



LEGISLATURA MUNICIPAL
DE SALINAS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SALINAS
LEGISLATURA MUNICIPAL
APARTADO 1149, SALINAS, PUERTO RICO 00751

ORDENANZA NÚMERO: 09

SERIE: 2021-2022

**DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, PARA
APROBAR EL REGLAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
RECIBO, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS EN EL
MUNICIPIO DE SALINAS, Y PARA OTROS FINES.**

POR CUANTO: El artículo 1.018 (c) de la Ley 107-2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, reconoce la facultad del Alcalde(sa) para promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

POR CUANTO: Además, el Artículo 1.039 (m) de dicho código establece que la Legislatura Municipal aprobará aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo al Código Municipal o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

POR CUANTO: Esta Legislatura Municipal, a tenor con las facultades que le confiere el Código Municipal de Puerto Rico, desea aprobar el Reglamento sobre Normas y Procedimientos para el Recibo, Conservación y Disposición de Documentos en el Municipio de Salinas.

POR TANTO: **ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: De la Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, para aprobar el Reglamento sobre Normas y Procedimientos para el Recibo, Conservación y Disposición de Documentos en el Municipio de Salinas.

**REGLAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL RECIBO, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE
DOCUMENTO EN EL MUNICIPIO DE SALINAS**

Artículo I - Título

Este Reglamento se conocerá como:

**REGLAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL RECIBO, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE
DOCUMENTO EN EL MUNICIPIO DE SALINAS.**

Artículo II - Base Legal

Este Reglamento se promulga de conformidad con lo dispuesto en la Ley 5-1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos"; el Reglamento Número 23 Suplemento Número 1 "Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal"; el Reglamento 4284 "Para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva" y

el Reglamento Número 2538 (#15), conocido como “Reglamento de Administradores de Documentos”. Para establecer un Programa de Administración de Documentos Públicos.

Artículo III - Aplicabilidad

Este Reglamento se aplicará a todos los empleados del Municipio de Salinas sin importar si nombramiento del empleado, sea de carrera, transitorio, irregular o de confianza.

Artículo IV - Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer las normas que regirán los procesos de administración, conservación y disposición de los documentos del Municipio de Salinas.

Este Reglamento será aplicado a todos los documentos clasificados como administrativos, fiscales, confidenciales, históricos, esenciales, cubiertos por legislación, ordenanzas, resoluciones y/o órdenes ejecutivas. Se incluyen además contratos, títulos de propiedad y documentos esenciales pertenecientes al Municipio de Salinas.

Artículo V - Declaración de Política Pública

Será política pública de la Administración Municipal la conservación de los documentos ya descritos en un lugar seguro, libre de humedad, polvo, y otras causas ajenas que puedan causar daño a las mismas. De igual manera los documentos serán manejados a través de la Oficina de Finanzas, por conducto del Administrador de Documentos y su personal designado. Ninguna persona ajena a esta área podrá acceder a los archivos cerrados y/o disponer que no sean estas personas a cargo.

Artículo VI - Definiciones

Para efectos de este Reglamento las siguientes palabras significarán lo siguiente:

- 1. Administrador de Documentos:** Funcionario designado por la autoridad nominadora, a cargo del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos en el Municipio de Salinas. Del Administrador de documentos no estar disponible por alguna licencia o destaque las funciones serán ejercidas por la oficinista de documentos.
- 2. Administración de Documentos:** Es la planificación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades gerenciales relacionadas con la creación, mantenimiento y uso, conservación y disposición de los documentos.
- 3. Archivo de documentos inactivos (Archivo Central):** Lugar central de conservación y administración de documentos inactivos o cerrados pertenecientes a las diferentes unidades administrativas del Municipio de Salinas.
- 4. Clasificación de Documentos:** Proceso para identificar los documentos que requiere hacer una evaluación del contenido de éstos para determinar su categoría, ya sea: valor

administrativo, fiscal, cubierto por legislación, ordenanza, reglamentos, órdenes ejecutivas, contratos, títulos de propiedad o cualquier otro documento de valor perteneciente al Municipio. También se podrán clasificar los documentos considerados documentos históricos sobre la historia y fundación del Municipio. La clasificación de los documentos se realizará mediante el proceso que se establece en este reglamento.

