TABLA DE PLAZOS PARA CONSERVACION

DE DOCUMENTOS MUNICIPALES

Bach. María Teresa Bermúdez Muñoz
Bach. Xinia Trejos Ramírez

TABLA DE PLAZOS PARA

CONSERVACION DE DOCUMENTOS MUNICIPALES

SEGUN OFICINA PRODUCTORA O AREA FUNCIONAL, Y TIPO DOCUMENTAL

1- CONCEJO MUNICIPAL

Actas	Permanente
Acuerdos	10 años (los originales están en las actas)
Correspondencia	* Permanente
Informes	Permanente
Memoriales	Permanente
Memorias	Permanente
Fotografías	Permanente
Grabaciones	Permanente

1-1 Auditoría

Acuerdos	5 años
Correspondencia	5 años
Cheques	5 años
Informes de análisis financieros	Permanente
Informes de arqueos	Permanente
Memorandos	2 años
Notas internas	2 años

2- EJECUTIVO MUNICIPAL

Circulares	4 años
Correspondencia	Permanente
Memorandos	2 años
Memoriales	Permanente
Fotografías	Permanente
Grabaciones	Permanente

2-1 Asesoría Legal

Arreglos de pago	5 años
Certificaciones	5 años
Cobros judiciales	2 años

---

* La documentación escogida para conservación permanente, puede someterse a un proceso interno de selección, para eliminar folios que registran trámites administrativos rutinarios, y así aminorar su volumen.

Consultas varias	5 años
Contratos	Permanente
Convenios entre municipalidades	Permanente
Correspondencia	5 años
Escrituras	Permanente
Exoneraciones	5 años
Juicios	5 años. Aunque el original está en los Juzgados, conservar los fundamentales.
Notificaciones	5 años
Pagarés	4 años
2-2 Secretaría Municipal	
Actas (copias)	5 años
3- AREA FINANCIERA	
Certificaciones de cobros	1 año
Enteros	5 años
Estados bancarios	5 años
Licitaciones	8 años
Requisiciones	5 años
Totales de control de materiales	5 años
3-1 Contabilidad	
Asientos de diario	5 años
Comprobantes de cheques (copias)	5 años
Comprobantes de egresos (modificaciones)	5 años
Comprobantes de ingresos	5 años
Conciliaciones bancarias	5 años
Correspondencia	5 años
Informes trimestrales de ingresos y egresos	Permanente
Libros Mayores Auxiliares	Permanente
Libro Caja	Permanente
Libro Diario General	Permanente
Libro Diario de Intervención	Permanente
Libros Mayores (ingresos-egresos)	Permanente
Modificaciones del presupuesto aprobadas por la Contraloría	Permanente
Nóminas de órdenes de compra	5 años
Nóminas de órdenes de pago	5 años
Ordenes de compra	5 años
Presupuesto anual	Permanente
Tarjetas de servicios urbanos	5 años

3-2	Tesorería	
	Comprobantes de cheques	5 años
	Comprobantes de pago	5 años
	Control de presupuesto de egresos	5 años
	Diario de Caja	Permanente
	Estado diario de Tesorería	5 años
	Libros de recaudación de caja	5 años
	Recibos	5 años
	Reintegros de Caja Chica	5 años
3-3	Censo y Catastro	
	Aperturas de cuentas	5 años
	Boleta de control de propietarios	Permanente
	Boleta de mantenimiento de aseo de propiedades	5 años
	Boletas de solicitudes de cuenta	2 años
	Estudios de registro	5 años
	Fórmula para movimientos estadísticos	5 años
	Fórmula para traspaso de propiedades	5 años
	Mapas y planos del cantón	Permanente
	Mapas catastrales (copias)	Permanente
	Mapas de distritos	Permanente
	Memorandos que se envían a la unidad de Cómputo	2 años
	Reclamos	5 años
	Tabulados de censos	Permanente
	Tarjetas de catastro urbano y rural	Permanente
	Tarjeta de control de fincas	10 años
	Tarjeta de control de localización	10 años
	Tarjeta de índice alfabético	Permanente
3-4	Patentes	
	Avisos de cobros cancelados	2 años
	Declaraciones anuales de patentados	5 años
	Expedientes de fórmulas accesorias para otorgar patentes, traspasos o recalificación	10 años
	Informe de espectáculos públicos	2 años
	Informe de planillas sobre detalle de caminos	5 años
	Libro de matadero (ganado destazado)	5 años
	Libro de plaza de ganado (ganado pesado)	2 años
	Retiros de patentes	Permanente
	Solicitudes de patentes y resultados	Permanente
	Tarjeta de índice de patentados	Permanente
	Traslado de patentes	Permanente
	Traspaso de patentes	Permanente

3-5	Cobros y Reclamos	
	Enteros a cobrar	5 años
	Enteros a pagar	5 años
	Notas	2 años

4- AREA ADMINISTRATIVA

4-1	Personal	
	Acciones de Personal	5 años las copias o acciones rutinarias (excepto nombramientos, ceses, cambios de categoría, primera anualidad, permisos)
	Constancias de sueldo	2 años
	Expedientes de personal	50 años (pueden someterse a expurgo interno). Conservar permanentemente los de personajes de reconocida trayectoria.
	Planillas	50 años. Conservar permanentemente una muestra de una planilla cada dos años.
	Prontuarios	50 años
	Solicitudes de vacaciones	3 años
	Tarjetas de control de asistencia	3 años
4-2	Mercados	
	Boletas de cobros	5 años
	Contratos de arrendamiento	Permanente
	Fórmulas de remate de puestos	5 años
	Informes anuales de labores	Permanente
	Planos del Mercado	Permanente
	Registro de arrendatarios de tramos	Permanente
4-3	Cementerios	
	Libros de registro de propietarios de nichos	Permanente
	Partes de defunción	1 año
	Recibos por pago de derechos	5 años
4-4	Parquímetros	
	Recibos	5 años (original)
		1 año (copias)
4-5	Bibliotecas	
	Boletas de control de asistencia	1 año
	Boletas de devolución de libros	1 año

