG-AM-F-003		CATÁLOGO													V2
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.
		ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
22C	PRESUPUESTO/FINANCIERO														
22C.1	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS FINANCIEROS	X			1 AÑO	10 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X	
22C.2	ELABORACIÓN DE PROFORMA PRESUPUESTARIA			X	1 AÑO	10 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X	
22C.3	ELABORACIÓN DE REFORMAS PRESUPUESTARIAS			X	1 AÑO	10 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X	
22C.4	CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA			X	1 AÑO	10 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X	
22C.5	LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA			X	1 AÑO	10 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X	
22C.6	MEMORANDOS ENVIADOS			X	1 AÑO	10 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X	





CATÁLOGO

V2

CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS				DISPOSICION FINAL			TECNICA DE SELECCION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.
		RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTION	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA			
23C	RENTAS																
23C.1	PATENTES Y 1.5 POR MIL DETERMINADA			X	1 año	7 años	x	25 años	x			X				x	Expediente compuesto por originales y copias que sirve de respaldo
23C.2	ALCABALAS Y/O UTILIDAD DETERMINADA			X	1 año	7 años	x	25 años	x							x	Expediente compuesto por originales y copias que sirve de respaldo
																	originales y copias que sirve de respaldo/APROBACION PLANOS, FONDO GARANTIA, PERMISO CONSTRUCCIONES, CANON DE ARRENDAMIENTO, MULTAS, OVP, RODAJE, ESPECTACULO PUBLICO, COPIAS CERTIFICADAS, ESPECIES VALORADAS, CIERRE DE PATENTE, ANULACION DE CODIGOS, BAJAS
23C.3	RESPALDO DOCUMENTAL DE TITULOS DE CRÉDITO Y VARIOS EMITIDOS			X	1 año	7 años	x	25 años	x							x	
	NOTIFICACION A ESTABLECIMIENTOS POR PATENTE			X	1 año	7 años	X	25 años		X						X	Expediente compuesto por copias que sirve de respaldo
23C.4	CLASURA DE ESTABLECIMIENTOS POR PATENTE																
23C.5	LEVANTAMIENTOS DE CLAUSURA POR PATENTE		X		1 año	7 años	X	25 años		X							Expediente compuesto por copias que sirve de respaldo
23C.6	ESPECTACULOS PÚBLICOS DETERMINADOS		X		1 año	7 años	X	25 años		X							Expediente compuesto por copias que sirve de respaldo
23C.7	EXONERACION LET DEL ANCIANO Y DISCAPACIDAD			X	1 año	7 años	X	25 años		X						X	Expediente compuesto por originales y copias que sirve de respaldo
23C.8	MEMORANDOS ENVIADOS Y RECIBIDOS			X	1 año	7 años	X	25 años	x							X	Expediente compuesto por copias que sirve de respaldo
23C.9	OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS		X		1 año	7 años	X	25 años	x							X	Expediente compuesto por originales y copias que sirve de respaldo
23C.10			X		1 año	7 años	X	25 años	x							X	Expediente compuesto por originales y copias que sirve de respaldo

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL													
SG-AG-F-003		CATÁLOGO												V2	
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.	
24C	TESORERIA GENERAL	ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
24C.1	INFORMES - PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)		X		Durante su procedimiento	10 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
24C.2	RECEPCION DE GARANTÍAS POR ESPECTÁCULOS PUBLICOS Y ARRENDAMIENTO DEL RECINTO FERIAL			X	1 año	5 años		15 años	X			X		X	
24C.3	MEMORANDOS ENVIADOS	X			1 año	10 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
24C.4	MEMORANDOS RECIBIDOS	X			1 año	10 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
24C.5	OFICIOS ENVIADOS	X			1 año	10 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
24C.6	OFICIOS RECIBIDOS	X			1 año	10 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
	COACTIVAS	ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
24C.7	JUICIOS COACTIVOS ARCHIVADOS DE CARTERAS VENCIDAS	X			Durante su procedimiento	5 años	X	15 años	X			X		X	Una vez eliminados se conservan en formato digital
24C.8	RECUPERACION DE CARTERA	X			Durante su procedimiento	5 años	X	15 años	X			X		X	Notificaciones, Convenios de pagos. Impugnaciones de notificaciones.
24C.9	MEMORANDOS	X			1 año	7 años		7 años	X			X		X	
24C.10	OFICIOS	X			1 año	7 años		7 años	X			X		X	
	PAGADURÍA	ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
24C.11	TRANSFERENCIAS SISTEMA DE PAGO INTERBANCARIO (SPI) Y SISTEMA DE PAGO EN LINEA (SPL)			X	1 AÑO	5 años	X	15 años	X			X		X	Archivo Físico y digital (Sistema). Se mantiene en custodia de Financiero
24C.12	AVISOS DE ENTRADA , SALIDA AL IESS DE PERSONAL		X		Durante su procedimiento	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X	Físico y digital (Sistema IESS)





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



ARCHIVO GENERAL

V2

SG-AG-F-003

CATÁLOGO

CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA		
24C	GARANTIAS															
24C.13	CONTRATOS JURIDICOS			X	1 año	7 años		7 años	X			X		X		(Copias Certificadas, Los originales reposan en Financiero en físico y digital)
24C.14	GARANTIAS			X	procedimiento	10 años	X	PERMANENTE		X		X		X		
24C.15	EJECUCIONES DE GARANTIAS			X	procedimiento	10 años	X	PERMANENTE		X		X		X		
24C.16	ACTAS DE RECEPCION - ENTREGA DE GARANTIAS			X	1 año	10 años	X	PERMANENTE		X		X		X		
	RECAUDACION															
	REPORTE DE INGRESOS DE TRANSACCIONES TRIBUTARIAS			X	1 año	10 años	X	15 años	X			X		X		ARCHIVO Físico y digital (Sistema). Se mantiene en custodia de Financiero
24C.17	TRAMITES DE EXONERACION LEY DEL ANCIANO			X	1 año	7 años	X	10 años						X		Exponente compuesto por copias que sirve de respaldo
24C.18																