5. **Disposición de los documentos:** cualquier actividad relacionada con la destrucción de documentos que ya han cumplido su período de retención fijado y han perdido toda utilidad para la unidad administrativa municipal o el Municipio de conformidad con la Ley.
6. **Documento:** Información administrativa, fiscal, legal, histórica y esencial presentada en forma de manuscrito o impreso en papel u otro medio que pueda ser leído y cualquier otro material informativo, sin importar su forma o característica física. Incluye, además aquellos documentos generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente, o que por ley o contrato requiere su conservación.
7. **Documento activo:** Documento de uso continuo que requiere estar disponible en la oficina a la que pertenece.
8. **Documento Oficial:** Documento original de uso oficial para la Institución o copia que lo sustituye, ya sea físico o digital. La copia debe estar certificada como copia fiel y exacta, y será designada como un documento oficial en sustitución de un original. De ser necesario, la oficina designada a retener el documento original, deberá hacer lo propio hasta el cumplimiento de su periodo de conservación por Ley.
9. **Documentos Administrativos:** Documentos que establecen política institucional o están relacionados con los procedimientos, funciones y operaciones administrativas o académicas.
10. **Documento Confidencial:** documentos bajo la custodia del Municipio de Salinas y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por Ley o Reglamento.
11. **Documentos Digitales:** Documentos (textos, planos, videos, imágenes, entre otros) que son procesados y manejados por computadoras u otros dispositivos electrónicos. Estos documentos pueden haber pasado por un proceso de conversión a formatos digitales, cuando originalmente se encuentran en formato físico (papel, discos, entre otros).
12. **Documentos Esenciales:** Documentos necesarios e indispensables que se utilizan para enfrentar situaciones de emergencia o para la recuperación y restauración de estructuras físicas, servicios y operacionales del Municipio de Salinas.
13. **Documentos Fiscales:** Documentos utilizados para procesar, registrar, resumir e informar transacciones financieras del Municipio de Salinas, entre los cuales se incluyen las recaudaciones, cuentas por cobrar, obligaciones, desembolsos

de fondos, estados financieros auditados, asignaciones presupuestarias, transferencias presupuestarias y documentos bancarios.

14. **Documentos Históricos o de Valor Histórico:** Documentos que evidencian de forma muy amplia, exacta y completa los sucesos ocurridos en el transcurso del tiempo, relacionados con el desarrollo del pueblo.
15. **Documentos Inactivos:** Son documentos oficiales de poco o ningún uso, los cuales no son necesarios conservar en la oficina a la que pertenecen. Los mismos serán conservados en el archivo de documentos inactivos de la unidad administrativa correspondiente, conforme a su clasificación y término de conservación fijado.
16. **Documento Público:** Es todo aquel documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo el Municipio de Salinas, de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de asuntos públicos y que de conformidad con lo dispuesto en la ley se haga conservar permanente o temporalmente como prueba de transacciones o por su valor legal o fiscal. Incluye aquellos producidos electrónicamente y que cumplan con los establecidos por leyes y reglamentos.
17. **Documento Privado:** todo aquel documento que no se haya incluido en la definición de documento público.
18. **Duplicados:** Copias adicionales de un mismo documento. A estos documentos se les fijará un término de conservación igual o menor que al documento oficial.
19. **Guía:** Guía para la conservación de documentos del Municipio de Salinas, el cual se incorpora a este reglamento.
20. **Inventario de documentos y plan de retención de documentos:** Formulario donde el Administrador de documentos incluye detalladamente todas las series documentales o documentos de la unidad administrativa, según su categoría y de conformidad con la Ley.
21. **Lista de Disposición:** Formulario que describe los documentos ubicados en una oficina o en el archivo de documentos inactivos cuyo término de conservación y utilidad ha concluido. La preparación de esta lista aprobada por la unidad administrativa es esencial para formalizar los trámites de disposición de documentos.
22. **Unidades Administrativas:** Cada una de las dependencias municipales u oficinas a cargo de un Director o Ayudante Especial.
23. **Reglamento:** Reglamento para la administración, conservación y disposición de documentos del Municipio de Salinas.
24. **Serie Documental:** Conjunto de documentos relacionados con un tema, función o actividad en particular los cuales son archivados, usados, transferidos, dispuestos y considerados como una unidad.

25. Término de Conservación: Período durante el cual se conservarán los documentos oficiales de acuerdo a la clasificación por categoría y su utilidad por el Municipio de Salinas.

26. Transferencia de Documentos: Acción mediante la cual se mueven físicamente los documentos de una oficina al Archivo General del Municipio de Salinas.

