

Formulario para la aplicación del Censo Guía de Archivos en Costa Rica

El Presente formulario, tiene la finalidad de recopilar información de diferentes Archivos Centrales del Sistema Nacional de Archivos y disponer de instrumentos de descripción detallados para el adecuado servicio de consulta al ciudadano, normalizando la descripción para su acceso en Red. Además de garantizar la difusión de los valiosos fondos documentales que se conservan en diversas instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica.

INFORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO

(*) Nombre del Archivo: Archivo Central de la Municipalidad de Cartago

Formas Excluidas: Departamento o Unidad de Archivo

Nombre Paralelo: _____

(*) Acrónimo del Archivo: CR-MUCA-AC

DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

(*) Área Geográfica:

Iberoamérica

(*) País: Costa Rica

(*) CCAA / 1 División Territorial: / **Marcar con "X"**

Provincia de:

- Alajuela
- Cartago
- Guanacaste
- Heredia
- Limón
- Puntarenas
- San José

Provincia / 2 División Territorial (Cantón): Central

(*) Municipio (Distrito): Oriental

Núcleo de Población Menor:

Calle: Frente a la Plaza Mayor (Parque de las Ruinas)

Código Postal: 298-7050 Cartago

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

[http:// www.muni-carta.go.cr](http://www.muni-carta.go.cr)

Correo electrónico: cristinamc@muni-carta.go.cr

Teléfono(s):

1. (506) 25-52-80-58 ext. 101

Fax:

1. (506) 25-51-10-57

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: L-V: 7:00-12:00, 13:00-16:00 horas

Horario de Cierre: sábados, domingos y feriados de ley

Horas semanales de apertura: 40 horas

Marque con "X"

- Acceso Libre
- Acceso restringido

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Mata / Castillo

Nombre: María Cristina

Cargo: Encargada de Archivo Central

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 1/06/2004

HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS

TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO

Titularidad:

Marque con "X"

- X Público
- Privado

Tipo de Archivo:

Marque con "X"

- Archivo General del Estado
- Archivo Notarial
- X Archivo Municipal
- Archivo de Registros Públicos
- Archivo Diocesano
- Archivo de Catedral o Colegiata
- Archivo Parroquial
- Archivo de Institución Penitenciaria
- Archivo de Asociación
- Archivo de Colegio Profesional
- Archivo de Partido Político
- Archivo Empresarial
- Archivo Hospitalario
- Archivo de Centro Benéfico
- Archivo de Centro Docente
- Archivo Universitario
- Archivo de Institución Científica y de Investigación
- Archivo de Medios de Comunicación
- Archivo de Organización Sindical
- Archivo de Organización Patronal
- Archivo de Organismo Internacional
- Archivo Bancario
- Archivo de Cámara Agraria
- Archivo de Derechos Humanos

Gestionado por:

Marque con "X"

- X Administración Autónoma / territorial
- Administración Central
- Administración Local
- Otras administraciones públicas

- Poder Judicial
- Poder Legislativo

Administración Central: _____

(*) Según el Ciclo Vital:

Marque con "X"

- Archivo Histórico
- Archivo Intermedio
- X Archivo Central
- Archivo de Gestión

DATOS SOBRE LA HISTORIA DEL ARCHIVO

HISTORIA

Historia del Archivo:

Durante muchos años la Municipalidad de Cartago produjo gran cantidad de documentación sin control, hasta que dos factores influyeron para la creación de la plaza de archivista y el departamento de Archivo Central, el primero por cumplimiento de la Ley de Control Interno y el segundo por la saturación de documentos que padecía la institución.

Por tales razones el 1° de junio de 2004 por políticas de la administración y con el fin de contar con una unidad especializada en la gestión documental, se creó el Departamento de Archivo Central y se contrató la profesional en Archivística.

Algunos de los funcionarios asistieron a capacitación en el Instituto Nacional de Aprendizaje, INA y se mantuvo comunicación con la Dirección General del Archivo Nacional.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 1/06/2004

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento artículos 41 y 43. Ley 8292 General de Control artículos 16 inciso (e).

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: _____ / _____ / _____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El espacio físico que ocupa el Archivo dentro de la institución se divide en:

- Área de Depósito
- Área de Trabajo
- Área Administrativa
- Área de Consulta.

Debido a su antigüedad, la estructura física del edificio se construyó a base de ladrillo; el piso es de terrazo, techo de zinc, puertas de madera, cielo raso de gypsum.