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL CATALOGO													
SG-AG-F-003		V2													
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.	
25C.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
25C 1	CORRESPONDENCIA ENVIADA	X			1 año	7 años		7 años	X					X	MEMORANDOS Y OFICIOS ENVIADOS
25C 2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	X			1 año	5 años		5 años	X					X	MEMORANDOS Y OFICIOS RECIBIDOS
25C 3	REGLAMENTO INSTRUCTIVOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	X			2 años	5 años	X	PERMANENTE		X	X			X	
25C 4	PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	X			2 años	5 años	X	PERMANENTE		X	X			X	
25C 5	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	X			2 años	5 años	X	PERMANENTE		X	X			X	
25C 5.1	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	X			2 años	5 años	X	PERMANENTE		X	X			X	
25C 5.2	VIGILANCIA DE LA SALUD	X			2 años	5 años	X	PERMANENTE		X	X			X	
2C 5.3	GESTIÓN TÉCNICA DE RIESGOS LABORALES	X			2 años	5 años	X	PERMANENTE		X	X			X	
2C 5.4	CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	X			2 años	5 años	X	PERMANENTE		X	X			X	
2C 5.5	PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES	X			2 años	5 años	X	PERMANENTE		X	X			X	
2C 5.6	PREVENCIÓN INTEGRAL AL USO Y CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOLISMO EN LOS ESPACIOS LABORALES	X			2 años	5 años	X	PERMANENTE		X	X			X	
25C.6	SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL														MEMORANDOS Y OFICIOS ENVIADOS
25C 6.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA	X			1 año	7 años		7 años	X						MEMORANDOS Y OFICIOS RECIBIDOS
25C 6.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	X			1 año	5 años		5 años	X						MEMORANDOS Y OFICIOS RECIBIDOS
25C 6.3	HISTORIAS CLÍNICAS DE PERSONAL	X			Durante su vida	Durante su vida		PERMANENTE		X		X			Constitución Art. 9 de la L.O. "ALP" y Art. 6 Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos
25C.7	TRABAJO SOCIAL														MEMORANDOS Y OFICIOS ENVIADOS
25C 7.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA				1 año	7 años		7 años	X					X	MEMORANDOS Y OFICIOS RECIBIDOS
25C 7.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA				1 año	5 años		5 años	X					X	MEMORANDOS Y OFICIOS RECIBIDOS
25C 7.3	INFORMES SOCIALES				1 año	5 años		5 años		X		X			
25C.8	PSICÓLOGO LABORAL														
25C 8.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA				1 año	7 años		7 años	X					X	
25C 8.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA				1 año	5 años		5 años	X					X	
25C 8.3	INFORMES PSICOLÓGICOS				1 año	5 años		5 años		X				X	
25C 8.4	EVALUACIONES PSICOMÉTRICAS				1 año	5 años		5 años		X				X	



SG-AG-F-003

CATÁLOGO

V2

CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO				DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.
1S	PLANIFICACION TERRITORIAL	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	GESTION	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACION TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
1S.1	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	X			1 año	3 años	X	PERMANENTE		X				X	
1S.2	INFORMES DE LABORES PERSONAL TECNICO A CONTRATO	X			1 año	3 años		3 AÑOS	X					X	
1S.3	PROYECTOS URBANISTICOS	X			1 año	2 años	X	PERMANENTE		X				X	
1S.4	SUBDIVISIONES URBANAS	X			1 año	2 años	X	PERMANENTE		X				X	
1S.5	SUBDIVISIONES RURALES	X			1 año	2 años	X	PERMANENTE		X				X	
1S.6	GESTION DE RIESGOS	X			1 año	2 años	X	PERMANENTE		X				X	
1S.7	APROBACION DE PLANOS, ARQUITECTONICOS, ESTRUCTURALES Y PERMISOS DE CONSTRUCCION	X			1 año	2 años	X	PERMANENTE		X				X	
1S.8	DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	X			1 año	2 años	X	PERMANENTE		X				X	
1S.9	PROYECTO DE OBRAS CIVILES	X			1 año	2 años	X	PERMANENTE		X				X	
1S.10	PROYECTOS DE OBRAS VIALES	X			1 año	2 años	X	PERMANENTE		X				X	
1S.11	PUBLICIDAD, ROTULOS Y VALLAS	X			1 año	2 años	X	PERMANENTE		X				X	

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL														
SG-AM-F-003		CATÁLOGO														V2
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO				DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.	
1S	PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA		
1S.12	INFORME PREVIO	X			1 año	3 años	X	PERMANENTE		X				X		
1S.13	INFORMES PARA JUZGAMIENTO	X			1 año	2 años	X	PERMANENTE		X				X		
1S.14	CERTIFICACIÓN DE LINDEROS	X			1 año	3 años	X	PERMANENTE		X				X		
1S.15	CERTIFICACIÓN DE REGULACIÓN URBANA - LINEA DE FABRICA-	X			1 año	3 años		3 AÑOS	X					X	Una vez eliminados se conservan en formato digital	
1S.16	PERMISOS TRABAJOS VARIOS	X			1 año	3 años	X	5 AÑOS	X					X	Una vez eliminados se conservan en formato digital	
1S.17	AFECTACION - PLAN REGULADOR	X			1 año	3 años		3 AÑOS	X					X	Una vez eliminados se conservan en formato digital	
1S.18	APROBACIÓN DE RASANTES	X			1 año	3 años	X	PERMANENTE		X				X	Una vez eliminados se conservan en formato digital	
1S.19	CERTIFICACIÓN DE USO DE SUELO	X			1 año	3 años		3 AÑOS	X					X	Una vez eliminados se conservan en formato digital	
1S.20	CERTIFICACIÓN DE JURISDICCIÓN Y PERÍMETRO	X			1 año	3 años		3 AÑOS	X					X	Una vez eliminados se conservan en formato digital	
1S.21	INFORMES TECNICOS DE JUICIOS - PRESCRIPCIONES, ETC-	X			1 año	3 años		3 AÑOS	X					X	Una vez eliminados se conservan en formato digital	
1S.22	PROYECTOS DE REGULACIÓN VIAL	X			1 año	3 años	X	PERMANENTE		X				X	Una vez eliminados se conservan en formato digital	
1S.23	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y CONSULTORÍAS	X			1 año	3 años	X	PERMANENTE		X				X	Archivo Auxiliar	
1S.24	INFORME TECNICO REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS URBANOS	X			1 años	3 años	X	PERMANENTE		X				X		
1S.25	INFORME PARA DEFINIR PERÍMETROS URBANOS DE CENTROS POBLADOS	X			1 años	3 años	X	PERMANENTE		X				X		
1S.26	INFORME DE LEVANTAMIENTOS VARIOS	X			1 años	2 años	X	PERMANENTE		X				X		
1S.27	INFORMES DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS	X			1 años	3 años	X	5 AÑOS	X					X	Una vez eliminados se conservan en formato digital	
1S.28	INFORMES A CONTROL TERRITORIAL	X			1 años	3 años	X	PERMANENTE		X				X		
1S.29	DOCUMENTOS RECIBIDOS	X			1 años	3 años		3 AÑOS	X					X	Una vez eliminados se conservan en formato digital	



**GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO**
ARCHIVO GENERAL



CATÁLOGO											V2
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR				TECNICA DE CONSERVACIÓN	OBS.
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GENERAL	CENTRAL	ANOS	ELIMINAR	CONSERVAR		
2S	CONTROL TERRITORIAL										
2S.1	PROCESOS DE CONTROL DE VÍA PÚBLICA		X		X	1 AÑO	5 AÑOS	PERMANENTE	X	X	TECNICOS, ACTAS DE COMPARACION INFORMES DE INSPECCION OCULAR
2S.2	PROCESOS DE CONTROL DE PERMISOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA		X		X	1 AÑO	5 AÑOS	PERMANENTE	X	X	INFORMES TECNICOS
2S.3	PROCESOS DE CONTROL DE CONSTRUCCIONES		X		X	1 AÑO	5 AÑOS	PERMANENTE	X	X	TECNICOS, INFORMES DE INSPECCION OCULAR
2S.4	PROCESOS DE CONTROL DE GASOLINERAS		X	X	X	2 AÑOS	5 AÑOS	PERMANENTE	X	X	HABITANTES, OFICIOS, REPORTES DE OVP
2S.5	INFORMES DE HABITABILIDAD Y DEVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTÍA		X	X	X	1 AÑO	5 AÑOS	PERMANENTE	X	X	CONTIENE INFORMES MEMORANDOS
2S.6	PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA OCASIONAL		X	X	X	1 AÑO	5 AÑOS	PERMANENTE	X	X	AUTORIZADOS, NEGADOS, REPORTES PARA EMISIÓN DE TÍTULOS
2S.7	PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA TEMPORAL		X	X	X	1 AÑO	5 AÑOS	PERMANENTE	X	X	AUTORIZADOS, NEGADOS, REPORTES PARA EMISIÓN DE TÍTULOS
2S.8	CONTROL DE OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA VENDEDORES AUTÓNOMOS Y FIJOS (REPORTES)		X	X	X	1 AÑO	5 AÑOS	PERMANENTE	X	X	REPORTES PARA EMISIÓN DE TÍTULO
2S.9	MEMORANDOS	X			X	1 AÑO	5 AÑOS	PERMANENTE	X	X	RECIBIDOS DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL GADMISD
2S.10	OFICIOS	X			X	1 AÑO	5 AÑOS	PERMANENTE	X	X	RECIBIDOS DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL GADMISD
2S.11	INFORMES DE RESULTADOS	X			X	1 AÑO	5 AÑOS	PERMANENTE	X	X	OPERATIVOS, HOJAS DE RECORRIDO Y RESITADOS

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL													
SG-AG-F-003		CATÁLOGO												V2	
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR			DISPOSICIÓN FINAL		TECNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.	
		ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL		PUBLICA
2S	CONTROL TERRITORIAL														
2S.12	EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS		X		1 AÑO	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X	RESOLUCIONES DE VÍA PUBLICA, PUBLICIDAD, CONSTRUCCIONES, RESOLUCIONES, CANCELACIÓN DE VÍA PUBLICA
2S.13	ACTAS	X			1 AÑO	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X		X		X	CONTIENE ACTAS
															Pág. 57



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO



ARCHIVO GENERAL

CATÁLOGO

V2

SG-AM-F-003

CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICION FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL		PUBLICA
3S	JUZGAMIENTO DE INFRACCIONES													
3S.1	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE JUZGAMIENTO DE INFRACCIONES EN MATERIA DE RETIRO		X		Durante su procedimiento	2 AÑOS	X	PERMANENTE		X			X	Además contiene actas transaccionales
3S.2	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE JUZGAMIENTO DE INFRACCIONES EN MATERIA DE AMBIENTE		X		Durante su procedimiento	2 AÑOS	X	PERMANENTE		X			X	Además contiene actas transaccionales
3S.3	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE JUZGAMIENTO DE INFRACCIONES EN MATERIA DE OCUPACIÓN DE VIA PUBLICA (OVIP)		X		Durante su procedimiento	2 AÑOS	X	PERMANENTE		X			X	Además contiene actas transaccionales
3S.4	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE JUZGAMIENTO DE INFRACCIONES EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN		X		Durante su procedimiento	7 AÑOS	X	PERMANENTE		X			X	Además contiene actas transaccionales
3S.5	MEMORANDOS RECIBIDOS	X			Durante su vigencia	7 AÑOS	.....	7 AÑOS	X				X	Una vez eliminado se conservan en formato digital
3S.6	MEMORANDOS ENVIADOS	X			Durante su vigencia	7 AÑOS	.....	7 AÑOS	X				X	Una vez eliminado se conservan en formato digital
3S.7	REGISTROS ESTADÍSTICOS DE LAS ACTIVIDADES Y JUZGAMIENTOS	X			Durante su vigencia	Durante su vigencia	X	PERMANENTE		X			X	