27. Municipio de Salinas: Es todos los componentes de la administración municipal con sus diferentes unidades administrativas.

Artículo VII: Administrador de Documentos

a. El administrador de documentos es aquel funcionario o empleado, designado por la autoridad nominadora, a cargo del funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos del Municipio de Salinas.

b. Será elegible para que se le expida nombramiento de Administrador de Documentos toda persona que reúna los siguientes requisitos:

1. Poseer bachillerato de cualquier universidad reconocida y adiestramientos en administración de documentos o dos (2) años o más de colegio y tres (3) años de experiencia en administración de documentos y adiestramientos. El equivalente en experiencia será medido a base de la complejidad del organismo gubernamental.

2. Que sea un empleado que ocupe un cargo o puesto regular.

3. Tome el adiestramiento básico ofrecido por la administración y cualquier otro adiestramiento en esta disciplina que su dependencia pueda proveer para capacitarlo en las funciones que desempeña.

c. El Administrador de Documentos Públicos será responsable de:

1. Implementar las normas dispuestas en este Reglamento que regirán la Administración de Documentos del Municipio de Salinas.

2. Colaborar con las unidades administrativas del Municipio de Salinas en la implantación a seguir en relación a la administración de documentos.

3. Ser el custodio inmediato de la documentación del Municipio de Salinas y como tal será responsable de su creación, conservación, mantenimiento y uso, disposición y localización.

4. Promover la económica utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para el propósito de conservación de los documentos públicos.

5. Supervisar y dirigir la preparación de listas de disposición e inventario de documentos del Municipio de Salinas.

6. Velar por el sistemático control de los documentos desde su creación hasta su disposición final.
7. Velar por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente del Municipio de Salinas.
8. Realizar tareas afines que le sean asignadas.
9. Coordinar la labor de preparar listas de los documentos especializados del Municipio de Salinas y el alcance de éstas, y listas de documentos, que por razón de su contenido, se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano, y otros.

Artículo VIII- Funciones y Deberes

- A. Cada director de las diferentes unidades administrativas municipales deberá proveer instalaciones físicas adecuadas para la administración, conservación y disposición de los documentos en el archivo. De igual manera, deberá identificar la persona encargada de dicho proceso en su unidad administrativa.
- B. El personal encargado de los documentos por unidad administrativa será responsable de:
 1. Conservar, custodiar, proteger y disponer de los documentos del archivo de la unidad administrativa.
 2. Preparar y mantener el inventario de documentos de la unidad administrativa.
 3. Mantener un listado de los documentos conservados en el archivo.
 4. Realizar las transferencias de documentos al Archivo General del Municipio.
 5. Facilitar los documentos con prontitud según sean solicitados por los usuarios autorizados.
 6. Mantener actualizado un plan interno de emergencias de su archivo.
 7. Implantar los procesos de transferencia de los documentos inactivos de su dependencia al archivo general.
 8. Cumplir con este Reglamento, leyes y/o reglamentos aplicables.
- C. El director de cada unidad administrativa será el encargado de designar un funcionario a estas tareas y servirá de enlace con el Administrador de Documentos Municipal.

Artículo IX- Clasificación de Documentos

- A. **Documentos Administrativos:** Serán clasificados como documentos administrativos aquellos documentos que establecen política pública o que describan normas, funciones, procedimientos o manejo operacional del Municipio de Salinas.

- ESY*
- B. Documentos Fiscales:** Se incluirán los documentos que originan ingresos y desembolsos de los fondos municipales y que están reconocidos dentro de las diferentes partidas del presupuesto municipal. Estos documentos son utilizados para su análisis, auditorías, comprobación de cuentas, contabilidad y operaciones financieras. Se incluyen los documentos oficiales y sus versiones de ser actualizadas, cuando sea necesario.
- C. Documentos Esenciales:** Documentos necesarios e indispensables que se utilizan para enfrentar situaciones de emergencia o para la recuperación y restauración de estructuras físicas, servicios y operacionales del Municipio de Salinas.
- D. Documentos Históricos o de Valor Histórico:** Documentos que evidencian de forma muy amplia, exacta y completa los sucesos ocurridos en el transcurso del tiempo, relacionados con el desarrollo del pueblo.
- E. Documentos Confidenciales:** documentos bajo la custodia del Municipio de Salinas y cuya divulgación está protegida, controlada o prohibida por Ley o Reglamento.
- MFL*

Artículo X- Inventario de Documentos

- A. El inventario se preparará por unidades administrativas municipales y deberán incluir las siguientes partes; título, descripción, localización, años que corresponden los documentos, clasificación y el término de conservación.
- B. El Administrador de Documentos será el funcionario responsable de preparar el inventario de los documentos, por unidades administrativas, del Archivo General del Municipio de Salinas. Además, será el encargado del recibo, conservación y procesos de disposición de los mismos.
- C. Se deberá preparar anualmente el inventario de documentos y el proceso de disposición al menos cada tres (3) años.

