

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Fondo:
Subfondo:
Nombre de la Gerencia/Unidad/Sección:
Función de la Gerencia/Unidad/Sección:
Fecha de elaboración:




Instituto Salvadoreño de Turismo
Gerencia de Administración y Desarrollo Institucional
Sección Bodega Oficina
Recibir y despachar materiales de oficina por medio del Sistema de Inventario
13/12/2023

No. Archivador de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	Fechas de creación del documento	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS				PLAZOS DE CONSERVACION				DISPOSICION FINAL		COMENTARIOS
				ADMINISTRABLE	CONTABLE	FISCAL	JURIDICO	INFORMATIVO	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL	SOPORTE	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	Transferencia	Eliminación	Permanente	
1	Facturas de entrega de suministros de oficina y Actas de recepción de bienes	Facturas de entrega de suministros de oficina y Actas de recepción de bienes	2011	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	10 años	0	0	ET	n/a	Las originales las resguarda la Unidad de Contabilidad. Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años
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	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	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	10 años	0	0	ET	n/a	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	Facturas de suministros de oficina y Actas de recepción de bienes	2012	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	10 años	0	0	ET	n/a	Las originales las resguarda la Unidad de Contabilidad. Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años

No. Archivador de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	Fechas de creación del documento	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS				PLAZOS DE CONSERVACION				DISPOSICION FINAL		COMENTARIOS
				ADMIN ISTRA.	CONT ABLE	FISCAL	JURIDIC O	INFOR MATIV O	TECNIC O	CIENTI FICO	HISTO RICO	CULTU RAL	SOPOR TE	Archiv o de Gestio n	Archiv o Central	Archiv o Históri co	Transfe rencia	Elimina ción	Perma nente	
1	Documentos para dar ingreso a inventario de equipo y bienes en bodega de oficina	a)Equipo y Bienes transferidos a la bodega de oficina para ser inventariado recibidos en el documento de ingreso a inventario de bienes y equipoen 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 consignacion de productos y d) actas de recepcion de bienes y servicios de obras	2011-2012	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	10 años	0	0	ET	n/a	Las originales las resguarda la Sección de Inventarios. Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años
1.1	Informes de bodega	Informe de existencia de bienes de bodega para inventario	2011-2012	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	10 años	0	0	ET	n/a	Las originales las resguarda la Sección de Inventarios. Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años
1.2	Requisiciones de materiales de consumo	Requerimiento para dar salida de materiales de consumo	2011-2012	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	10 años	0	0	ET	n/a	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:	Licenciada Blanca Nely Menjívar García		
Unidad Jurídica:	Licenciado Andrés Rodrigo Cideos Garay		
Jefe Inventarios:	Licenciado Lorenzo Sánchez	