

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Fondo: Instituto Salvadoreño de Turismo
 Subfondo: GERENCIA DE PARQUES ACUATICOS Y NATURALES E INFRAESTRUCTURA
 Nombre de la Gerencia/Unidad/Sección: Unidad de Parques
 Función de la Gerencia/Unidad/Sección: Planificar, coordinar y controlar la ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad, así como optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros en los diferentes parques así como supervisar funcionamiento de los parques

Fecha de elaboración: 16/08/2024

No. Archivar de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	Fecha 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 Gestion	Archivo Central	Archivo Histórico	Eliminación permanente	Eliminación Parcial	Eliminación Total	
1	Correspondencia enviada y recibida 2007,2008, 2009	Memorandum recibidos y enviados Referida a: "RECONSTRUCCIÓN DEL PARQUE RECREATIVO ACUÁTICO LOS CHORROS AÑO 2007, 2008, 2009 (ver anexo)	2007-2008-2009	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Las originales las resguarda la Unidad de Contabilidad. Copias de los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años
1	Documentación de traslado de materiales años 2010,2011, 2012 y 2013	Documentación de traslado de materiales de insumos de limpieza, químicos, mobiliario, material de ferreteria, pintura, grava, laminas, escalera, equipos de limpieza para los diferentes parques. Años 2010,2011, 2012 y 2013	2010,2011, 2012 y 2013	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Las originales las resguarda la Unidad de Inventario. Copias de los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1	Solicitud de suministros de compras para los diferentes parques. 2012	Solicitud de suministro referidos a : Alimentacion, cal hidratada, materiales eléctricos, químicos, recarga telefónica, cilindro gas licuado de petróleo de 25 lbs, refrigerios, materiales de PVC, bolsas plásticas, papeleria, accesorios para bomba de succion, block de: notas de cargo, notas de envío, requisicion de bodega, traslado de material, y tarjetas de marcación, medicamentos, mobiliario, equipos de limpieza, pintura, materiales de ferreteria, materiales de limpieza, fertilizante y plaguicidas, materiales de fontanería.	2012	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Las originales las resguarda la Unidad de Presupuesto. Copias de los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años
1.1	1-Solicitud de Suministro de personal eventual año 2012 2-Recibos de pago de eventuales año 2012 3-Correspondencia recibida y enviada año 2012	1-Solicitud de Suministro de personal eventual año 2012 2-Recibos de pago de eventuales año 2012 3. Memorandum con Asunto de Contratación de personal para los diferentes parques y Guardavidas dirigidos a la Licda Dolores Ediviges de Funes Directora Ejecutiva de Antonio Escobar Macal Jefe Unidad de Centros Recreativos año 2012 (ver anexo)	2012	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Las originales las resguarda la Unidad de contabilidad . Copias de documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años