Artículo XI- Conservación De Documentos

- A. Los documentos activos se mantendrán en la unidad administrativa que trabaja con los mismos. El director de la oficina será responsable de su custodia, hasta que realice los trámites necesarios para ser transferidos al Archivo General.
- B. Cuando un documento original que tenga que ser enviado a otra agencia de gobierno, la oficina que originó el documento deberá conservar una copia fiel y exacta para referencia del trámite.
- C. Los documentos inactivos se conservarán en el Archivo General hasta que cumplan su término de conservación y hayan perdido su valor, según su categoría a menos que se disponga lo contrario en este Reglamento.
- D. Cualquier documento que no se encuentre nombrado en la Guía de Períodos de Conservación de Documentos¹, será responsabilidad del director de la unidad administrativa indicar
- JO*

¹ Ver Anejo 1 Guía de Períodos de Conservación de Documentos

por escrito cuán importante es en su dependencia y establecer el período de retención del mismo.

Artículo XII- Transferencia de documentos al archivo general

- A. Cuando los documentos hayan cumplido su periodo activo fijado y deban permanecer por algún tiempo en estado inactivo serán trasladados al Archivo de Documentos Inactivos (Archivo General), donde permanecerán hasta que se pueda disponer de ellos.
- B. Los documentos serán debidamente empacados en cajas rotulados con los siguientes datos: oficina de procedencia, serie documental, años que corresponden, año de disposición y cualquier otro dato que facilite su identificación y contenido.
- C. La transferencia de los documentos al Archivo de Documentos Inactivos será coordinada con el Administrador de documentos, según lo establecido por este Reglamento. La transferencia será realizada una vez el Administrador de Documentos apruebe por escrito dicha transferencia.

Artículo XIII- Disposición de Documentos

- SM*
A. Los documentos para disponer deben:
 1. Haber cumplido su periodo de retención.
 2. No ser considerados documentos activos o inactivos que aún se necesitan para asuntos administrativos.
 3. No ser parte de litigios o ser necesitados para procesos legales.
 4. No deben ser requeridos por agencias federales, el contralor o para asuntos fiscales.
- MFC*
B. El Administrador de documentos notificará por escrito al director de la unidad administrativa sobre los documentos a disponerse. El director de la dependencia será el responsable de certificar la solicitud de la disposición de cada uno de los documentos.

Artículo XIV: Autorización de Emergencia para Disponer

- A. Se considera como emergencia un evento súbito, fuera del control humano que impacta negativamente el estado aceptado de los bienes. Bajo las siguientes condiciones especiales se podrá disponer relevando de la obligación de cumplir con las disposiciones establecidas en el Artículo XIII de este Reglamento:
 1. Cuando se determine que los documentos constituyen una amenaza continua para la salud, vida o propiedad. Como lo sería en los siguientes casos:
 - i. Documentos mojados en un accidente o por causas naturales (Ej. inundación repentina, efectos secundarios de un huracán, roturas de tuberías, etc.)

- ii. Documentos afectados por plagas (Ej. hongos, polilla, comején, roedores, etc.)
- B. El director de la unidad administrativa notificará por escrito al Administrador de documentos sobre los documentos a disponer. El Administrador de Documentos se encargará de evaluar si los documentos constituyen una amenaza y determinará si procede disponerse de los documentos.