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL												
SG-AM-F-003		CATALOGO										V2		
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		OBS.		
	OBRAS PUBLICAS	ADMINIS- TRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINA R	CONSERVAR	MUESTREO	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
4S														
4S.1	ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA	X			1 año	5 AÑOS	2 AÑOS.	7 AÑOS	X				X	
4S.2	ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA.	X			Durante su gestión	5 AÑOS	2 AÑOS.	7 AÑOS	X				X	
4S.3	EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.	X			Durante su gestión	5 AÑOS	2 AÑOS.	7 AÑOS	X				X	
4S.4	INFORMES DE INFRAESTRUCTURA.	X			1 año	5 AÑOS	2 AÑOS.	7 AÑOS	X				X	
4S.5	ADMINISTRACIÓN DE MINA DE MATERIAL PÉTREO DE LIBRE APROVECHAMIENTO.	X			1 año	5 AÑOS	2 AÑOS.	7 AÑOS	X				X	
4S.6	EJECUCIÓN DE OBRAS POR COGESTIÓN	X			1 año	5 AÑOS	2 AÑOS	PERMANENTE		X			X	
4S.7	MEMORANDOS ENVIADOS.	X			1 año	5 AÑOS	2 AÑOS	7 AÑOS	X				X	
4S.8	MEMORANDOS RECIBIDOS.	X			1 año	5 AÑOS	2 AÑOS	5 AÑOS	X				X	
4S.9	OFICIOS ENVIADOS.	X			1 año	5 AÑOS	2 AÑOS	7 AÑOS	X				X	

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL												
SG-AM-F-003		CATÁLOGO										V2		
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.	
		ADMINIS TRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINA R	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN N TOTAL		CONFIDENCIAL	PUBLICA
4S	OBRAS PÚBLICAS													
4S.10	OFICIOS RECIBIDOS	X			1 año	5 AÑOS		5 AÑOS	X					X
4S.11	FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA	X		X	1 año	5 AÑOS		5 AÑOS	X					X
4S.12	COPIAS DE TALONARIOS DE CHEQUERAS			X	1 año	5 AÑOS		5 AÑOS	X					
At: Se entregará el seguimiento para la Administración, Utilización, Manejo de Bienes. Talonarios de Chequeras.														

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL													
SG-AM-F-003		CATÁLOGO										V2			
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.	
5S	FISCALIZACIÓN DE OBRAS	ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
															Verificar documentación de Obras Públicas y Fiscalización para determinar documentos a darse de baja una vez transcurrido el tiempo de conservación. Una vez eliminados se conservan en formato digital
5S.1	FISCALIZACIÓN DE OBRAS		X	X	Durante su gestión	Gestión+10	X	PERMANENTE		X		X		X	
5S.2	MEMORANDOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X			1 AÑO	5 AÑOS	.....	5 AÑOS	X					X	Una vez eliminados se conservan en formato digital
5S.3	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X			1 AÑO	5 AÑOS	.....	5 AÑOS	X					X	Una vez eliminados se conservan en formato digital

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL													
SG-AM-F-003		CATÁLOGO												V2	
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.	
6S	ADMINISTRACIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS	ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TO	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
6S.1	Ingreso al Catastro Urbano		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
6S.2	Ingreso al Catastro Rural		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
6S.3	Depuración catastral			X	1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
6S.4	Certificados de Avalúos de predios		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X	X	X	Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y Ley de Transparencia
6S.5	Contribución Especial de Mejoras			X	1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
6S.6	Registro de Alcabalas			X	1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
6S.7	Canon de arrendamiento		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
6S.8	Administración de Base de Datos gráfica urbana		X		1 año	durante su vigencia	X	PERMANENTE		X		X		X	digital
6S.9	Generación de Cartografía Temática Urbana		X		1 año	durante su vigencia	X	PERMANENTE		X		X		X	digital
6S.10	Administración de Base de Datos gráfica rural		X		1 año	durante su vigencia	X	PERMANENTE		X		X		X	digital
6S.11	Generación de Cartografía Temática Rural		X		1 año	durante su vigencia	X	PERMANENTE		X		X		X	digital
6.S.12	Planos temáticos y digitalizados				1 año	durante su vigencia	X	PERMANENTE		X		X		X	digital
6.S.13	Ficha catastral		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
6.S.14	Reclamos de Catastro		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
6.S.15	Cambios de nombre		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
6.S.16	Informe de actualización catastral	X			1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
6.S.17	Informe de fraccionamientos rurales	X			1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
6.S.18	Informe de baja de títulos de crédito para predios urbanos y rústico		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
6.S.19	Determinación del avalúo costo de los trabajos (Ventas Directas) (Avalúo 15%) (Juzgamiento e Infracciones)		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
6.S.20	Memorandos Enviados y Recibidos	X			1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X	
6.S.21	Oficios enviados y recibidos	X			1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		X	

Pág. 62

GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL

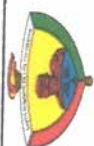
		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL 													
SG-AM-F-003		CATÁLOGO													
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION	OBS.		
7S	SANEAMIENTO	ADMINIST. RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
	RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS COMUNES, HOSPITALARIOS Y ADMINISTRACIÓN FISCALIZACIÓN DE CONTRATO	X			1 año	5 años	X	PERMANENTE							X
7S.1															
7S.2	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	X		X	1 año	5 años	X	PERMANENTE							X
7S.3	MEMORANDOS ENVIADOS	X			1 año	7 años		7 años	X						
7S.4	COMPLEJO AMBIENTAL		X		1 año	7 años	X	PERMANENTE							
7S.5	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	X			1 año	7 años		7 años	X						
7S.6	CONTROL DE APLICACIÓN DE ORDENANZAS		X		1 año	5 años	X	PERMANENTE							X
7S.7	MEMORANDOS Y OFICIOS RECIBIDOS	X			1 año	5 años		5 años	X						X
7S.8	OFICIOS ENVIADOS	X			1 año	5 años		7 años	X						
7S.9	MEMORANDOS INTERNOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X			1 año	5 años		5 años	X						
															Entre personal de la misma Dirección