En relación a la seguridad en el área del Archivo Central hay extintores y salida de emergencia y por ubicarse en el edificio Municipal tiene personal de seguridad las 24 horas.

Metros Cuadrados de Depósito: 190 m²

(*) Metros lineales de estantería: 170 m/l

(*) Número de puestos de sala: 3

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

Sí

No

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: 350 m/l aproximadamente

GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: No existen guías de archivo

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:

SERVICIOS TÉCNICOS

RESTAURACIÓN

Marque con "X"

Taller de restauración:

- Sí
- No

REPRODUCCIÓN.

Marque con "X"

Servicios de reproducción documental

- Sí
- No

Servicios de fotocopias

- Sí
- No

Servicios de fotografías

- Sí
- No

Servicios de microformas

- Sí
- No

Servicios de reproducciones digitales

- Sí
- No

BIBLIOTECA

Marque con "X"

Biblioteca auxiliar

- Sí
- No

Nº de monografías: _____

Nº de Títulos de publicaciones periódicas: _____

INFORMATIZACIÓN

Marque con "X"

Funciones informatizadas:

- Sí
- No

Gestión de usuarios:

- Sí
- No

Descripción de fondos

- Sí
- No

Lenguajes Documentales

- Sí
- No

Otra información:

El programa utilizado para las funciones antes mencionadas es conocido como "Sistema Archivo Central", programa desarrollado internamente sobre una plataforma en base de datos Access y con un lenguaje de programación Visual Fox. Sin embargo, algunas de las aplicaciones del programa se encuentran en desarrollo.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Estructura Orgánica-Funcional

Agrupación Superior: Concejo Municipal

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 26/02/2008

Datos del informante:

Apellidos: Mata / Castillo
Nombre: María Cristina
Cargo: Archivista

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista realizada a la señorita María Cristina Mata Castillo.
Carta de Servicios del Archivo Central de la Municipalidad de Cartago.
Censo elaborado por: Carolina Tenorio Picado.

OBSERVACIONES

Observaciones:

La Municipalidad se encuentra en un período de reestructuración administrativa, por lo tanto, el organigrama y el Cuadro de Clasificación podrían ser modificados en un futuro.

(*) Campos Obligatorios

Cuadro de Clasificación de la Municipalidad de Cartago					
SUB FONDO NIVEL 1	SUB FONDO NIVEL 2	SUB FONDO 3	SUB FONDO 4	SUB FONDO 5	TIPOS DOCUMENTALES
Concejo Municipal					
					Correspondencia
					Actas
					Resoluciones
		Auditoria			
					Correspondencia
					memorandos enviados y recibidos
					solicitud acción de personal
					calificación de servicio
					contratos por servicio
					denuncia auditoria
					expediente de auditoria
					papeles de trabajo
					informes de auditoria
					informes de control interno
					plan anual operativo departamental
					presupuesto extraordinario departamental
					presupuesto ordinario departamental
					solicitud para la adquisición de bienes y servicios
					Valoración de riesgos
	Acaldía Municipal				
					Correspondencia
					memorandos enviados y recibidos
					actas de donacion
					junta cantonal de caminos
					calificación de servicio
					circulares
					contratos directos
					Control de ejecución de los arcuerdos municipales
					convenios internacionales
					convenios nacionales

				consecutivos
				informe de labores de la alcaldía al consejo municipal
				memoriales
				plan anual operativo departamental
				Programas de gobierno
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				referendos
				Resoluciones Administrativas
				Revocatorias y apelaciones de procesos administrativos
				solicitudes de audiencia
			Archivo Central	
				Correspondencia
				solicitud acción de personal
				Solicitud de eliminación
				afiche
				boletas prestamo documental
				boletas prestamo material bibliográfico
				brochures
				circulares
				control de correspondencia
				Control de ejecución de los acuerdos municipales
				Diario Oficial la Gaceta
				Proyectos de ordenación documental
				Criterios Técnicos
				fotografías
				informe de labores departamentales
				Inventario Documental
				Transferencia documental
				manuales de procedimientos
				Memorandos enviados
				oficios
				plan anual operativo departamental
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				reglamentos internos