No. Archivador de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	Fecha de creación del documento	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS			SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICION FINAL			COMENTARIOS
				ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL	JUDICIAL	INFORMATIVO	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL		Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	Eliminación permanente	Eliminación Parcial	Eliminación Total	
1.2	Solicitud de Suministro de Compras para los diferentes parques . AÑO 2012	Suministro de compras referidos a : Alimentación, cilindro gas licuado, materiales de ferretería, mesas y sillas plásticas, hamacas, lazos, sombrillas, garrafas de agua, papel higiénico, sello, equipo de protección para personal de mantenimiento, materiales de pvc, accesorio para motor 5HP, concentrado para aves, insumos de limpieza, repuestos para reparación de equipo de limpieza, soga de nylon, papelería, herbicida, radios, materiales de carpintería, equipo de bombeo, pipa de agua potable, copia facsimil. Año 2012	2012	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Las originales las resguarda la Unidad de Presupuesto. Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años
1.3	1.Solicitud de Suministro de personal eventual, 2012 (para mantenimiento y guardavidas en los diferentes parques) 2. Recibo de pagos de personal eventual Año 2012 3. Correspondencia recibida y enviada año 2012	1- Solicitud de Suministro de personal eventual para los diferentes parques. 2012 2-Recibos de pago de eventuales año 2012 3- Memorandum con Asunto de Contratación de personal eventual para los diferentes parques y Guardavidas dirigidos para Licda Dolores Eduvigis de Funes Directora Ejecutiva de Antonio Escobar Macal Jefe Unidad de Centros Recreativos, año 2012 (ver anexo)	2012	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Las originales las resguarda la Unidad de contabilidad. Copias de documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años
1	Solicitud de materiales AÑO 2012-2013	Solicitud de materiales referidos a : Insumos de limpieza, químicos, materiales de ferretería, equipos de limpieza, materiales de PVC, equipos de seguridad industrial, accesorios para mantenimiento de equipos de limpieza, materiales eléctricos, fertilizantes	2012-2013	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Las originales las resguarda la Unidad de Presupuesto. Copias de documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años
1	Documentacion de traslado de materiales años 2014-2015-2017	Materiales de ferretería, materiales de PVC, químicos para piscinas, materiales para limpieza, equipos, mesas y sillas, canopys, materiales de construcción.	2014-2015-2017	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Las originales las resguarda la Unidad de Inventario. Copias de documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1	Correspondencia recibida y enviada año 2015	Memorandums recibidos y enviados (Ver anexo) 2015	2015	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Las originales las resguarda Dirección Ejecutiva Copias de documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1	1. Informe de capacitaciones, 2. Resoluciones 3. Solicitudes y aprobaciones de siembra de árboles) 4. Recibo de pago 5. Correspondencia Recibida y Enviada 2015 2019	1. Informes de capacitaciones del uso del plástico en el lago de Coatepeque, 2. resoluciones recibidas, 3. Solicitudes y aprobaciones de siembra de árboles, 4. Recibo pago de donación para efectuar el mantenimiento de la plantación de arboles el el parque Walter Thilo Deininger, 5. memorándum recibidos y enviados año 2015-2019 (ver anexo).	2015-2019	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1	1. Solicitud de suministro de compra, 2016 2. Correspondencia enviada y recibida año 2016	1. Solicitud de suministros de materiales para juegos acuáticos infantiles, materiales de ferretería, café, medicamentos farmacéuticos, agua, equipos de limpieza, mobiliario, químicos, fertilizantes, herbicida, accesorios para equipos de limpieza, 2. Memorandum recibidos y enviados 2016 (ver anexo)	2016	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Las solicitudes de suministros están resguardada en la Unidad de Presupuesto, la correspondencia en la Unidad de Parques. Copias de documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años

No. Archivar de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	Fecha 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 Gestion		Archivo Central	Archivo Histórico	Eliminación permanente	Eliminación Parcial	Eliminación Total		
1.1	Solicitud de Suministro de compra para los diferentes parques 2016	Solicitud de suministro de: Materiales eléctricos, alimentación, cilindro gas licuado de petróleo de 25 lbs, papelería, medicamentos farmaceuticos, equipos para la construcción (concretera, andamios, cascos de protección), mobiliario, madera, tinta, materiales de PVC, herramientas, Tarjetas telefonicas. 2016	2016	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Las solicitudes de suministros resguardada en la Unidad de Presupuesto. Copias de documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años	
1.2	Expediente de Gastos de Energía Eléctrica 2016	Expedientes de gastos en donde se encuentran los pagos de energia eléctrica de los diferentes parques del ISTU 2016	2016	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Los originales resguardados en Contabilidad, copias cumplen su plazo de conservación de 5 años	
1.3	Solicitud de Suministro de compra para los diferentes parques año 2016	Solicitudes de suministro referidos a: Alimentación, servicios, quimicos, materiales de ferreteria, cerrajería, accesorios para equipos de bombeo, mobiliario, cilindro gas licuado de petróleo de 25 lbs, materiales de PVC, materiales eléctricos, papelería, equipo telefónico, insumos de limpieza, materiales de fontanería, equipos de bombeo, equipos para juegos extremos, accesorios para tecnico electromecanico para portar herramientas, accesorios de proteccion personal (para trabajadores que manipulan quimicos, chapodas de maleza, y proteccion para la lluvia), fertilizantes y herbicida, pintura.	2016	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Las solicitudes resguardada en la Unidad de Presupuesto. Copias de documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años	
1.4	Solicitudes y aprobaciones de ingresos a los diferentes parques de ISTU 2016	Solicitudes y aprobaciones de ingresos de diferentes instituciones hacia los parques de ISTU. 2016	2016	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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.	
1.5	Solicitud de Suministro de compra para los diferentes parques 2016	Solicitud de Suministro referidos a: Alimentacion, materiales electricos, equipo (planta eléctrica), gas licuado de petroleo, materiales de ferreteria, papelería, insumos de limpieza, quimicos, equipos de seguridad para juegos extremos, accesorios para equipos de bombeo, mobiliario, materiales electricos, materiales de PVC, equipos de limpieza, equipos de bombeo.	2016	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Las solicitudes resguardada en la Unidad de Presupuesto. Copias de documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años	
1.6	1. Informes de existencias de tickets de los diferentes parques de ISTU 2016. 2. Hoja de control de calidad de las diferentes piscinas de los parques de ISTU 2016.	1. Informes de existencias de tickets (entrada general, parqueo, alquiler de hamacas, entrada de extranjeros, alquiler de juego de mesas). 2016 2. Informe en hoja de control de calidad de agua (indicador de la acidez o la alcalinidad del agua en las diferentes piscinas de los parques de ISTU). 2016	2016	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Las solicitudes resguardada en la Unidad de Presupuesto. Copias de documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años	