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL													
SG-AM-F-003		CATÁLOGO												V2	
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICION FINAL		TECNICA DE CONSERVACION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.		
8S	GESTIÓN AMBIENTAL	ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA	OBS.
8S.1	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE GESTION AMBIENTAL	X			1 AÑO	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X	
8S.2	ELABORACION DE FICHA AMBIENTAL Y PMA- PARA REGULACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS CALIFICACIÓN I Y II- N DE AGADMS		X		1 AÑO	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X	
8S.3	PREPARACIÓN DE TDR.s PROYECTOS, CALIFICACIÓN III Y IV	X			1 AÑO	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X	
8S.4	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PMA EN LOS PROYECTOS DEL GADMSD CALIFICACIÓN; II III Y IV.		X		1 AÑO	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X	
8S.5	REFORESTACION DE AREAS VERDES	X			1 AÑO	5 AÑOS	X	7 AÑOS	X					X	
8S.6	CONSERVACIÓN DE AREAS PRIORITARIAS DE PROTECCIÓN, REFORESTACIÓN MICROCUENCAS		X		1 AÑO	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X	
8S.7	SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL MINGAS, (CHARLAS, Y EVENTOS MASIVOS)	X			1 AÑO	5 AÑOS		5 AÑOS	X					X	
8S.8	ADMINISTRACION VIVERO MUNICIPAL	X			1 AÑO	7 AÑOS		7 AÑOS	X					X	
8S.9	CONTROL DE FAUNA		X		1 AÑO	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X	
8S.10	MEMORANDOS ENVIADOS	X			1 AÑO	7 AÑOS		7 AÑOS	X					X	
8S.11	OFICIOS ENVIADOS	X			1 AÑO	7 AÑOS		7 AÑOS	X					X	
8S.12	MEMORANDOS Y OFICIOS RECIBIDOS	X			1 AÑO	5 AÑOS		5 AÑOS	X					X	
8S.13	MEMORANDOS INTERNOS	X			1 AÑO	5 AÑOS		5 AÑOS	X					X	
8S.14	CONTROL DE APLICACION DE ORDENANZAS		X		1 AÑO	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X	

	GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL										 SANTO DOMINGO				
SG-AM-F-003												CATÁLOGO			V2
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO			DISPOSICIÓN FINAL		TECNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.	
		ADMINIST. RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
9S	HÁBITAT Y VIVIENDA	X													
9S.1	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VIVIENDA				1	5	X	PERMANENTE		X				X	
9S.2	PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL	X			1	5	X	PERMANENTE		X				X	
9S.3	CALIFICACIÓN DE POSTULANTES	X			1	5	X	5 AÑOS	X						Una vez eliminado se conserva en formato digital
9S.4	FINANCIAMIENTO Y ENTREGA DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL			X	DURANTE SU GESTIÓN	5	X	PERMANENTE		X				X	
9S.5	BASE DE DATOS	X			DURANTE SU GESTIÓN	DURANTE SU GESTIÓN	X	PERMANENTE		X				X	
9S.6	LISTADO DE TERRENOS PARA REASENTAMIENTOS	X			DURANTE SU GESTIÓN	.....	X	PERMANENTE		X				X	

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL														
SG-AM-F-003		CATÁLOGO														V2
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO				DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.	
10S	DESARROLLO COMUNITARIO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA		
10S.1	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN URBANA Y RURAL	X			1 AÑO	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X		
10S.2	COORDINACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE OBRAS DE COGESTION			X	Durante su gestión	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X		
10S.3	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X			1 AÑO	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X		
10S.4	INFORMES DE GESTIÓN DE CONFLICTOS COMUNITARIOS	X			1 AÑO	5 AÑOS	X	PERMANENTE		X				X		
10S.5	INFORMES SOCIOECONÓMICOS	X			1 AÑO	7 AÑOS		7 AÑOS	X					X	Una vez eliminado se conserva en formato digital	
10S.6	ENTREGA DE TANQUEROS DE AGUA POTABLE	X			1 AÑO	5 AÑOS		5 AÑOS	X					X	Una vez eliminado se conserva en formato digital	
10S.7	INFORMES DE MINGAS COMUNITARIAS	X			1 AÑO	5 AÑOS		5 AÑOS	X					X	Una vez eliminado se conserva en formato digital	
10S.8	INFORMES DE SOCIALIZACIÓN DE OBRAS	X			1 AÑO	5 AÑOS		5 AÑOS	X					X	Una vez eliminado se conserva en formato digital	
10S.9	MEMORANDOS ENVIADOS	X			1 AÑO	7 AÑOS	.....	7 AÑOS	X					X	Una vez eliminado se conserva en formato digital	
10S.10	OFICIOS ENVIADOS	X			1 AÑO	7 AÑOS		7 AÑOS	X					X	Una vez eliminado se conserva en formato digital	
10S.11	MEMORANDOS Y OFICIOS RECIBIDOS	X			1 AÑO	7 AÑOS		7 AÑOS	X					X	Una vez eliminado se conserva en formato digital	

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL													
SG-AM-F-003		CATÁLOGO										V2			
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO			DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		OBS.		
11S	PATRIMONIO CULTURAL	ADMINIST. RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
11S.1	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS CULTURALES	X			1 año	5 años	X	PERMANENTE		X				X	
11S.2	PRESENTACIONES DE LA BANDA DE MUSICOS MUNICIPAL	X			1 año	2 años	X	PERMANENTE		X				X	
11S.3	SERVICIO DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES	X			Durante su gestión	5 años		PERMANENTE		X				X	
11S.4	CONTROL DE ESPECTÁCULOS PUBLICOS DE ÁMBITO CULTURAL	X			1 año	2 años	X	7 AÑOS	X					X	Una vez agotada su vigencia se eliminan y conservan en formato digital
11S.5	FACTIBILIDAD DE ESPACIOS PUBLICOS DE MANERA GRATUITA	X			1 año	2 años	X	7 AÑOS	X					X	Una vez agotada su vigencia se eliminan y conservan en formato digital
11S.6	GESTIÓN DE FORTALECIMIENTO Y CULTIVO DE LAS MANIFESTACIONES DE IDENTIDAD Y RECUPERACIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA CULTURAL DEL CANTÓN	X			Durante su gestión	5 años	X	PERMANENTE		X				X	
11S.7	CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA DIRECCIÓN	X			1 año	5 años	X	7 años	X					X	Una vez agotada su vigencia se eliminan y conservan en formato digital
11S.8	INFORMES INTERNOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN	X			1 año	2 años	X	7 años	X					X	Una vez agotada su vigencia se eliminan y conservan en formato digital
															Pág. 67

