

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Fondo: Instituto Salvadoreño de Turismo  
Subfondo: GERENCIA DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES  
Nombre de la Gerencia/Unidad/Sección: Unidad de Mercadeo  
Función de la Gerencia/Unidad/Sección:

Dirigir, coordinar e implementar programas de promoción y venta de servicios de los Parques Recreativos a diferentes instituciones, tanto privadas como gubernamentales

Fecha de elaboración: 27/08/2024

No. Archivador de Palanca	SERIE DOCUMENTAL.	SUBSERIE	Fechas de creación del documento	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS				Soporte	PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICION FINAL.			COMENTARIOS
				Administrativo	Contable	Fiscal	Jurídico	Informativo	Técnico	Científico	Histórico	Cultural	Archivo de Gestión		Archivo Central	Archivo Histórico	Eliminación Parcial	Eliminación Permanente	Eliminación Total		
1	Correspondencia 2009	Memorandum recibidos y enviados año 2009 (ver anexo)	2009	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años	
1	Correspondencia años 2010-2011.	Memorandum enviados y recibidos 2010-2011. (ver anexo)	2010-2011	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.	
1	Correspondencia 2010	Memorandum enviados y recibidos año 2010 (ver anexo)	2010	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.	
1.1	1.Correspondencia.2010 2. Correspondencia. AÑO 2010	1. Notas enviadas AÑO 2010 (ver anexo) 2010 2. Notas recibidas (ver anexo) 2010	2010	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.	
1.2	1.Correspondencia.2010 2. Solicitud de transporte.	1. Carta enviadas 2010 y memorandum enviados y recibidos (ver anexo) 2.Solicitud de transportes para personal de mercadeo para supervisión de marcas en los parques	2010	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.	
1	Correspondencia 2008-2010-2011.	Memorandum enviados y recibidos (ver anexo) 2008, 2010 y 2011	2008, 2010 y 2011	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.	
1	1.Correspondencia 2011 2. Traslado de equipo y Mobiliario 2011 3. Permisos 2011	1. Memorandum recibidos y Cartas enviadas para alcaldías (ver anexo) 2011 2. Traslado de mobiliario y equipo en formulario diseñado para ello (F3) 2011 3. Permisos personales del personal de la Unidad de Mercadeo 2011	2011	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.	

1.1	Correspondencia 2011	Memorandum recibidos y enviados 2011	2011	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
1.2	1. Actividades festivas 2. Solicitud de suministros 3. Correspondencia 2011	1. Programación de los Festivales del mango y del jocote; agenda de las actividades, marcas a mencionar en el festival 2. Suministros: de compras de almuerzos y refrigerios, equipo de sonido, servicio de impresión para los festivales del mango y del jocote. 3. memorandum 2011 (ver anexo)	2011	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
1	1. Suministros. 2011 - 2012 2. Programación de festivales 2011-2012 3. Informes de festivales 2011-2012 4. Correspondencia AÑO 2011 - 2012	1. Suministros para eventos vacacionales y agostinos (compras de baners, flotadores, promocionales y pelotas.) 2011-2012 2. Programación de actividades en los festivales de semana santa y agosto 2011-2012 3. Informes de festivales del mango, del Jocote de Corona y de la Pupusa 2011-2012 4. Memorandum (ver anexo) 2011-2012	2011-2012	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
1	Solicitud y autorización a entrada a Parques	Solicitud y autorización de entradas a parques de escuelas públicas y marcas patrocinadoras.	2012	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Originales en Unidad de Parques. Copias de documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1.1	Solicitud y autorización a entrada a Parques	Solicitud y autorización de entradas a parques de escuelas públicas y marcas patrocinadoras.	2012	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Originales en Unidad de Parques. Copias de documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1.2	1. Correspondencia enviada y recibida año 2012 2. Solicitud y autorización de pagos	1. Memorandum enviados y recibidos (ver anexo) 2. Solicitud y autorización de pago de horas extras, compensatorios, y vales de combustible	2012	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
1.3	1. Traslado de equipo y mobiliario. 2. Correspondencia año 2012,	1. Traslado de equipo y mobiliario en formulario establecido para ello. 2. Memorandum (ver anexo) Año 2012	2012	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
1.4	1. Traslado de equipo y mobiliario 2. Correspondencia. Año 2012,	1. Traslado de equipo y mobiliario en formulario establecido para ello. 2. Memorandum (ver anexo) año 2012	2012	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
1	1. Correspondencia 2. Buses alegres. Año 2013	1. Memorandums año 2013 (ver anexo) 2. programas de actividades de buses alegres. Año 2013	2013	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
1.1	1. Programación de Actividades mensuales 2. Permisos personales. Año 2013	1. Programación de Actividades mensuales de la Unidad de Mercadeo, de enero a diciembre 2013. 2. Permisos personales de la Unidad de mercadeo. Año 2013	2013	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.

