

**Catálogo de Disposición Documental
Coordinación de Archivos
Pungarabato
2024**

PREÁMBULO

El presente Catálogo de Disposición Documental de la Coordinación de Archivos del Municipio de Pungarabato constituye una herramienta esencial para la gestión eficiente y organizada de los documentos producidos y recibidos por esta entidad. Su objetivo es establecer directrices claras sobre los plazos de conservación, la transferencia y la disposición final de los documentos, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes y la preservación de la memoria institucional. Este catálogo contribuye a la transparencia, optimización de recursos y a la protección del patrimonio documental del municipio, asegurando que la información relevante se conserve adecuadamente y que los documentos obsoletos se eliminen de manera segura.

1. Documentos Administrativos

Tipo de Documento	Descripción	Plazo de Conservación	Acción de Disposición	Responsable
Correspondencia General	Cartas, correos electrónicos, memorandos.	3 años	Eliminación	Coordinador de Archivos
Actas de Reuniones	Minutas y actas de juntas y comités.	Permanente	Archivo Histórico	Coordinador de Archivos
Informes Anuales	Informes de actividades y resultados anuales.	Permanente	Archivo Histórico	Coordinador de Archivos
Planes y Programas de las Administraciones	Documentos de planificación y programación de actividades.	Permanente	Archivo Histórico	Coordinador de Archivos
Registros de Personal	Expedientes de empleados, hojas de vida.	5 años después de baja	Eliminación	Oficialía Mayor

2. Documentos Financieros

Tipo de Documento	Descripción	Plazo de Conservación	Acción de Disposición	Responsable
Facturas y Comprobantes de Pago	Documentos relacionados con pagos y facturación.	10 años	Eliminación	Tesorería
Estados Financieros	Balances, estados de resultados y otros informes financieros.	Permanente	Archivo Histórico	Tesorería
Presupuestos	Documentos de presupuesto anual y seguimiento.	5 años	Revisión para Archivo Histórico	Tesorería
Auditorías	Informes y documentos relacionados con auditorías internas y externas.	10 años	Eliminación	Tesorería

3. Documentos Legales

Tipo de Documento	Descripción	Plazo de Conservación	Acción de Disposición	Responsable
Contratos y Convenios	Documentos de acuerdos legales y contratos con terceros.	10 años después de vigencia	Revisión para Archivo Histórico	Sindicatura
Litigios y Procesos Judiciales	Documentos relacionados con procesos legales.	Permanente	Archivo Histórico	Jurídico
Permisos y Licencias	Documentos relacionados con permisos y licencias municipales.	5 años después de expiración	Eliminación	Jurídico

4. Documentos Técnicos y Operativos

Tipo de Documento	Descripción	Plazo de Conservación	Acción de Disposición	Responsable
Planos y Mapas	Documentos gráficos de infraestructura municipal.	Permanente	Archivo Histórico	Obras Públicas
Informes Técnicos	Documentos sobre proyectos y estudios técnicos.	10 años	Revisión para Archivo Histórico	Obras Públicas
Registros de Mantenimiento	Documentos sobre mantenimiento de infraestructura y equipos.	5 años	Eliminación	Obras Públicas

5. Documentos Históricos y Culturales

Tipo de Documento	Descripción	Plazo de Conservación	Acción de Disposición	Responsable
Fotografías y Videos	Material audiovisual sobre eventos y actividades municipales.	Permanente	Archivo Histórico	Coordinador de Archivos
Libros	Libros	Permanente	Biblioteca	Coordinador de Archivos
Publicaciones y Boletines	Documentos publicados por el municipio, como boletines y revistas.	Permanente	Archivo Histórico	Coordinador de Archivos
Documentos Históricos	Cualquier documento de valor histórico para el municipio.	Permanente	Archivo Histórico	Coordinador de Archivos

Procedimiento de Revisión y Actualización

El catálogo de disposición documental debe revisarse y actualizarse periódicamente (recomendado cada 2 años) para asegurar que se ajusta a las normativas vigentes y a las necesidades de la Coordinación de Archivos.