

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: Gestión Logística y Administrativa (Servicios Generales)
 Función de la Gerencia/Unidad/Sección: Planificar, dirigir y controlar las tareas orientadas al aspecto logístico de la Institución, velando por la conservación, y uso adecuado de los bienes en existencia, mediante una eficiente administración de bienes y servicios

Fecha de elaboración: 30/08/2024

No. Archivar de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Original/ copia	Soporte	Volumen	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Fechas de creación del documento	CLASIFICACION DE LA INFORMACION				AÑOS DE CONSERVACION		Disposición Final			Observaciones
							Oficiosa	Pública	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Central	ET	EP	P	
1	1.Expediente de vehículo 2.Correspondencia Año,2014	Original y copia	papel	344 hojas	1.Expediente de vehículo Placa N-11228 año: 2008, 2009, 2010, 2012, 2013, 2014 2.Memorandum Años: 2009,201,2012,2013 y 2014, (ver anexo)	2008 al 2010 y 2012 al 2014	0	X	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.1	1. Expediente de vehículos 2. Correspondencia Año 2015	Original y copia	papel	160 hojas	1. Expediente de vehículos Placa N-11776 de los años: 2008, 2009, 2010, 2012, 2013, 2014, 2015 2. Memorandum Año 2015 (ver anexo)	2008 al 2010 y 2012 al 2015	0	X	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1	1. Expediente de vehículo 2. Correspondencia	copias	papel	123 hojas	1. Expediente de vehículo Placa N-11771 años del 2008,2009, del 2012 al 2015 2. Memorandum Años: 2008,2009,2012,2013,2014 y 2015 (ver anexo)	2008 al 2009, del 2012 al 2015	0	X	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.1	1. Expediente de vehículo 2. Correspondencia	original	papel	321 hojas	1.Expediente de vehículo N 11226 año 2008 al 2009, 2012 al 2014 2. Memorandum años: 2008, 2009, 2012, 2013, 2014,2015 (ver anexo)	2008 al 2009, del 2012 al 2015	0	X	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1	1. Plan de trabajo 2010 2.Informe Ejecutivo 2012 3.Expediente de vehículos 4. Correspondencia	original	papel	170 hojas	1. Plan de trabajo de 2010 de Servicios Generales 2.Informe Ejecutivo de actividades 2012 3.Expediente de vehículos placa N-8574 y KIA N-7941 año 2014 4. Memorandum años: 2008, 2009,2012, 2013, 2014 (ver anexo)	2008 2009 2012 2013 2014 2015	0	X	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1	1.Expedientes de vehículos. 2.Correspondencia	original	papel	292 hojas	1.Expedientes de vehículos; Placa N-11778 año 2008 al 2009 y del 2012 al 2014; Placa N-18124 año 2012 al 2015, Placa N-16628 años 2012 al 2015 2.Memorandum años: 2008-20019, 2012-2014 (ver anexo)	2008 al 2009, y del 2012 al 2015	0	X	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.

No. Archivador de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Original/ copia	Soporte	Volumen	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Fechas de creación del documento	CLASIFICACION DE LA INFORMACION				AÑOS DE CONSERVACION		Disposición Final			Observaciones
							Oficiosa	Pública	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Central	ET	EP	P	
1	1. Control de horas extras 2. Listado personal 3. Correspondencia 2012	original	papel	345 hojas	1. Control de horas extras de motoristas de la institución. 2. Listado personal de Servicios Generales. 3. Memorandum 2012 (ver anexo)	2012	0	0	0	x	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1	1. Hojas de trabajo de ruta diaria 2. Correspondencia 2013	original	papel	374 hojas	1. Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas, del mes de enero a diciembre Año 2013 2. Memorandum 2013 (ver anexo)	2013	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.1	1. Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas, del mes de enero a diciembre del 2013 2. Correspondencia 2013	original	papel	465 hojas	1. Hojas diarias de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre 2013 2. Memorandum 2013 (ver anexo)	2013	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.2	1. Hojas de trabajo de ruta diaria de vehículos	original	papel	112 hojas	1. Hojas de trabajo de ruta diaria de vehículos: placa N 8170, N 8171, N 8172, N 8173, N 8174 de los meses junio a diciembre 2013	2013	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.3	1. Informe de liquidación de combustible de enero a diciembre 2013 2. Correspondencia 2013	Original y copia	papel	521 hojas	1. Informe de liquidación de combustible de enero a diciembre 2013 2. Memorandum 2013 (ver anexo)	2013	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.4	Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas, mes de enero a diciembre Año 2013	original	papel	500 hojas	Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas, mes de enero a diciembre Año 2013	2013	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.5	Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas, mes de enero a diciembre Año 2013	original	papel	489 hojas	Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas, mes de enero a diciembre Año 2013	2013	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.6	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas enero a diciembre Año 2013	original	papel	442 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas enero a diciembre Año 2013	2013	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.7	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas -enero a diciembre Año 2013	original	papel	311 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas -enero a diciembre Año 2013	2013	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.