1	1. Correspondencia 2014 2. Informe de actividades. 2014 3. Solicitud de transporte 4. programación de Buses alegres año 2014	1. Memorandum recibidos y enviados año 2014 (ver anexo) 2. Informe de actividades de la Unidad de Mercadeo 2014 3. Solicitud de transporte para personal de mercadeo. 4. Programación de Buses alegres año 2014	2014	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
1.1	1. Correspondencia 2014 2. Informe de asistencia 3. Solicitud de transporte 4. Informe Buses Alegres 2014 5. Informe de capacitaciones 2014	1. Memorandum recibidos y enviados año 2014 2. Informe de asistencia del personal de la Unidad de Mercadeo. 2014 3. Solicitud de transporte del personal de mercado para asistir a eventos dentro de los parques. 2014 4. Informe Buses alegres. 2014. 5. Informe de capacitaciones a la Unidad de Mercadeo 2014.	2014	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
1	1. Correspondencia 2. Traslado de mobiliario y equipo 3. Informes de actividades de Prensa 2015 4. Informe de liquidaciones 2015.	1. Memorandum recibidos y enviados 2015 (ver anexo) 2. Traslado de mobiliario y equipo en formularios establecidos para ello 3. Informes de actividades de prensa 2015 4. Informes de liquidaciones cupones de combustible	2015	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
1.1	1. Solicitud de transporte. 2. liquidaciones 3. Informe de capacitaciones	1. Solicitud de transporte para misión de trabajo del personal de Mercadeo. 2. Liquidaciones de vales de anticipo para visitar parques recreativos en supervisión. 3. informe de capacitaciones 2015	2015	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
1.2	1. Solicitud de suministros 2. Contratación de eventos artísticos	1. Solicitud de suministros para eventos en parques recreativos, compras varias, compras de insumo y materiales para las actividades 2. Contratación de eventos artísticos para Parques Recreativos, pago de grupos folklóricos en evento de la pupusa.	2015	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
1	1. Informes de eventos y de actividades 2. Correspondencia. años 2010-2017	1. Informes de eventos temporada de agosto y de actividades con Patrocinio de la Unidad de Mercadeo. 2. Memorandum recibidos y enviados 2010-2017 (ver anexo)	2010 al 2017	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
1	1. Solicitud de suministros 2. Solicitud de fondo	1. Solicitud de suministros para compras de eventos y pagos de festival del jocote, la pupusa y fin de año. 2. Solicitud de fondo para Contratación de eventos artísticos para Parques Recreativos, pago de presentaciones artísticas.	2016	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
1	1. Solicitud de suministros. 2. Solicitud de fondo	1. Solicitud de suministros: compra de materiales para eventos varios. 2. Solicitud de fondo para Contratación de eventos artísticos para Parques Recreativos: pago de baile folklóricos para eventos de la pupusa: jocote y mango.	2017	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.





1	1. Solicitud de suministros 2. Solicitud de fondo	1. Solicitud de suministros o requerimiento de obra, bien o servicio, compras de insumos para eventos, animación, decoración, sonido y alimentación para festival del mango. 2. Solicitud de fondo para Contratación de eventos artísticos para Parques Recreativos: sonido, animadores, show familiar para eventos jocote y pupusa.	2018	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
1	Correspondencia. 2019, 2018, 2017, 2016	Memorandum enviados Direccion Ejecutiva 2019, 2018, 2017, 2016 (ver anexo)	2019, 2018, 2017, 2016	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
1	1. Correspondencia 2018, 2017, 2016 2. Buses alegres 3. Solicitudes de transporte. 4. Control horas sociales.	1. Memorandum 2018, 2017, 2016 (ver anexo) 2. Programación de Buses alegres 3. Solicitudes de transporte del personal de mercadeo para traslado a eventos a parques. 4. Control de horas sociales dentro de la Unidad de Mercadeo.	2018, 2017, 2016	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
1.1	1. Correspondencia 2. Informes 3. Solicitudes 4. Informe de eventos	1. Memorandum (ver anexo) 2. Informes de festival 3. Solicitudes 4. Informe de eventos de temporadas.	2018, 2017, 2016	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
1.2	1. Correspondencia 2. Control de asistencia de horas sociales 3. Constatación física del mobiliario y equipo 4. Traslado de mobiliario y equipo	1. Memorandum (ver anexo) 2. Control de asistencia de horas sociales de centros escolares 3. Inventario físico del mobiliario y equipo asignado a la unidad de mercadeo 4. Traslado de mobiliario y equipo en formularios diseñados para esta actividad	2018, 2017, 2016	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.

## COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DOCUMENTAL

ET =	Eliminación total
EP =	Eliminación parcial
P =	Permanente

Nombre y firma Gerente de Tecnología y Comunicaciones  
Ing. Jose Fernando Aguilar

Cargo	Nombre	Firma	Sello
Oficial de Gestión Documental y Archivo:	Licda. Blanca Nely Menjivar Garcia		
Unidad Jurídica:	Licda. Kenly Alexandra Montenegro		
Jefe Unidad de Inventario:	Licda. Karla Dinora Guerra		 