	Boletas de préstamo de libros	1 año
	Carnets de préstamo a domicilio	1 año
	Informe anual de actividades	Permanente
	Registro de lectores	1 año
	Registro de visitas de escolares	1 año
4-6	Almacén	
	Cotizaciones de precios	2 años
	Requisiciones	5 años
	Totales de control de materiales	5 años
5-	AREA DE INGENIERIA Y URBANISMO	
	Boletas de alineamiento	2 años
	Boletas para reparaciones	2 años
	Certificaciones de calle pública existente	2 años
	Correspondencia	5 años
	Denegaciones de vistos buenos para planos	2 años
	Expedientes de obras municipales	Permanente
	Hojas de control de obras	2 años
	Informes anuales de construcciones autorizadas	Permanente
	Informes de inspectores	2 años
	Mapas	Permanente
	Permisos de construcción	Permanente. Lo ideal es conservarlos completos. Si no es posible,conservar muestra completa de años terminados en 0 y 5.
	Planos catastrados	5 años (Se conservan en el Catastro Nacional)
	Planos de obras municipales	Permanente
	Proyectos	Permanente
	Registro de solicitudes y de permisos de construcción	5 años
	Registro de inspecciones y paralización de construcciones	2 años
5-1	Hidrología	
	Correspondencia	5 años
	Estudios	Permanente
	Informes anuales de pajas de agua concedidas	Permanente
	Planos de cañerías	Permanente
	Planos de plantas de tratamiento	Permanente
	Recibos de documentos	2 años
	Solicitudes de pajas de agua	5 años
	Tarjetas de planos	5 años
5-2	Sanidad	

Boletas de entrega de basura a los rellenos	1 año
Control de costos de operación de camiones recolectores	5 años
Control de recolección de basura	2 años
Pedido de materiales	5 años
Proyectos de sanidad	Permanente

6- AREA DE INFORMATICA

Correspondencia	5 años
Documentos que ingresan para que su información básica sea procesada en computadora, y cuyos originales o copias se conservan en las oficinas de procedencia	6 meses

GUIA PARA SU EXPURGO INTERNO

Tipo documental:	Plazo	Observaciones
1- Acciones de personal.	5 años las acciones rutinarias: aumentos anuales (excepto el primero), vacaciones, permisos cortos, copias.	Conservar permanentemente: nombramientos, ascensos, descensos, primera anualidad, cambios de categoría.
2- Calificación de servicios.	permanente	
3- Lista de funciones.	permanente	
4- Curriculum o documentos probatorios de estudios.	permanente el más actualizado	Pueden eliminarse los años los anteriores.
5- Solicitudes de vacaciones, permisos, extras, tardes por cumpleaños.	3 años	Todos estos datos se deben encontrar resumidos y actualizados en el registro de asistencia.
6- Boleta de comunicación al Jefe o al servidor, del tiempo de vacaciones que una persona tiene, y cuándo le corresponde tomarlas.	1 año	El tiempo de vacaciones se anota en el Registro de asistencia, y está en las tarjetas marcadas.
7- Incapacidades.	2 años	Caducan a los pocos meses, pero es bueno conservarlas en el caso de incapacidades mal otorgadas. El tiempo de incapacidad se anota en el Registro de Asistencia
8- Requisitos para abrir expediente: de salud y delincuencia. (certificaciones.)	2 años	Caducan a los 3 meses. Si el expediente se abrió, es porque se cumplieron estos requisitos.
9- Solicitudes y avisos de reasignación.	5 años	Las acciones de personal por reasignación se conservan permanentemente.

Tipo documental:	Plazo	Observaciones
10- Contratos y licencias de estudios, y revalidación de contratos. (exterior e interior).	10 años	Sirven para justificar asistencia, y para probar estímulos dados al servidor.
11- Constancias de sueldo.	1 año	Se desactualizan rápidamente.
12- Informes de estudios para justificar licencias.	1año	Sirven sólo para justificar el tiempo disfrutado, o para revalidar el contrato.

Nota: La selección de documentos pieza por pieza, no es recomendable porque requiere de mucho tiempo y de personal calificado.

El caso de los expedientes de personal es especialmente difícil. No se pueden eliminar documentos de empleados y exempleados hasta el término de 50 años, pues su información complementa estudios para pensión, y otros beneficios que afectan directamente a los servidores. Sin embargo, los documentos requeridos para este fin son mínimos. Si una institución cuenta con recursos humanos suficientes para emprender esta tarea, puede ahorrar espacio. Todo depende de las condiciones específicas de cada entidad.

CONCLUSIONES

El presente listado de documentos y plazos, tiene carácter provisional. Cuenta con el visto bueno de la Lic. Luz Alba Chacón de Umaña, Directora del Archivo Nacional y de la Lic. Vicky Chacón, Subdirectora, pero debe ser enfrentado a las personas que conocen la realidad archivística de las municipalidades del país. De ese proceso de cambio de impresiones y retroalimentación puede salir posteriormente la Tabla de Plazos de Conservación de cada municipalidad del país.

También es importante instar a los encargados de archivos de otras instituciones públicas a elaborar sus tablas, como un elemento más que puede ser útil en su función de apoyar la gestión administrativa, y custodiar el patrimonio documental del país.