				Libro de Registro de Asistencia Actividades Culturales
				solicitud de licencia de estudios
				solicitudes de transporte
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
			Asesoría Jurídica	
				Correspondencia
				calificación de servicio
				Control de ejecución de los acuerdos municipales consecutivos
				escrituras de propiedades de bienes inmuebles
				expediente de juicios
				informe de acuerdos
				informe de comisiones
				informe de labores departamentales
				plan anual operativo departamental
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
			Contraloría de Servicios	
				Correspondencia
				solicitud acción de personal
				afiche
				circulares
				reclamos
				expediente de casos
				fotografías
				informe de labores departamentales
				manuales de procedimientos
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				reglamentos internos
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
			Oficina Condición de la Mujer	
				Correspondencia
				memorandos enviados y recibidos
				solicitud acción de personal

				boletines
				brochures
				circulares
				expediente de casos
				fotografías
				informe de acuerdos
				informe de comisiones
				manuales de procedimientos
				oficios
				plan anual operativo departamental
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				reglamentos internos
				solicitudes de transporte
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
			Planeamiento	
				Correspondencia
				afiche
				boletines
				brochures
				circulares
				memorandos enviados y recibidos
				expediente de proyecto
				fotografías
				informe de comisiones
				mapas
				minutas de actas de comisiones
				planos de proyecto
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
			Secretaria General	
				Correspondencia
				Circulares
				Planeamiento Administrativo
				Correspondencia
				memorandos enviados y recibidos
				acción de personal de vacaciones

				brochures
				calificación de servicio
				circulares
				Control de ejecución de los arcuerdos municipales
				evaluación del PAO
				informe de labores departamentales
				liquidaciones presupuestarias
				minutas de actas de comisiones
				plan anual operativo departamental
				plan anual operativo institucional
				planes de proyecto
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto extraordinario institucional
				presupuesto ordinario departamental
				presupuesto ordinario institucional
				presupuestos
				solicitud de licencia de estudios
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
				liquidaciones presupuestarias
				modificaciones presupuestarias
				Programación y Presupuesto
				Correspondencia
				Circulares
				Programacion presupuestaria
				Proyectos Especiales
		Area de Acueductos		
				Correspondencia
				memorandos enviados y recibidos
				solicitud acción de personal
				Orden de trabajo
				Instalación de Cañería
				fotografías
				planos del acueducto
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental

				solicitudes de pajas de agua
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
			Construcción y Mejoras	
				Correspondencia
				Planos
			Operación y Distribución	
				Correspondencia
				Circulares
				Orden de trabajo
			Producción	
		Area de Administración y Finanzas		
				Correspondencia
				copiadores (consecutivos)
				memorandos enviados y recibidos
				solicitud acción de personal
				actas de juramentacion de juntas de educacion
				arqueos de caja chica
				arqueos de caja recaudadora
				calificacion de servicio
				circulares
				Control de ejecución de los arcuerdos municipales
				estudios tarifarios
				expediente de proyecto
				expedientes de casos
				informe de acuerdos
				informe de comisiones
				informe de ejecucion presupuestaria
				informe de labores departamentales
				manuales de procedimientos
				minutas de actas de comisiones
				oficios
				planes de proyecto
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				reglamentos internos
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios

			Contabilidad	
				cartas enviadas y recibidas
				memorandos enviados y recibidos
				solicitud acción de personal
				asientos diarios
				cheque
				circulares
				conciliaciones bancarias
				control de activos
				control de correspondencia
				Control de ejecución de los arcuerdos municipales
				estados financieros
				estudios tarifarios
				expediente de cheques
				informe de ejecucion presupuestaria
				informe mensual de ingresos y egresos
				informe de labores departamentales
				libros mayores ingresos
				asientos contables
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
			Medicina de empresa	
				exámenes de laboratorio
				exámenes de rayos equis
				receta-referencias a especialistas
				recetas-consulta externa
				enfermedades crónicas
				boletas incapacidades de C.C.S.S.
				incapacidades
				reportes de incapacidades de medicos particulares
				informe de labores departamentales
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
			Proveeduría	
				Correspondencia
				memorandos enviados y recibidos
				solicitud acción de personal
				Boletas caja chica
				calificacion de servicio

				circulares
				cotizaciones recibidas de diferentes proveedores
				contratos de remate
				control de activos
				control de correspondencia
				control de entrega de uniformes
				control de materiales
				recortes de la gaceta
				expediente de compra directa
				expediente de licitaciones
				expediente de maquinaria equipo y mobiliario
				garantias de participacion
				garantias de cumplimiento
				inventario de bodega
				licitaciones públicas
				licitaciones privadas
				oficios
				orden de compra
				recortes de periódico artículos de interes
				plan anual operativo departamental
				presupuesto extraordinario departamental
			Recursos Humanos	
				Correspondencia
				copiadores (consecutivos)
				memorandos enviados y recibidos
				acción de personal de incapacidades
				acción de personal de vacaciones
				solicitud acción de personal
				calificacion de servicio
				circulares
				constancias de salario
				control de horas extras
				control de marcas
				estudios de clasificacion de puestos
				expediente administrativo
				expediente de concursos externos
				expediente de concursos internos
				expediente de personal