No. Archivador de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Original/ copia	Soporte	Volumen	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Fechas de creación del documento	CLASIFICACION DE LA INFORMACION				AÑOS DE CONSERVACION		Disposición Final			Observaciones
							Oficiosa	Pública	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Central	ET	EP	P	
1.8	Hojas de trabajo diario de ruta asignada a motoristas, mes de julio a diciembre Año 2013	original	papel	278 hojas	Hojas de trabajo diario de ruta asignada a motoristas, mes de julio a diciembre Año 2013	2013	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.9	Hojas de trabajo diario de ruta asignada a motoristas, de enero a diciembre Año 2013	original	papel	432 hojas	Hojas de trabajo diario de ruta asignada a motoristas, de enero a diciembre Año 2013	2013	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.10	1. Solicitud de suministros para mantenimiento de vehículos Año 2013 2. Correspondencia 2013	Original y copia	papel	191 hojas	1. Solicitud de suministros para mantenimiento de vehículos: aceite para motor, aceite para frenos, fragancias, limpiavidrios, franelas. Año 2013 2. Memorandum 2013(ver anexo)	2013	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.11	1. Control de recorrido de vehículos 2. Correspondencia 2013	original	papel	259 hojas	1. Control de recorrido de vehículos 2. Memorandum 2013 (ver anexo)	2013	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1	1. Recibos de pagos para personal eventual 2. Requerimientos para mantenimiento preventivo de vehículo 3. Correspondencia 2014	original	papel	151 hojas	1. Recibos de pagos para personal eventual 2. Requerimientos para mantenimiento preventivo de vehículo: aceite power steering, filtros, bujías, pastillas para frenos, juego de zapatas, solución de frenos) 3. Memorandum 2014(ver anexo)	2014	0	0	0	X	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.1.	1.Control de horas extras 2.Listado personal ISTU 3.Correspondencia Año 2014	original	papel	266 hojas	1.Control de horas extras personal de motoristas del ISTU 2.Listado personal ISTU 3.Memorandum 2014(ver anexo)	2014	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.2	1. Refrendas de matriculas de vehiculos año 2014 2. Correspondencia 2014 3. Hojas de trabajo diario de motoristas enero a diciembre 2014	original	papel	202 hojas	1. Refrendas de matriculas de vehiculos placas N 11228, N 11771, N 11226, N 10569, N10445, M 57823, N 11994, N 12347, N 16628, N 8170, N 8171, N8172, N 8173, N 8174, N8574, N 11776, N 18124, N 7941, N 11778 año 2014 2. Memorandum 2014 (ver anexo) 3. Hojas de trabajo diario de motoristas enero a diciembre 2014	2014	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.3	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de julio a noviembre. Año 2014	original	papel	221 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de julio a noviembre. Año 2014	2014	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.4	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de enero a diciembre. Año 2014	original	papel	195 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de enero a diciembre. Año 2014	2014	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.5	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de enero a diciembre. Año 2014	original	papel	243 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de enero a diciembre. Año 2014	2014	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.

