

## INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

### TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Fondo: Instituto Salvadoreño de Turismo

Subfondo: Gerencia de Administración y Desarrollo Institucional

Nombre de la Gerencia/Unidad/Sección: Sección Bodega Oficina

Función de la Gerencia/Unidad/Sección: Recibir y despachar materiales de oficina por medio del Sistema de Inventario

Fecha de elaboración: 13/12/2023







| No.<br>Archivador<br>de Palanca | SERIE DOCUMENTAL   | Original<br>/copia | Soporte | Volumen      | DESCRIPCIÓN DEL<br>DOCUMENTO   | Fechas de<br>creación del<br>documento | CLASIFICACION DE LA<br>INFORMACION |             |               |                  | AÑOS DE CONSERVACION     |                    |                      | Observaciones   |
|---------------------------------|--|--------------------|---------|--------------|--|--|------------------------------------|-------------|---------------|------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|---|
|                                 |  |                    |         |              |  |  | Oficio<br>sa                       | Públic<br>a | Reserva<br>da | Confidenc<br>ial | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | Disposición<br>final |   |
| 1                               | Facturas de entrega de suministros de oficina y Actas de recepcion de bienes | Copia              | papel   | 236<br>hojas | Facturas de entrega de suministros de oficina y Actas de recepcion de bienes | 2011                                   | n/a                                | X           | n/a           | n/a              | 0                        | 10 años            | ET                   | Las originales las resguarda la Unidad de Contabilidad. Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años |

| No.<br>Archivador<br>de Palanca | SERIE DOCUMENTAL   | Original<br>/copia | Soporte | Volumen      | DESCRIPCIÓN DEL<br>DOCUMENTO   | Fechas de<br>creación del<br>documento | CLASIFICACION DE LA<br>INFORMACION |             |               |                  | AÑOS DE CONSERVACION     |                    |                      | Observaciones   |
|---------------------------------|--|--------------------|---------|--------------|--|--|------------------------------------|-------------|---------------|------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|---|
|                                 |  |                    |         |              |  |  | Oficio<br>sa                       | Públic<br>a | Reserva<br>da | Confidenc<br>ial | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | Disposición<br>final |   |
| 1.1                             | Requisiciones de materiales. Envíos de bienes. Suministro de uniformes. Informe de bodega. Remisión de Inventarios. Informe de labores. Remisión de comprobante de Bodega Oficina Central. Traslado de mobiliario y equipo | Copia              | papel   | 599<br>hojas | Requerimiento para dar salida de materiales. Envíos de bienes a otras bodegas. Facturas de suministros de agua alpina. Facturas de suministro de uniformes a los empleados del ISTU. Informe de bodega para la Unidad de Gestión y Logística Administrativa. Informe de los documentos enviados a la sección de Inventarios que son Notas de Cargo. Requisiciones y Envíos. Traslado de Mobiliario y Equipo a otras Unidades de acuerdo a lo requerido en formulario de traslado de mobiliario y equipo (F-3 ) | 2011                                   | n/a                                | X           | n/a           | n/a              | 0                        | 10 años            | ET                   | Las originales las resguarda la Sección de Inventarios. Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años |
| 1                               | Facturas de suministros de oficina y Actas de recepción de bienes  | Copia              | papel   | 345<br>hojas | Facturas de suministros de oficina y Actas de recepción de bienes  | 2012                                   | n/a                                | X           | n/a           | n/a              | 0                        | 10 años            | ET                   | Las originales las resguarda la Unidad de Contabilidad. Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años |

| No.<br>Archivador<br>de Palanca | SERIE DOCUMENTAL   | Original<br>/copia | Soporte | Volumen      | DESCRIPCIÓN DEL<br>DOCUMENTO   | Fechas de<br>creación del<br>documento | CLASIFICACION DE LA<br>INFORMACION |             |               |                  | AÑOS DE CONSERVACION     |                    |                      | Observaciones   |
|---------------------------------|--|--------------------|---------|--------------|--|--|------------------------------------|-------------|---------------|------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|---|
|                                 |  |                    |         |              |  |  | Oficio<br>sa                       | Públic<br>a | Reserva<br>da | Confidenc<br>ial | Archivo<br>de<br>Gestión | Archivo<br>Central | Disposición<br>final |   |
| 1                               | Documentos para dar ingreso a inventario de equipo y bienes en bodega de oficina | Copia              | papel   | 546<br>hojas | a)Equipo y Bienes transferidos a la bodega de oficina para ser inventariado recibidos en el documento de ingreso a inventario de bienes y equipo en resguardo mientras se recibe el requerimiento de las diferentes Gerencias, Unidades y Secciones de la institución. b) Notas de cargo de equipo adquirido y entregado a bodega, c) documentos de consignación de productos y d) actas de recepción de bienes y servicios de obras | 2011-2012                              | n/a                                | X           | n/a           | n/a              | 0                        | 10 años            | ET                   | Las originales las resguarda la Sección de Inventarios Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años  |
| 1.1                             | Informes de bodega   | Copia              | papel   | 294<br>hojas | Informe de existencia de bienes de bodega para inventario  | 2011-2012                              | n/a                                | X           | n/a           | n/a              | 0                        | 10 años            | ET                   | Las originales las resguarda la Sección de Inventarios. Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años |
| 1.2                             | Requisiciones de materiales de consumo   | Copia              | papel   | 453<br>hojas | Requerimiento para dar salida de materiales de consumo   | 2011-2012                              | n/a                                | X           | n/a           | n/a              | 0                        | 10 años            | ET                   | Las originales las resguarda la Sección de Inventarios. Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años |

## COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DOCUMENTAL

|      |                     |
|------|---------------------|
| ET = | Eliminación total   |
| EP = | Eliminación parcial |
| P =  | Permanente          |

|  | Nombre                             | Firma   | Sello  |
|--|------------------------------------|---|--|
| Oficial de Gestión Documental y Archivo: | Licda. Blanca Nely Menjívar García |  |   |
| Unidad Jurídica:                         | Lic. Andrés Rodrigo Cideos Garay   |  |   |
| Jefe Inventarios:                        | Lic. Lorenzo Sánchez               |   |  |