Articulo XV- Disposiciones Generales

- A. Será responsabilidad del designado Administrador de Documentos remitir este Reglamento a cada una de las unidades administrativas del Municipio de Salinas.
- B. Las unidades administrativas, deberán establecer la debida coordinación, a nivel interno, con el designado administrador de documentos, a fines de asegurarse de que no se disponga de documentos en proceso de investigación o relacionados con los señalamientos en los informes de intervención del Contralor de Puerto Rico.
- C. Las unidades administrativas deberán proteger los documentos fiscales contra fuego, huracán, inundaciones y otros riesgos. Al seleccionar el lugar de archivo se tomarán las debidas medidas para proteger los documentos contra toda clase de deterioro, por ejemplo: humedad excesiva, falta de ventilación adecuada, roedores, polilla, hongos, rayos ultra violeta, oxidación y otros.
- D. Los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.
- E. No se destruirá, enajenará, obsequiará, alterará o dispondrá de documentos del Municipio de Salinas a menos que sea conforme a la ley y/o a este Reglamento. Toda persona que incurra en estas acciones sobre cualquier documento Municipal estará sujeto a las sanciones dispuestas por las leyes y reglamentos aplicables.

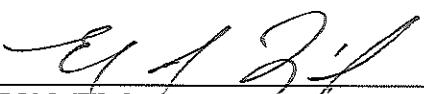
SECCIÓN 2DA: Esta Ordenanza deroga toda Ordenanza, Resolución o parte de otras Ordenanzas o Resoluciones que estén en conflicto con la presente.

SECCIÓN 3RA: Copia de esta Ordenanza, debidamente firmada, será enviada a la Directora de Finanzas, a la Secretaria Municipal, a cualquier otra dependencia pertinente, para su conocimiento y acción correspondiente.

SECCIÓN 4TA: Si cualquier parte, párrafo o sección de esta Ordenanza fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción y competencia, la sentencia dictada a tal efecto solo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

SECCIÓN 5TA: Esta Ordenanza comenzará a regir después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por la Hon. Karilyn Bonilla Colón, Alcaldesa.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2022.



HON. EDGAR A. GONZÁLEZ MORENO
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL



SRTA. MELISSA L. LÓPEZ COLÓN
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADA POR LA HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 24 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2022.



KARILYN BONILLA COLÓN
ALCALDESA

CERTIFICACIÓN

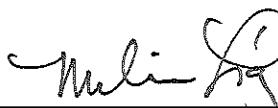
YO, MELISSA L. LÓPEZ COLÓN, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO**: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 09 Serie 2021-2022, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la 3ra Reunión de la 1ra Sesión Ordinaria del año 2022 celebrada el **23 de febrero de 2022**.

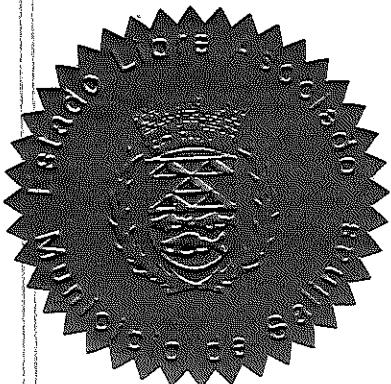
Se certifica además, que la Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión; **Hons. Edgar A. González Moreno, Elvin E. Negrón Rodríguez, Mildred Correa Padilla, Fremiot Santos Rosado, Roberto Quiñones Rivera, Lisandra Alvarado López, María E. Torres Núñez, Carlos A. Colón Beltrán, Juan G. Colón Rivera, Jorge L. Ortiz García, Catherine Pagán Rodríguez, Rómulo Burgos Jr. Ortiz y Lesbia G. Luna Reyes.**

Voto abstenido

1. **Hon. Ada R. Miranda Alvarado.**

EN TESTIMONIO POR LA CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día **24 de febrero de 2022**.


MELISSA L. LÓPEZ COLÓN
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL



CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
I. <u>Registros de Contabilidad y Documentos Relacionados</u>	
A. Estados Financieros	10 años
B. Comprobantes de Jornal	10 años
C. Talonario de Cheques	10 años
D. Mayores Generales	10 años
a. Libro Mayor	10 años
b. Registro de Cheques	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
E. Mayores y Registros Subsidiarios o Auxiliares	10 años
a. Registros de Patente de Industria y Comercio	10 años
b. Registro de Ingresos	10 años
c. Registro de Ordenes y Contratos	10 años
d. Registro de Depósito y Finanzas	10 años
e. Registro de Empréstitos	10 años
f. Registro de Sоляres Cedidos en Usufructo	10 años
F. Registros de Claves de Asignaciones o Fondos	10 años
II. <u>Documentos Relacionados con Caja</u>	
A. Estados y Conciliaciones de Cuentas Bancarias	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
a. Conciliación Mensual de Caja (Fondos Municipales)	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
b. Conciliación Mensual de Caja (Cuenta Nomina)	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B. Hojas de Depósito	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
C. Estados Bancarios	10 años
D. Libros o Mayor de Caja e Inversiones	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
E. Comprobantes de Jornal	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
F. Solicitud de Aviso de Crédito	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
G. Solicitud de Suspensión de Pago	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
H. Otros	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN		PERÍODO DE CONSERVACIÓN
III. Documentos Relacionados con Recaudaciones		
A. Recibos		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B. Comprobantes e Informes de Recaudación y Remesa		10 años después de declarado el arbitrio
C. Cuentas Corrientes		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, desde la fecha de la declaración del arbitrio, siempre que al vencimiento de este periodo hubieran transcurrido 10 años a partir de la fecha de declaración Hasta que expire el término concedido para radicar apelación o por 10 años a partir de la fecha de la declaración del arbitrio, lo que sea mayor
D. Declaraciones de Arbitrios :		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
a. No investigadas		
b. Investigadas y Resueltas Mediante Proceso Administrativo		
c. Investigadas y Resueltas por Acción Judicial		
E. Detalles de Ingreso		
F. Estado de Costas, Multas y Cobranzas		
G. Facturas de Cobro		
H. Liquidación de Anticipo y Fondos		
I. Licencias, Franquicias y Finanzas		
J. Notificaciones de Requerimiento de Pago y Cobros		
IV. Patentes		10 años
A. Registradas de Industria y Comercio		10 años después de radicadas, excepto las de propiedad inmueble que se conservaran 6 años después de preparada una nueva patente
B. No Investigadas		
C. Investigadas y Resueltas Mediante Proceso Administrativo		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, desde la fecha de resolución del caso, siempre que el vencimiento de este periodo hubieran transcurrido 10 años a partir de la fecha de radicación

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
D. Investigadas y resueltas por Acción Judicial	Hasta que expire el término concedido para radicación o por 10 años a partir de la fecha de radicación, lo que sea mayor
V. Planilla de Rentas Internas y Documentos Relacionados	
A. Certificaciones de Embargo o Compra de Bienes Inmuebles	7 años, a partir de la venta de la propiedad
B. Certificación de Deuda, de la No Existencia y para Cancelar Anotación de Embargo de Bienes Inmuebles	7 años, a partir de la venta de la propiedad
C. Certificado y Lista de Tasación	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto la de propiedad inmueble que se conservara 15 años
D. Comprobantes de Retención	10 años
E. Notificación de Tasación, Embargo, Deudas y Otras Relacionadas con Bienes Muebles e Inmuebles	7 años
F. Petición de Autorización para Bienes Muebles e Inmuebles	
G. Planillas:	
a. No Investigadas	10 años después de radicadas, excepto las de propiedad inmueble que se conservarán 6 años después de preparada una nueva planilla
b. Investigadas y Resueltas Mediante Proceso Administrativo	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, desde la fecha de resolución del caso, siempre que el vencimiento de este periodo hubiera transcurrido 10 años a partir de la fecha de radicación
c. Investigadas y Resueltas por Acción Judicial	Hasta que expire el término concedido para apelación o por 10 años a partir de la fecha de radicación, lo que sea mayor
VII. Lotería	
A. Relación de Billetes	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B. Paquetes de Billetes Pagados	Hasta que se hayan resuelto las diferencias, si algunas, luego de realizar una intervención anual del Contralor
VIII. Documentos Relacionados con Desembolsos	
A. Comprobante de Ajuste	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
B. Comprobante de Reintegro	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
C. Comprobante de Desembolso	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto los de nómina que se conservaran 50 años
D. Comprobante de Pago	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
E. Cuenta Corriente del Oficial Pagador Especial	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, luego de que se hayan arreglado las diferencias establecidas
F. Cheques	6 años
a. Cheques de Funcionarios o Empleados	15 años
b. Cheques y Talonarios Cancelados por el Banco	15 años
G. Detalles de Desembolso	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después que se hayan arreglado las deficiencias establecidas
H. Facturas Comprobante	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
I. Giros	15 años
J. Informe de Gastos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
K. Liquidaciones	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
L. Notificación de Descuentos y Otros que Afectan los Desembolsos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
M. Obligaciones de Gravámenes	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
N. Órdenes de Pago	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
O. Orden de Viaje y Documentos Relacionados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
P. Peticiones de Fondos o Crédito	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
Q. Reintegros	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
R. Relaciones, Anulaciones y Duplicados de Cheque	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto la anulación de cheques de sueldos que se conservan por 50 años
S. Solicitud, Órdenes de Compra o Servicio y Documentos Relacionados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de servidas las compras o servicios
VII. Nóminas y Documentos Relacionados	
A. Nómina de Pensionados	
	16 años