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL														
SG-AM-F-003		CATÁLOGO												V2		
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.	
		ADMINIST. RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA		
12S	DEPORTES Y RECREACIÓN															
12S.1	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DEPORTES Y RECREACIÓN	X			1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X			X	
12S.2	ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	X			1 año	3 años	X	PERMANENTE		X		X			X	
12S.3	MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	X			1 año	3 años	X	PERMANENTE		X		X			X	
12S.4	MEMORANDOS ENVIADOS	X			1 año	7 años		7 años	X						X	
12S.5	MEMORANDOS RECIBIDOS	X			1 año	5 años		5 años	X						X	
12S.6	OFICIOS ENVIADOS	X			1 año	7 años		7 años	X						X	
12S.7	OFICIOS RECIBIDOS	X			1 año	5 años		5 años	X						X	
																Pág. 68

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL													
SG-AM-F-003		CATÁLOGO												V2	
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.		
		ADMINIST. RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO TOTAL	CONFIDENCIAL		PUBLICA	
13S	DESARROLLO ECONOMICO														
13S.1	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISTICO	X			1 año	5 años	X	PERMANENTE		X			X		
13S.2	LICENCIA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE TURISMO				1 año	5 años	X	PERMANENTE		X			X		
13S.3	CATASTRO TURISTICO	X			1 año	5 años	X	PERMANENTE		X			X		
13S.4	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PRODUCTIVA	X			1 año	5 años	X	PERMANENTE		X			X		
13S.5	MANTENIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	X			Durante su gestión	7 años		7 años	X				X		
13S.6	COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS	X			Durante su gestión	5 años	X	PERMANENTE		X			X		

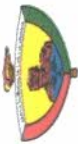


**GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
ARCHIVO GENERAL**



CATÁLOGO														V2
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACION TOTAL	CONFIDENCIAL	
14S	MERCADOS Y COMERCIO													
14S.1	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA REGULAR EL COMERCIO EN EL CANTÓN	X			1 año	5 años	X	PERMANENTE		X		X		Una vez eliminado se conserva en formato digital
14S.2	ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES Y OTROS ESPACIOS DE COMERCIO	X			Durante su gestión	5 años	X	PERMANENTE		X		X		Una vez eliminado se conserva en formato digital
14S.3	LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL COMERCIO AUTÓNOMO	X			Durante su gestión	5 años	X	PERMANENTE		X		X		Una vez eliminado se conserva en formato digital
14S.4	MEMORANDOS Y OFICIOS ENVIADOS	X			1 año	5 años		5 años	X				X	Una vez eliminado se conserva en formato digital
14S.5	MEMORANDOS Y OFICIOS RECIBIDOS	X			1 año	5 años		5 años	X				X	Una vez eliminado se conserva en formato digital

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL													
SG-AM-F-003		CATÁLOGO													
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.	
15S	SEGURIDAD CIUDADANA	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
15S.1	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	X			1 año	5 años	X	7 años		X		X		X	
15S.2	MEMORANDOS INTERNOS ENVIADOS (DIR. S.C.)	X			1 año	5 años	X	5 años		X		X		X	
15S.3	MEMORANDOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X			1 año	5 años		5 años	X					X	
15S.4	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X			1 año	5 años		5 años	X					X	
15S.5	MEMORANDOS CIRCULARES ENVIADOS Y RECIBIDOS	X			1 año	5 años		5 años	X					X	
15SA	POLICIA MUNICIPAL														
15SA.1	INFORMES INTERNOS DE OPERATIVOS VARIOS		X		1 año	5 años	X	7 años		X		X		X	
15SA.2	INFORMES INTERNOS DE CITACIONES DE CONTROL DE VIA PUBLICA		X		1 año	5 años	X	7 años		X		X		X	
15SA.3	MEMORANDOS DE OPERATIVOS		X		1 año	5 años	X	7 años		X		X		X	
15SA.4	MEMORANDOS CIRCULARES ENVIADOS Y RECIBIDOS	X			1 año	5 años		5 años	X					X	
15SA.5	MEMORANDOS INTERNOS ENVIADOS Y RECIBIDOS SPM.	X			1 año	5 años	X	5 años		X		X			
15SA.6	MEMORANDOS ENVIADOS Y RECIBIDOS SPM	X			1 año	5 años		5 años	X					X	
15SA.7	ACTAS DE DEVOLUCIÓN DE DECOMISOS		X		1 año	5 años	X	7 años		X		X		X	
15SA.8	ACTAS ENVIADAS Y RECIBIDAS		X		1 año	5 años	X	7 años		X		X		X	
15SA.9	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X			1 año	5 años	X	7 años	X					X	

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL														
SG-AM-F-003		CATÁLOGO														
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS				DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCION		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTION	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACION TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA		
15S	SEGURIDAD CIUDADANA															
15SB	OPERACIONES DE LA POLICIA MUNICIPAL															
15SB.1	PLANIFICACION DE JORNADAS LABORALES DEL PERSONAL DE POLICIA Y GUARDIAS MUNICIPAL		X		1 año	5 años	X	7 años		X		X			X	
15SB.2	ORDEN SERVICIO DE POLICIA Y GUARDIA MUNICIPAL		X		1 año	5 años	X	7 años		X		X			X	
15SB.3	FICHAS DE INFORMES DE OPERATIVOS INTERNOS		X		1 año	5 años	X	7 años		X		X			X	
15SB.4	MEMORANDOS INTERNOS ENVIADOS OP.	X			1 año	5 años	X	5 años		X		X			X	
15SC	SALA DE SITUACION COE CANTONAL															
15SC.1	PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	X			1 año	5 años	.....	5 años	X		X				X	
15SC.2	INFORMES INTERNOS EDAN		X		1 año	5 años	X	7 años		X		X			X	
15SC.3	INFORMES INTERNOS SITUACIONAL		X		1 año	5 años	X	7 años		X		X				
15SC.4	INFORMES INTERNOS SEMANALES DE COORDINACIÓN DE ECU 911		X		1 año	5 años	X	7 años		X		X				
15SC.5	INFORMES INTERNOS MENSUALES DE LABORES DEL PERSONAL DE POLICIAS MUNICIPALES DEL ECU 911	X			1 año	5 años	X	5 años		X		X				
15SC.6	MEMORANDOS INTERNOS ENVIADOS COE	X			1 año	5 años	X	5 años		X		X				