				libros de salarios
				planillas de salario
				planillas de la caja
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				reglamentos internos
				reportes de dietas
				solicitudes de trabajo y oferta de servicio
			Salud Ocupacional	
				presupuesto ordinario departamental
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
				salidas de bodega
				solicitud acción de personal
				actas de inspeccion
				circulares
				Maquinaria y equipo de riesto en el trabajo
				denuncias del I.N.S.
				expediente de casos
				informes de incapacidades
				ordenes de compra
				plan anual operativo departamental
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
			Seguridad y Vigilancia	
				Correspondencia
				memorandos enviados y recibidos
				solicitud acción de personal
				bítacoras de vigilancia
				calificacion de servicio
				circulares
				informe de acuerdos
				informe de labores departamentales
				oficios
				plan anual operativo departamental
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				reglamentos internos

				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
			Servicios Generales	
				Correspondencia
				memorandos enviados y recibidos
				solicitud acción de personal
				calificación de servicio
				contratos por servicio
				limpieza
				Fotocopias
				llamadas telefónicas
				materiales metálicos, maderas y electricos
				Control de ejecución de los acuerdos municipales
				prestamo de toldos
				agenda salas sesiones, comisiones
				inventario de bodega
				plan anual operativo departamental
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				reglamentos internos
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
			Tesorería	
				Correspondencia
				memorandos enviados y recibidos
				solicitud acción de personal
				arqueos de caja chica
				arqueos de caja recaudadora
				calificación de servicio
				cheque
				circulares
				comprobantes de cheques
				comprobantes de ingresos y recibos multiples
				conciliaciones bancarias
				control de cheques
				control de depósitos
				control de egresos
				depósitos de dinero
				estados de cuentas bancarias

				estados diarios de tesorería
				garantias de participacion
				garantias de cumplimiento
				informe cierre de caja
				informe de labores departamentales
				libros auxiliares de tesorería
				libros de diario
				liquidaciones de gastos de viaje
				manuales de procedimientos
				nominas de pago
				notas de credito bancario
				notas de debito bancario
				plan anual operativo departamental
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				reglamentos internos
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
				salidas de bodega
				vales de caja chica
			Transportes	
				cartas enviadas y recibidas
				memorandos enviados y recibidos
				solicitud acción de personal
				calificacion de servicio
				de riteve, polizas INS, tarjetas de circulación, aceite y gasolina
				vehículos
				informe de labores departamentales
				liquidaciones de gastos de viaje
				plan anual operativo departamental
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				reglamentos internos
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
		Area de Informática		
				Correspondencia
				memorandos enviados y recibidos

				ingreso al cuarto de maquinas
				circulares
				expediente de equipo de computo
				inventarios activo de computo y sus características
				lista de cobro
				listado de movimientos de emisión
				manuales de procedimientos
				eliminación equipo computa
				plan anual operativo departamental
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
			Análisis de Sistemas y Programación	
				cintas de respaldo
			Sistemas de Información Gerencial	
				CD de respaldo mensual
				listados de inconsistencias
			Soporte Tecnico	
				calificación de servicio
				mantenimiento de equipo de computo de los departamentos
		Area de Operaciones Municipales		
				Correspondencia
				memorandos enviados y recibidos
				solicitud acción de personal
				actas de devolucion
				actas de donacion
				actas de inspeccion
				boleta de inspección
				boletines
				circulares
				control salida de materiales
				reclamos
				expediente de proyecto

				fotografías
				informe de acuerdos
				informe de labores departamentales
				informes ejecución de obras
				manuales de procedimientos
				minutas de actas de comisiones
				plan anual operativo departamental
				planos de construcción
				planos de proyecto
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				reglamentos internos
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
			Alcantarillado Sanitario	
				calificación de servicio
			Caminos y Calles	
				Correspondencia
				memorandos enviados y recibidos
				solicitud acción de personal
				actas de devolución
				actas de donación de materiales
				actas de inspección
				junta cantonal de caminos
				boleta de inspección
				calificación de servicio
				circulares
				reclamos
				fotografías
				informe de acuerdos
				informe de labores departamentales
				informes ejecución de obras
				inventario de bodega
				minutas de actas de comisiones
				plan anual operativo departamental
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				reglamentos internos
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios

				salidas de bodega
			Construcción y Mejoras de obras	
				Correspondencia
				Caños, Aceras y Otros
				Solicitud de acción de Personal
			Higiene	
				Limpieza de Vías
				Correspondencia
				Ornato, parque y Sitios Públicos
				Correspondencia
				memorandos enviados y recibidos
				solicitud acción de personal
				controles herramientas
				informe de labores departamentales
				inventario de bodega
				planes de proyecto
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				solicitudes de gasolina
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
				Recolección y Desechos Solidos
				Solicitud de accion de personal
				Relleno Sanitario
				Correspondencia
		Area de Servicio al Cliente		
				Correspondencia
				solicitud acción de personal
				afiche
				calificacion de servicio

				circulares
				informe de labores departamentales
				manuales de procedimientos
				oficios
				plan anual operativo departamental
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				reglamentos internos
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
			Actualización de Datos	
				Correspondencia
				informe de labores departamentales
				oficios
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
				memorandos enviados y recibidos
			Bienes Inmuebles	
				correspondencia
				acciones de personal
				actas
				avaluos
				Boletas
				brochures
				calificaciones
				circulares
				cintas
				controles
				copiadores
				declaraciones
				denuncias
				escritura
				evaluaciones
				expedientes
				Fotografías
				Informes
				liquidaciones
				listas
				manuales

				mapas
				modificaciones
				oficios
				planes de trabajo
				presupuestos
				tramites de proveeduría
				volantes
				Valoración de Bienes Inmuebles
				expedientes
			Catastro	cartas enviadas y recibidas
				solicitud acción de personal
				boleta de inspección
				calificación de servicio
				circulares
				cintas de respaldo
				contratos por servicio
				control de correspondencia
				Control de ejecución de los acuerdos municipales
				proyecto SIG
				memorandos enviados y recibidos
				informe de comisiones
				informe de labores departamentales
				manuales de procedimientos
				mapas
				de modificación al Archivo de Servicios
				trámites de Instalación de servicios
				informe de visita de campo
				plan anual operativo departamental
				planos de catastro
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
				Topografía
				correspondencia
				planos
			Cobro Administrativo	

				Correspondencia
				memorandos enviados y recibidos
				solicitud acción de personal
				circulares
				control de horas extras
				expediente de arreglo de pago
				informe de labores departamentales
				plan anual operativo departamental
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				registros de lecturas de medidores
				reglamentos internos
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
			Estacionómetros y terminales	
				Correspondencia
				memorandos enviados y recibidos
				solicitud acción de personal
				Boletas de parquímetros
				calificación de servicio
				control de correspondencia
				control de entrega de uniformes
				control de materiales
				consecutivos
				fotografías
				informe de labores departamentales
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				reglamentos internos
				reportes de inspectores
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
			Mercado	
				correspondencia
			Patentes y Tarifas	
				Correspondencia
				memorandos enviados y recibidos
				solicitud acción de personal
				actas de devolucion

				actas de inspeccion
				actas de decomiso
				calificacion de servicio
				constancias de patentes
				consecutivos
				declaraciones de patentes
				expediente administrativo
				expediente de casos
				expediente de patentes
				fotografías
				informe de labores departamentales
				manuales de procedimientos
				plan anual operativo departamental
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				presupuesto ordinario institucional
				reglamentos internos
				ampliación actividad en patente comercial
				cambio actividad patente comercial
				cambio de dueño
				derecho de explotación de licores
				eliminación equipo computa
				Licencia
				Licencias nuevas
				patente temporal
				traslados de patentes comerciales
				traspaso de licores
				traspasos de patentes comerciales
				traspasos de piso y alquiler
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
			Unidad Resolutora	
				Correspondencia
				solicitud acción de personal
				expediente de juicios
				informe de acuerdos
				informe de comisiones
				informe de labores departamentales
				Memorandos enviados

				memoriales
				oficios
				plan anual operativo departamental
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
			Urbanismo	
				Correspondencia
				memorandos enviados y recibidos
				solicitud acción de personal
				boleta de inspección
				calificación de servicio
				control de correspondencia
				reclamos
				expediente administrativo
				expediente de arreglo de pago
				fotografías
				informe de labores departamentales
				manuales de procedimientos
				mapas
				permisos de construcción
				plan anual operativo departamental
				planes reguladores
				presupuesto extraordinario departamental
				presupuesto ordinario departamental
				solicitud para la adquisición de bienes y servicios
			Oficina Metropolitana	