No. Archivador de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Original/ copia	Soporte	Volumen	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Fechas de creación del documento	CLASIFICACION DE LA INFORMACION				AÑOS DE CONSERVACION		Disposición Final			Observaciones
							Oficiosa	Pública	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Central	ET	EP	P	
1.6	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de enero a septiembre. Año 2014	original	papel	202 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de enero a septiembre. Año 2014	2014	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.7	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de enero a diciembre. Año 2014	original	papel	234 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de enero a diciembre. Año 2014	2014	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.8	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de enero a diciembre. Año 2014	original	papel	299 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de enero a diciembre. Año 2014	2014	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.9	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas de mes de febrero a diciembre Año 2014	original	papel	345 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas de mes de febrero a diciembre Año 2014	2014	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.10	Marcaciones de personal de la sección de Servicios Generales de los meses enero a diciembre 2014	original	papel	221 hojas	Marcaciones de personal de la sección de Servicios Generales de los meses enero a diciembre 2014	2014	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.11	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de los meses de enero a diciembre Año 2014	original	papel	240 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de los meses de enero a diciembre Año 2014	2014	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.12	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de los meses de enero a diciembre Año 2014	original	papel	400 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de los meses de enero a diciembre Año 2014	2014	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.13	Hojas de solicitud de permisos, de Servicios Generales, de los meses de febrero a octubre año 2014	Copia	papel	368 hojas	Hojas de solicitud de permisos, de Servicios Generales, de los meses de febrero a octubre año 2014	2014	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.14	1. Solicitudes de transporte de los meses de enero a diciembre. Año 2014 2. Correspondencia 2014	Original y copial	papel	434 hojas	1. Solicitudes de transporte de trabajo de campo del personal de oficina central de los meses de enero a diciembre. Año 2014 2. Correspondencia 2014	2014	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.15	Liquidación de combustible de agosto a diciembre 2014	copia	papel	457 hojas	Liquidación de combustible de agosto a diciembre 2014	2014	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.16	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre 2014. Año 2014	Original y copial	papel	319 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre 2014. Año 2014	2014	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.

No. Archivador de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Original/ copia	Soporte	Volumen	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Fechas de creación del documento	CLASIFICACION DE LA INFORMACION				AÑOS DE CONSERVACION		Disposición Final			Observaciones
							Oficina	Pública	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Central	ET	EP	P	
1.17	1. Copias de requisiciones 2. Programación de Vehículos 3. Hojas de trabajo diario de ruta asignada a motoristas del mes de marzo al mes de diciembre del Año 2014 4. Correspondencia 2014	Original y copia	papel	287 hojas	1. Copias de requisiciones de insumos para vehículos: Shampoo, franelas, limpiavidrios, aromatizante de vehículos. 2. Programación de Vehículos para salida de campo del personal del ISTU. 3. Hojas de trabajo diario de ruta asignada a motoristas del mes de marzo al mes de diciembre del Año 2014 4. Memorandum 2014 (ver anexo)	2014	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.18	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2014	Original		398 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2014	2014	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.19	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2014	Original	papel	264 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2014	2014	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.20	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2014	Original	papel	266 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2014	2014	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	Original	papel	217 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	2015	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.1	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	Original	papel	210 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	2015	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.2	1. Actas de descargo de repuestos inservibles 2. Acta de recepción de suministro para vehículo. 3. Solicitud mantenimiento de vehículo 4. Listado de Personal 5. Cuadro de supervisión personal de limpieza 6. Correspondencia 2015	Original y copia	papel	195 hojas	1. Actas de descargo de repuestos inservibles que han sido reemplazados en los diferentes mantenimientos preventivo y correctivo a la flota vehicular del ISTU 2. Acta de recepción de suministro a una batería 700 SA arranque en frío de 90 amperios, para ser utilizado en camión KIA modelo K2700, placas N-8574. 3. Solicitud de mantenimiento de vehículo NISSAN PATHFINDER placa N-18124 4. Listado de Personal de Servicios Generales. 5. Cuadro de supervisión de área de trabajo con bitácora diaria de personal de limpieza 6. Memorandum 2015 (ver anexo)	2015	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.