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL													
SG-AM-F-003		CATÁLOGO												V2	
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICION DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACION			OBS.	
16S	LEGALIZACIÓN DE TIERRAS	ADMINIS TRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO GENERA L	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVA R	MUESTRE O	CONSERVACION TOTAL	CONFIDENCIAL	PÚBLICA	
16S.1	INFORMES TÉCNICOS DE FACTIBILIDAD		X		1 AÑO	7 AÑOS	CUMPLID O EL PLAZO SE		X					X	una vez aprobado reposara en secretaría general (1) original
16S.2 VENTAS DIRECTAS															
16S.2.1	MINUTAS DE VENTAS DIRECTAS		X		1 AÑO	7 AÑOS	CUMPLID O EL PLAZO	PERMANENTE		X		X		X	
16S.2.2	COPIAS DE ESCRITURAS DE VENTAS DIRECTAS		X		1 AÑO	7 AÑOS	CUMPLID O EL PLAZO SE TRANSFI ERE		X					X	las originales reposan en las notarias, y copias cert. En el reg. De la prop..
16S.3 ADJUDICACIONES															
16S.3.1	RESOLUCIONES DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO POR ADJUDICACIÓN		X		1 AÑO	7 AÑOS	CUMPLID O EL PLAZO SE TRANSFI ERE		X					X	(1) original reposa en secretaría general en el expediente aprobado
16S.3.2	MINUTAS DE ADJUDICACIÓN		X		1 AÑO	7 AÑOS	CUMPLID O EL PLAZO	PERMANENTE		X		X		X	
16S.3.3	COPIAS DE ESCRITURAS DE ADJUDICACIÓN		X		1 AÑO	7 AÑOS	CUMPLID O EL PLAZO SE TRANSFI ERE		X					X	las originales reposan en las notarias, y copias cert. En el reg. De la prop..
16S.4	MINUTA DE ADJUDICACIÓN FORZOSA		X		1 AÑO	7 AÑOS	CUMPLID O EL PLAZO SE	PERMANENTE		X		X		X	
16S.5	MINUTA DE PERMUTA		X		1 AÑO	7 AÑOS	CUMPLID O EL PLAZO	PERMANENTE		X		X		X	
16S.5.1	COPIAS DE ESCRITURAS DE PERMUTA		X		1 AÑO	7 AÑOS	CUMPLID O EL PLAZO SE TRANSFI ERE		X					X	las originales reposan en las notarias, y copias cert. En el reg. De la prop..



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL										GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL										SANTO DOMINGO
SG-AM-F-003										CATÁLOGO										V2
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DISPOSICION DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBS.						
16S	LEGALIZACIÓN DE TIERRAS	ADMINIS TRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO GENERA L	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVA R	MUESTRE O	CONSERVACION TOTAL	CONFIDENCIAL	PÚBLICA						
16S.6	MINUTA DE DONACIÓN		X		1 AÑO	7 AÑOS	CUMPLID O EL PLAZO SE TRANSFI ERE	PERMANENTE		X		X		X						
16S.6.1	COPIAS DE ESCRITURAS DE DONACIÓN		X		1 AÑO	7 AÑOS	CUMPLID O EL PLAZO SE TRANSFI ERE		X					X	las originales reposan en las notarias, y copias cert. En el reg. De la prop..					
16S.7	MINUTA DE COMODATO		X		1 AÑO	7 AÑOS	CUMPLID O EL PLAZO SE TRANSFI ERE	PERMANENTE		X		X		X						
16S.7.1	COPIAS DE ESCRITURAS DE COMODATO		X		1 AÑO	7 AÑOS	CUMPLID O EL PLAZO SE TRANSFI ERE		X					X	las originales reposan en las notarias, y copias cert. En el reg. De la prop..					
16S.8	MINUTA DE PLANO APROBADO DE ASENTAMIENTOS		X		1 AÑO	7 AÑOS	CUMPLID O EL PLAZO SE	PERMANENTE		X		X		X						
16S.8.1	PROTOCOLIZACIÓN DE PLANOS ASENTAMIENTOS		X		1 AÑO	DURANTE SU VIGENCIA	CUMPLID A SU UTILIDAD LABORAL SE TRANSFERIRÁ		X					X	herramienta de trabajo, las originales reposan en las notarias, y copias cert. En el reg. De la prop..					
16S.9	MINUTA DE PLANO APROBADO DE CENTROS POBLADOS		X		1 AÑO	7 AÑOS	CUMPLID O EL PLAZO	PERMANENTE		X		X		X						
16S.9.1	PROTOCOLIZACIÓN DE PLANOS DE CENTROS POBLADOS		X		1 AÑO	DURANTE SU VIGENCIA	CUMPLID A SU UTILIDAD LABORAL SE TRANSFERIRÁ		X					X	herramienta de trabajo, las originales reposan en las notarias, y copias cert. En el reg. De la prop..					