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
B. Nómina de Salarios y Sueldos	50 años
C. Nóminas Especiales	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
D. Registros e Informes de Asistencia	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
a. Informe de Asistencia	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
b. Record de Asistencia de Empleados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
c. Registro de Funcionarios y Empleados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
E. Records de Pensiones	16 años
F. Resúmenes y Certificaciones de Nómina	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
G. Solicitud de Anulación de Cheques de Sueldos	50 años
H. Tarjeta Individual de Pago	50 años
I. Otros	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
)	
IX. Contratos y Documentos Relacionados	
A. Contratos de Arrendamiento de Locales y Equipos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato
B. Contratos de Construcción	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de liquidados
C. Contrato de Servicios Profesionales y Consultivos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato
D. Contratos de Servicios No Personales	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato
E. Liquidaciones de Contratos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
F. Otros	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato
)	
X. Inventarios y Documentos Relacionados	
A. Informes de Inventarios de Materiales, Suministros y Piezas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B. Informes de Inventario de Propiedad	10 años
C. Correspondencia General	4 años

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
D. Tarjetas y/o Registros de Inventario E. Oros Documentos Relacionados a. Cuenta de Propiedad No Fungible b. Recibos de Propiedad No Fungible F. Transferencia de Propiedad No Fungible G. Solicitud para Baja de Propiedad No Fungible H. Declaración Jurada del Encargado de Propiedad I. Requisición de Almacén	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero 6 años o una intervención del Contralor, después de dada de baja la propiedad 6 años o una intervención del Contralor, luego de entregada la propiedad al Encargado de Propiedad 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
XII. Programas, Cintas y Otros Documentos Relacionados con Sistemas Electrónicos A. Cintas B. Informes C. Listas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero 10 años después que se elimine el puesto 10 años 10 años después que el empleado de separe del servicio 50 años 10 años 10 años 10 años 10 años después de eliminarse el puesto o se vuelva a reasignar 10 años después que se haga uno nuevo 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero 6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN		PERÍODO DE CONSERVACIÓN
M. Tarjetas sobre Licencias Acumuladas		10 años después que el empleado deje de prestar los servicios al Municipio
XIII. Documentos No Relacionados Específicamente con <u>Ingresos y Desembolsos</u>		
A. Libros de Actas de la Legislatura		10 años
B. Libros de Actas de la Junta de Subastas		10 años
C. Lista de Contribuyentes por Concepto de Patentes de Industria y Comercio Indicando Naturaleza y Volumen de Negocio		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
D. Relación de Cobros Efectuados por el Recaudador Auxiliar		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
E. Talonario de Patentes de Industria y Comercio		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
XIV. <u>Informes y Resúmenes Repetitivos Internos</u>		
A. Necesarios para Intervención del Contralor		3 años
a. Informes Diarios de la Existencia y Clasificación de Fondos Municipales		3 años
b. Informe Mensual de Recaudaciones y Desembolsos		3 años
c. Informe General de la Operaciones de Ingresos		3 años
d. Informe General de las Operaciones de Egresos		3 años
e. Informe Mensual de Transferencia		3 años
f. Informe General de la Operaciones de Egresos de Empréstitos		3 años
g. Resumen de Operaciones del Año Económico		3 años
h. Informe de Presupuesto Ordinario		3 años
i. Liquidación Final de Presupuesto		3 años
j. Clasificación Uniforme para los Presupuestos Municipales		3 años
k. Otros		3 años
XV. <u>Informes y Resúmenes No Repetitivos</u>		
A. Necesarios para la Intervención del Contralor		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
a. Relación Detallada de los Créditos Pendientes de Pago		

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN		PERÍODO DE CONSERVACIÓN
XVI. Expedientes		
A. Expedientes de Subastas		6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, luego de adjudicada la subasta
B. Documentos que Forman los Expedientes de Subastas para:		
	a. Compra de Efectos, Materiales y/o Equipos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
	b. Venta o Arrendamiento de Propiedad Municipal	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
	c. Obras o Mejoras Públicas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
C. Copia Expedientes de Casos Civiles		9 años