No. Archivador de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Original/ copia	Soporte	Volumen	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Fechas de creación del documento	CLASIFICACION DE LA INFORMACION				AÑOS DE CONSERVACION		Disposición Final			Observaciones
							Oficiosa	Pública	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Central	ET	EP	P	
1.3	1. Requisición de Vales de Combustible del mes de enero al mes de diciembre 2. Solicitudes de Transporte del mes de agosto al mes de diciembre 3. Correspondencia	Original y copia	papel	352 hojas	1. Requisición de Vales de Combustible del mes de enero al mes de diciembre 2. Solicitudes de Transporte para realizar trabajo de campo del personal de ISTU del mes de agosto al mes de diciembre 3. Memorandum 2015 (ver anexo)	2015	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.4	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	Original	papel	294 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	2015	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.5	1. Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2015 2. Control de Viáticos del mes de enero al mes de diciembre 2015	Original	papel	313 hojas	1. Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2015 2. Control de Viáticos del mes de enero al mes de diciembre 2015	2015	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.6	1. Solicitud de Transporte del mes de enero al mes de julio del Año 2015 2. Correspondencia 2015	Original	papel	245 hojas	1. Solicitud de Transporte para realizar trabajo de campo del personal del ISTU del mes de enero al mes de julio del Año 2015 2. Memorandum 2015 (ver anexo)	2015	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.7	1. Marcaciones y reportes de horas extras 2. Correspondencia (ver anexo)	Original	papel	244	1. Marcaciones y reportes de horas extras del personal de la unidad de Servicios Generales 2. Memorandum 2015 (ver anexo)	2015	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.8	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas de mes de enero a diciembre Año 2015	Original	papel	237 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas de mes de enero a diciembre Año 2015	2015	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.9	Liquidación de combustible de enero a julio 2015	copia	papel	305 hojas	Liquidación de combustible de enero a julio 2015	2015	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.10	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al noviembre Año 2015	Original	papel	196 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al noviembre Año 2015	2015	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.11	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	Original	papel	256 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	2015	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.12	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	Original	papel	364 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	2015	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.13	Solicitudes de permiso del personal del mes de enero al mes de noviembre del año 2015	copia	papel	340 hojas	Solicitudes de permiso del personal de la Unidad de Servicios Generales del mes de enero al mes de noviembre del año 2015	2015	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.14	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	Original	papel	225 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	2015	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.

No. Archivador de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Original/copia	Soporte	Volumen	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Fechas de creación del documento	CLASIFICACION DE LA INFORMACION				AÑOS DE CONSERVACION		Disposición Final			Observaciones
							Oficinas	Pública	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Central	ET	EP	P	
1.15	1. Liquidación de combustible del mes de agosto al mes de diciembre Año 2015 2. suministros 3. Informe de labores 4. Correspondencia 2015 (ver anexo)	Original	papel	337 hojas	1. Liquidación de combustible del mes de agosto al mes de diciembre Año 2015 2. suministros de mantenimiento de vehiculos (aceite, aroma para vehiculo, franelas para limpiar) 3. Informe de labores 4. Memorandum 2015 (ver anexo)	2015	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.16	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	Original	papel	328 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	2015	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.17	Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	copia	papel	185 hojas	Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	2015	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.18	1. Expedientes de vehiculos 2. Correspondencia 2015	Original	papel	133 hojas	1. Expedientes de vehiculos de placas: N11226 y N11228 2. Memorandum 2015(ver anexo)	2015	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.19	Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas de mes de enero a mes de diciembre Año 2015	Original	papel	165 hojas	Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas de mes de enero a mes de diciembre Año 2015	2015	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1	1. Vehiculos utilitarios de placas N8170, N8171, N8172; N8173, N8174 2. Correspondencia 2015	Copias	papel	352	1. Vehiculos utilitarios de placas N8170, N8171, N8172; N8173, N8174 2. Memorandum 2015 (ver anexo)	2014-2015-2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1	1. Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas de mes de mayo a mes de agosto Año 2014 2. Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas de mes de enero a mes de septiembre Año 2016	Original	papel	135	1. Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas de mes de mayo a mes de agosto Año 2014 2. Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas de mes de enero a mes de septiembre Año 2016	2014-2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1	1. Expediente de vehículo año 2016 2. Requisiciones del mes de enero al mes de diciembre del Año 2015 3. Fondo Circulante Año 2015 4. Correspondencia 2016 5. Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas de mes de enero a mes de septiembre Año 2015	Original y copia	papel	170 hojas	1. Expediente de vehículo placas N - 11776 Año 2016 2. Requisiciones del mes de enero al mes de diciembre del Año 2015 3. Facturas de fondo circulante (Año 2015 4. Memorandum 2016 (ver anexo) 5. Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas de mes de enero a mes de septiembre Año 2015	2015-2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1	1. Expedientes de vehiculos y camiones 2. Correspondencia 2016	Original	papel	180 hojas	1. Expedientes de vehiculos y camiones placas: N-11228, N11226, N18124, N16628, N11776, N11771 2. Memorandum 2016 (ver anexo)	2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.1	1. Solicitud de transporte del mes de enero al mes de diciembre del Año 2016 2. Correspondencia 2016	Original	papel	419 hojas	1. Solicitud de transporte del mes de enero al mes de diciembre del Año 2016 2. Memorandum 2016 (ver anexo)	2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.

No. Archivador de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Original/ copia	Soporte	Volumen	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Fechas de creación del documento	CLASIFICACION DE LA INFORMACION				AÑOS DE CONSERVACION		Disposición Final			Observaciones
							Oficiosa	Pública	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Central	ET	EP	P	
1.2	Hojas de trabajo diario asignadas a motoristas de enero a diciembre año 2016	Original	papel	219 hojas	Hojas de trabajo diario asignadas a motoristas de enero a diciembre año 2016	2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.3	1. Liquidación de combustible de enero a julio 2016 2. Correspondencia 2016	Original	papel	442 hojas	1. Liquidación de combustible de enero a julio 2016. 2. Memorandums 2016 (ver anexo)	2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.4	Liquidación de vales de combustible de agosto a diciembre. Año 2016	Original y copia	papel	204 hojas	Liquidación de vales de combustible de agosto a diciembre. Año 2016	2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.5	1. Copias de requisiciones de suministros de oficina Año 2016 2. Correspondencia 2016	copias	papel	496 hojas	1. Copias de requisiciones de suministros de oficina: papel higiénico, papel toalla, desinfectantes y papelería. Año 2016 2. Memorandums 2016 (ver anexo)	2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.6	Hojas de trabajo diario asignadas a motoristas de enero a diciembre año 2016	Original	papel	203 hojas	Hojas de trabajo diario asignadas a motoristas de enero a diciembre año 2016	2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.7	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de enero a diciembre Año 2016	Original	papel	331 hojas	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de enero a diciembre Año 2016	2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.8	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de enero a diciembre Año 2016	Original y copia	papel	228 hojas	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de enero a diciembre Año 2016	2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.9	1- Refrenda de matrícula de vehículos Año 2016 2- Correspondencia 2016	Original y copia	papel	226 hojas	1- Refrenda de matrícula de vehículos placas: N 11776, N7941, N8171, 8172, N8173, N8174, N16628, 11228, N18124, 11771, N11778, N12347, N11226, N8170, M57823 año 2016 2- Memorandum 2016 (ver anexo)	2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.10	Hojas de trabajo asignadas al motoristas de mes de enero al mes de diciembre Año 2016	Original	papel	224 hojas	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de enero al mes de diciembre Año 2016	2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.11	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de enero al mes de diciembre Año 2016	Original	papel	358 hojas	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de enero al mes de diciembre Año 2016	2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.

No. Archivador de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Original/copia	Soporte	Volumen	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Fechas de creación del documento	CLASIFICACION DE LA INFORMACION				AÑOS DE CONSERVACION		Disposición Final			Observaciones
							Oficiosa	Pública	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Central	ET	EP	P	
1.12	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de agosto al mes de diciembre Año 2016	Original	papel	95 hojas	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de agosto al mes de diciembre Año 2016	2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.13	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de enero al mes de diciembre Año 2016	Original	papel	146 hojas	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de enero al mes de diciembre Año 2016	2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.14	Hojas de trabajo asignadas a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2016	Original	papel	289 hojas	Hojas de trabajo asignadas a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2016	2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.15	Permisos del personal de Servicios Generales. Año 2016	copia	papel	362 hojas	Permisos del personal de Servicios Generales. Año 2016	2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.16	1- Requisiciones de vales de combustible del mes de enero al mes de diciembre año 2016 2- Correspondencia 2016	Original	papel	165 hojas	1- Requisiciones de vales de combustible del mes de enero al mes de diciembre año 2016 2- Memorandum 2016 (ver anexo)	2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.17	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre del año 2016	Original	papel	223 hojas	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre del año 2016	2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.18	Hojas de trabajo asignadas a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2016	Original	papel	218 hojas	Hojas de trabajo asignadas a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2016	2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.19	Expediente de vehículo placa N- 8574 año 2016 y expediente de vehículo placa N- 8574 año 2017	copia	papel	128 hojas	Expediente de vehículo placa N- 8574 año 2016 y expediente de vehículo placa N- 8574 año 2017	2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.20	Hojas de programaciones diarias, asignadas a motoristas del mes de enero al mes de diciembre año 2016	Original	papel	311 hojas	Hojas de programaciones diarias, asignadas a motoristas del mes de enero al mes de diciembre año 2016	2016	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	Original	papel	389 hojas	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	2017	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.1	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	Original	papel	360 hojas	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	2017	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.