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL														
SG-AM-F-003		CATÁLOGO														V2
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBS.	
16S	LEGALIZACIÓN DE TIERRAS	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTRO	CONSERVACION TOTAL	CONFIDENCIAL	PÚBLICA		
16S.10	PARTICIÓN ADMINISTRATIVA		X		1 AÑO	DURANTE SU VIGENCIA	CUMPLIDA SU UTILIDAD REFERENCIAL SE TRANSFERIRÁ		X					X	se utiliza como referencia las originales reposan en las notarias, y copias cert. En el reg. De la prop..	
16S.11	INFORMES FINALES		X		1 AÑO	7 AÑOS	CUMPLIDO EL PLAZO SE TRANSFERIRÁ		X					X	una vez aprobado reposara en secretaría general (1) original	
16S.12	TÍTULOS DE CREDITO (ORDENES DE PAGO)			X	1 AÑO	7 AÑOS	CUMPLIDO EL PLAZO SE TRANSFERIRÁ	PERMANENTE		X		X		X		
16S.13	CORRESPONDENCIA ENVIADA	X			1 AÑO	7 AÑOS		7 AÑOS	X					X		
16S.14	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	X			1 AÑO	5 AÑOS		5 AÑOS	X					X		

	GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL SANTO DOMINGO														
SG-AM-F-003	CATÁLOGO														
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		OBS.	
17S	ÁRIDOS Y PÉTREOS	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
17S.1	REGULACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA LA EXPLOTACIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS	X	X	X	1 AÑO			5 AÑOS	X						
								PERMANENTE		X					

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL												
SG-AM-F-003		CATÁLOGO										V2		
CÓDIGO	SERIES EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.	
		ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL		CONFIDENCIAL	PÚBLICA
18S														
18S.1	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	X			1 AÑO	5 AÑOS	2 AÑOS	7 AÑOS	X					Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital
18S.2	MEMORANDOS ENVIADOS	X			1 AÑO	3 AÑOS	2 AÑOS	5 AÑOS	X					Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital
18S.3	MEMORANDOS RECIBIDOS	X			1 AÑO	3 AÑOS	2 AÑOS	5 AÑOS	X					
18S.4	OFICIOS ENVIADOS	X			1 AÑO	3 AÑOS	2 AÑOS	5 AÑOS	X					Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital
18S.5	OFICIOS RECIBIDOS	X			1 AÑO	3 AÑOS	2 AÑOS	5 AÑOS	X					
18S.6	PLANILLAS	X			1 AÑO	5 AÑOS	.....	5 AÑOS	X					Archivo Original Financiero, copia en F. escalación
														Pág. 77

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL												
SG-AM-F-003		CATÁLOGO												V2
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.
1B	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PÚBLICA	
1B.1	MEMORANDOS ENVIADOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS		X					Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital
1B.2	MEMORANDOS CIRCULARES ENVIADOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS		X					Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital
1B.3	MEMORANDOS RECIBIDOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS		X					MEMORANDOS Y CIRCULARES RECIBIDOS Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital
1B.4	OFICIOS ENVIADOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS		X					Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital
1B.5	OFICIOS RECIBIDOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS		X					
														Pág. 78

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL													
SG-AM-F-003		CATÁLOGO												V2	
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACION EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		OBS.		
2B	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE	ADMINIST. NATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA	OBS.
		X			1 AÑO	2 AÑOS	X	5 AÑOS	X						Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital MEMORANDOS CIRCULARES ENVIADOS
2B.1	MEMORANDOS ENVIADOS														
2B.2	MEMORANDOS RECIBIDOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	X	5 AÑOS	X						
2B.3	OFICIOS ENVIADOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	X	5 AÑOS	X						
2B.4	OFICIOS RECIBIDOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	X	5 AÑOS	X						Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital
2B.5	MEMORANDOS DE APROBACION POR LA COORDINACIÓN	X			1 AÑO	2 AÑOS	X	5 AÑOS	X						
2B.6	MEMORANDOS ENVIADOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	X	5 AÑOS	X						



**GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO**
ARCHIVO GENERAL



SG-AM-F-003										CATÁLOGO				V2	
CÓDIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.	
		ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	VIGENCIA TOTAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL		PUBLICA
3B	COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO														
3B.1	MEMORANDOS ENVIADOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	X	5 AÑOS	X					Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital	
3B.2	MEMORANDOS RECIBIDOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	X	5 AÑOS	X						
3B.3	OFICIOS ENVIADOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	X	5 AÑOS	X					Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital	
3B.4	OFICIOS RECIBIDOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	X	5 AÑOS	X						

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL												
SG-AM-F-003		CATÁLOGO										V2		
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.
4B	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	ELIMINAR VIGENCIA TOTAL	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
4B.1	MEMORANDOS ENVIADOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	X	5 AÑOS	X					Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital
4B.2	MEMORANDOS CIRCULARES ENVIADOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	X	5 AÑOS	X					Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital
4B.3	MEMORANDOS RECIBIDOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	X	5 AÑOS	X					
4B.4	OFICIOS ENVIADOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	X	5 AÑOS	X					Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital
4B.5	OFICIOS RECIBIDOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	X	5 AÑOS	X					
														Pág. 81

		GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ARCHIVO GENERAL												
SG-AM-F-003		CATÁLOGO												V2
CODIGO	SERIES	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO POR AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		TECNICA DE SELECCIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		OBS.
		ADMINIST RATIVO	LEGAL	FINANCIERO	GESTIÓN	CENTRAL	GENERAL	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	CONSERVACIÓN TOTAL	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
5B	COORDINACIÓN DE PROYECTOS													
5B.1	MEMORANDOS ENVIADOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	X		X					Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital.
5B.2	MEMORANDOS RECIBIDOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	X		X					
5B.3	OFICIOS ENVIADOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	X		X					Una vez agotada su vigencia se conservan en formato digital.
5B.4	OFICIOS RECIBIDOS	X			1 AÑO	2 AÑOS	X		X					

Dado en el Archivo General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, el 23 de enero de 2018.


Dr. Antonio Terán Mancheno
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN


Ab. Doris Tapia Bolaños
SECRETARIA DE LA COMISIÓN

La infrascrita Secretaria de la Comisión de Valoración y Evaluación Documental, certifica que el presente Catálogo de Series y Disposición Documental del GADMSD fue aprobado por la Comisión de Valoración y Evaluación Documental en sesión ordinaria celebrada el día martes 23 de enero de 2018, mediante Resolución No. GADMSD-CVED-SO-10-2018-01-23-03.

Santo Domingo, 23 de enero de 2018.


Ab. Doris Ximena Tapia Bolaños
SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL