

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: SOPORTE TECNICO Y SISTEMAS
 Función de la Gerencia/Unidad/Sección: Dirigir los procesos técnicos y administrativos en la WEB de informática y comunicación administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la institución

Fecha de elaboración: 30/08/2024

No. Archivar de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	Fechas de creación del documento	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS				SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACION				DISPOSICION FINAL			COMENTARIOS
				ADMINISTRA.	CONTABLE	FISCAL	RECURSOS	INFORMATIVO	TECNIC O	CIENCIAS	HISTORICO	CULTURAL	Archivo de Gestión		Archivo Central	Archivo Histórico	Transferenci a	Eliminación Parcial	Eliminación permanente	Eliminación Total		
1	1. Documentos de inventario de entrega de equipos informáticos. 2. Correspondencia años: 1999-2001-2002-2003 3. Acta 4. Manual de linux	1. Documentos de inventario de entrega de equipo informático donado por Ministerio de Hacienda. 2. Memorandos enviados años: 1999-2001-2002-2003 (ver anexo) 3. Acta de entrega de impresora 4. manual de uso e instalacion de linux.	1999, 2001, 2002, 2003	X	0	0	0	0	0	n/a	n/a	n/a	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 años 2003-2004-2005 2. Documentos: a) contrato servicio de internet b) circular prestación de útiles escolares. c) diario oficial 363. d) traslados de equipo informático en formulario de traslado F3. f) Análisis informe velocidad de internet. g) acoistu constancia de estar activo empleado de ISTU. g) informe propuesta de desarrollo sistema de inventario. 3. Solicitudes de suministros	1. Memorandum enviados años: 2003-2004-2005 (ver anexo) 2. Documentos: a) contrato servicio de interna. b) circular prestación de útiles escolares. c)diario oficial 363.d) traslados de equipo informático en formulario de traslado F3 e) Análisis informe velocidad de internet. f) ACOISTU constancia de estar activo empleado de ISTU. g) informe propuesta de desarrollo sistema de inventario. 3. Solicitudes de suministros para compra de materiales informáticos	2004 - 2003 - 2005	X	0	0	0	0	0	n/a	n/a	n/a	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.	

No. Archivar de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	Fecha de creación del documento	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS				PLAZOS DE CONSERVACION				DISPOSICION FINAL			COMENTARIOS
				ADMINISTRA	CONTABLE	FISCAL	RECURSOS	INFORMATIVO	TECNICO	CIENCIAS	ISTORICA	CULTURAL	SERIE	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	Transferencia	Eliminación Parcial	Eliminación permanente	Eliminación Total	
I	1. Correspondencia años: 2006-2007-2008-2009 2. Actas 3. Solicitud de suministros. 4. Documentos: a) propuesta desarrollo de sistema inventario b) contrato cooperativa INSAFOCOOP de los empleados de costa del sol.	1. Memorandum enviados años: 2006-2007-2008-2009 (ver anexo) 2. Actas de a) entrega de equipo inservible. b) Acta de equipos de CORSATUR para ser donados a ISTU. c) Actas de descargo de equipo informático. d) Acta de inventario equipo asignado a la sección de informático. 3. Solicitud de suministros de 9 computadoras y 1 servidor rack 4. Documentos: a) propuesta desarrollo de sistema inventario. b) contrato cooperativa INSAFOCOOP de los empleados de costa del sol.	2006-2007-2008-2009	X	0	0	0	0	0	n/a	n/a	n/a	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.
I	1. Acta 2. Correspondencia años: 2010-2011-2012 2. Reporte de mantenimiento preventivo de equipos informáticos 3. Solicitud de suministro de cartuchos de tinta para impresora 4. Propuesta enlace dedicado a la red de internet.	1. Acta de inventario de la unidad de informática. 2. Memorandum enviados años: 2010-2011-2012 (ver anexo) 2. Reportes de mantenimiento preventivo de equipos informáticos 3. Solicitud de suministro de cartuchos de tinta para impresora 4. Propuesta enlace dedicado a la red de internet.	2010-2011-2012	X	0	0	0	0	0	n/a	n/a	n/a	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.
I	1. Control mensual de copias e impresiones 2. Hojas de Servicios 3. Página Web 4. Evaluación de estándares para unificar sitios web institucionales.	1. Control mensual de copias e impresiones 2. Hojas de servicios: control de buen funcionamiento de los servidores 3. Control de ingreso de información a Página Web. 4. Evaluación de estándares para unificar sitios web institucionales.	2011-2012	X	0	0	0	0	0	n/a	n/a	n/a	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.
I, I	1. Orden de suministros 2. Orden de arrendamiento 3. Expedientes 4. Manual de Uso de antivirus 5. Reporte de Mantenimiento de Software 6. Correspondencia años 2011-2012	1. Orden de suministros para: a) instalación de router y b) Orden de suministro internet de oficina. 2. Orden de arrendamiento de fotocopiadoras. 3. Expedientes de soporte técnico. 4. Manual del uso de antivirus 5. Reporte de mantenimiento de software 6. Memorandum enviados (ver anexo) años 2011-2012	2011-2012	X	0	0	0	0	0	n/a	n/a	n/a	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.

No. Archivar de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	Fechas de creación del documento	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS			SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACION				DISPOSICION FINAL			COMENTARIOS
				ADMINISTRA	CONTABLE	FISCAL	RECURSOS	INFORMATIVO	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL		Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	Transferencia	Eliminación Parcial	Eliminación permanente	Eliminación Total	
1.2	1. Plan de trabajo 2. Correspondencia año 2011 3. Propuesta Plan de Trabajo Comisión de ética 2012 4. Actas 5. Hoja de servicio mantenimiento impresoras 6. Control de impresiones del año 2012 7. Traslados de equipos informáticos 8. Cotizaciones de equipos informáticos 9. Reporte de ejecución de plan de trabajo 2011	1. Plan de trabajo de la unidad de tecnología de información y comunicación 2. Memorandum enviados año 2011 (ver anexo) 3. Propuesta de plan de trabajo de la comisión de ética del año 2012 4. Actas: a) Acta de inventario de la unidad de informática y b) Acta de descargo equipo inservible 5. Hoja de servicio mantenimiento impresoras 6. Control de impresiones del año 2012 7. Traslados de equipos informáticos en formulario establecido para esta actividad (F3) 8. Cotizaciones de equipos informáticos 9. Reporte de ejecución de plan de trabajo 2011	2011- 2012	X	0	0	0	0	0	n/a	n/a	n/a	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 año: 2012 2. Solicitudes de suministros 3. Plan operativo institucional. 2012	1. Memorandum enviados año: 2012 (ver anexo) 2. Solicitudes de suministros de materiales informáticos: discos y memoria. 3. Plan operativo institucional de trabajo 2012	2012	X	0	0	0	0	0	n/a	n/a	n/a	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.

ET =	Eliminación total
EP =	Eliminación parcial
P =	Permanente

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Sistemas

Señor Leonardo Jonas Alvarez



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