

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO
TABLA DE VALORACION Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Instituto Salvadoreño de Turismo

Subfondo:

Nombre de la Gerencia/Unidad/Sección: GERENCIA DE PARQUES ACUATICOS Y NATURALES E INFRAESTRUCTURA/UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

Función de la Gerencia/Unidad/Sección: Formular todas las actividades tendientes a modernizar la infraestructura de los Centros Recreativos, identificando, planificando, coordinando, ejecutando y evaluando proyectos de inversión

Fecha de elaboración: 5/11/2024

No. Archivar de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Descripción de la información	Fechas de creación del documento	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS			SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICION FINAL			COMENTARIOS
				ADMINISTRA.	CONTABLE	FISCAL	JURIDICO	INFORMATIVO	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL		Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	Eliminación Total	Eliminación Parcial	Permanente	
1	1. Correspondencia año 2011. 2. Suministros	1. Memorandums (VER ANEXO) 2. Solicitud de Suministros de: a. tapial prefabricado en Costa del Sol. b. suministros para levantamiento topográfico en parque Apulo y Costa del Sol. c. Compra de información y tramites para diagnóstico Parque Cerro Verde. d. Solares blancos s/v. Oficio. e. Materiales de ferreteria. f. Documentación catastral y registral del parque Cerro Verde. g. Calculadoras y cintas métricas. h. Servicio desmontaje fibrocemento. i. materiales eléctricos. g. materiales para construcción.	2011	X	0	0	0	0	0	0	0	0	papel	0	5	0	x	0	0	Documentos cumplieron con los plazos de conservación 5 años establecidos para este tipo de informes de 12 años de antigüedad
1	1. Expediente de planes. Año 2013-2014 2. Correspondencia año 2013-2014 3. Agenda de contactos año 2013-2014	1. Expediente de planes: Plan de contingencia vacaciones de navidad y fin de año y Proyecto de asesoría y capacitación para personal istu. 2. Memorandums (ver anexo) 3. Agenda de contactos de diferentes instituciones	2013-2014	X	0	0	0	0	0	0	0	0	papel	0	5	0	x	0	0	Información que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes 5 años y con 9 años de antigüedad.
1	1. Correspondencia año 2012 2. Solicitudes de suministros	1. Memorandums año 2012 (ver anexo) 2. Suministros de materiales para mantenimientos en parques, suministro de material de oficina.	2012	X	0	0	0	0	0	0	0	0	papel	0	5	0	x	0	0	Documentos cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes 5 años considerandose documento obsoleto

1	1. Correspondencia AÑO 2013 2. Solicitudes AÑO 2013 3. Traslados año 2013 4. Programación de transporte 5. Papelería 6. Actas 7. Informe de liquidación de cupones 8. Proyecto	1. Memorandum (ver en anexo). 2. Solicitudes de requerimiento para contratación personal para unidad de proyectos 3. Traslados de mobiliario y equipo 4. Programación de transporte para misiones en diferentes Parques 5. Papelería que se usa en la Unidad de Proyectos 6. Actas: de préstamo de planos y documentos Hotel de Montaña en el Parque censo Verde, de recepción de bienes y servicios, de constatación física de la Unidad de Proyectos 7. Informe de liquidación de cupones de combustible para uso de la Unidad de Proyectos Oficina Central 8. Proyecto fútbol playa Costa del Sol	2013	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	papel	0	5	0	x	0	0	Documentos cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes 5 años considerandose documento obsoleto.
1	1. Correspondencia 2014 2. Solicitudes de servicio año 2014	1. Memorandums (VER ANEXO) 2. Solicitudes de servicio de obras de mantenimiento en los parques del ISTU de AÑO 2014	2014	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	papel	0	5	0	x	0	0	Documentos cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes 5 años considerandose documento obsoleto
1	1. Correspondencia 2015 2. Solicitudes de suministro eventuales. Año 2015	1. Memorandum (ver anexo). 2. Solicitudes de suministro para personal para realizar trabajos eventuales en el área de Proyectos y mantenimientos en parques de ISTU.	2015	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	papel	0	5	0	x	0	0	Documentos cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes 5 años considerandose documento obsoleto




COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

ET =	Eliminación total
EP =	Eliminación parcial
P =	Permanente

Nombre y Firma del Jefe del Area Administrativa

Ing. Alejandro Cuerno



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