No. Archivador de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Original/ copia	Soporte	Volumen	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Fechas de creación del documento	CLASIFICACION DE LA INFORMACION				AÑOS DE CONSERVACION		Disposición Final			Observaciones
							Oficiosa	Pública	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Central	ET	EP	P	
1.2	1- Expedientes de vehículos Año 2017 2- Correspondencia 2017	Original y copias	papel	140 hojas	1- Expedientes de vehículos placas , N- 11226, N-11771, M- 57823 Año 2017 2- Memorandum 2017 (ver anexo)	2017	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.3	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	Original	papel	206 hojas	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	2017	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.4	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	Original	papel	194 hojas	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	2017	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.5	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	Original	papel	210 hojas	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	2017	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.6	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	Original	papel	198 hojas	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	2017	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.7	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	Original	papel	203 hojas	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	2017	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.8	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	Original	papel	150 hojas	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	2017	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.9	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	Original	papel	196 hojas	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	2017	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.10	Formularios de permisos año 2017	copia	papel	296 hojas	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	2017	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.11	Hojas de programaciones diarias de vehículos de mes de enero al mes de diciembre Año 2017	Original y copia	papel	296 hojas	Hojas de programaciones diarias de vehículos de mes de enero al mes de diciembre Año 2017	2017	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.12	Control de recorrido diario del mes de enero al mes de diciembre de Año 2017	Original	papel	284 hojas	Control de recorrido diario del mes de enero al mes de diciembre de Año 2017	2017	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.

No. Archivador de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Original/copia	Soporte	Volumen	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Fechas de creación del documento	CLASIFICACION DE LA INFORMACION				AÑOS DE CONSERVACION		Disposición Final			Observaciones
							Oficiosa	Pública	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Central	ET	EP	P	
1.13	1- Liquidación de vales de combustible. Año 2017 2- Correspondencia 2017	copia	papel	495 hojas	1- Liquidación de vales de combustible. Año 2017 2- Memorandum 2017 (ver anexo)	2017	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.14	1- Solicitud de transporte. 2017 2 - Correspondencia 2017	Original	papel	317 hojas	1. Solicitud de transporte del personal del ISTU. 2017 2 - Memorandum 2017 (ver anexo)	2017	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.15	1- Acta de recepción de Fumigación 2.Presupuestos de Reparación de vehículo 3. Listado de personal servicios generales. 4. Correspondencia 2017	Copia Original	papel	226 hojas	1. Acta de recepción de Fumigación contra insectos,cucarachas y zancudos 2.Presupuestos de Reparación del vehículo Ford P-,563546 3. Listado de personal servicios generales 4. Memorandum 2017 (ver anexo)	2017	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.16	1.Requisiciones de inventario 2 Distribucion materiales de limpieza 2017 3. Correspondencia 2017	Copia y Original	papel	239 hojas	1.Requisiciones de inventario de material de limpieza,material didactico,material para mantenimiento de vehículo y garrafas de agua. 2. Distribucion materiales de limpieza 2017 3. Memorandum 2017 (ver anexo)	2017	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.17	Permisos y marcaciones año 2017	copia	papel	279 hojas	Permisos y marcaciones del personal de Servicios Generales,correspondientes al mes de enero al mes de junio año 2017	2017	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación. Originales en recursos humanos
1.18	1.Requisición de vales de combustible, 2017. 2.Expediente de vehículo. 3. Refrenda de matrícula y traspaso de vehículo. 4. Correspondencia 2017	Copia y Original	papel	416 hojas	1.Requisición de vales de combustible del mes de enero al mes de diciembre 2017. 2.Expediente de vehículo placa N-11776. 3. Refrenda de matrícula y traspaso camioneta verde P-563546 año 2017 4. Memorandum 2017 (ver anexo)	2017	0	x	0	0	0	5 años	X	0	0	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.

ET =	Eliminación total
EP =	Eliminación parcial
P =	Permanente




Nombre y firma del Jefe del Area Administrativa:
Licda. Madelyn Melissa Amaya Coto

[Firma manuscrita]



No. Archivador de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Original/ copia	Soporte	Volumen	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Fechas de creación del documento	CLASIFICACION DE LA INFORMACION				AÑOS DE CONSERVACION		Disposición Final			Observaciones
							Oficiosa	Pública	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Central	ET	EP	P	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DOCUMENTAL

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