No. Archivador de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	Fechas de creación del documento	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS			SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICION FINAL			COMENTARIOS
				ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL	JURIDICO	INFORMATIVO	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL		Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	Eliminación permanente	Eliminación Parcial	Eliminación Total	
1.7	1. Solicitud contratación personal eventual en los diferentes parques de ISTU. 2016 2. Correspondencia enviada y recibida 2016 año 2016	1. Documentos con solicitud de contratación de personal eventual para los diferentes parques de ISTU. 2016 2. Memorandums recibidos y enviados año 2016 (ver anexo)	2016	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Las solicitudes originales de contratación de personal resguardadas en la Unidad de Presupuesto, y la correspondencia original en Dirección Ejecutiva. Copias de documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1.8	Correspondencia recibida y enviada año 2016.	Memorándum recibidos y enviados año 2016	2016	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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.
1.9	Solicitud de Obra, Bien o Servicio año 2016	Solicitud de café molido, equipo informático, materiales de construcción, materiales eléctricos, materiales de ferretería, solicitudes de: desayunos, almuerzos y refrigerios, pintura, papel para cajas registradoras, medicamentos, materiales de PVC	2016	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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.
1.10	1. Solicitud de Obra, Bien o Servicio 2. Correspondencia recibida y enviada año 2016	1. Solicitudes de contrataciones de guías y contratación de personal eventual de los diferentes parques. 2. Memorandum recibidos y enviados año 2016 (ver anexo)	2016	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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.
1.11	1. Solicitudes Contratación de eventuales (de mantenimiento, guías y guardavidas) año 2016 2. Correspondencia recibida y enviada año 2016	1. Solicitud de alimentación, papelería, materiales de PVC, materiales de ferretería, materiales de limpieza, materiales eléctricos, materiales de construcción, pintura, mobiliario, equipos informáticos, químicos para piscinas, accesorios. 2. Memorandum recibidos y enviados (ver anexo) año 2016	2016	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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. Solicitud de Obra, Bien o Servicio 2. Correspondencia recibida y enviada año 2016-2017	1. Contratación de eventuales, guardavidas (2017) 2. memorandum recibidos y enviados año 2016 y 2017 (ver anexo)	2016-2017	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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 recibida y enviada AÑO 2016-2017	Memorandum enviados y recibidos año 2016-2017 (VER ANEXO)	2016-2017	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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	Solicitudes de obra, bien o servicio año 2017.	Químicos para piscinas, materiales de ferretería, materiales de PVC, papelería, mantenimiento de máquinas registradoras, alimentación, pintura, materiales eléctricos, materiales de albañilería, accesorios de protección personal, accesorios para medir el PH del agua de las piscinas, materiales de oficina, medicamentos, materiales de fontanería	2017	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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	Solicitudes de obra, bien o servicio año 2017	Alimentación, materiales de ferretería, servicio de mantenimiento de bombas, herramientas, equipo de bombeo	2017	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Las originales en unidad de contabilidad, copias de los documentos cumplen su plazo de conservación 5 años.

No. Archivar de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	Fecha 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 Gestion	Archivo Central	Archivo Histórico	Eliminación permanente	Eliminación Parcial	Eliminación Total	
1.2	Solicitudes de ingreso de exoneraciones y aprobaciones de los diferentes parques año 2017	Solicitudes realizadas de diferentes entidades e instituciones solicitando la exoneracion para entrar a los diferentes parques.	2017	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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.
1.3	1. Solicitud de obra bien o servicio año 2017 2. Correspondencia	1. Solicitud de compra de maquinas registradoras, herramientas, pintura, químicos para piscinas, accesorios, equipoco, materiales electricos, accesorios de proteccion. 2. Memorandum recibidos y enviados (ver anexo)	2017	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Las originales en unidad de contabilidad, copias de los documentos cumplen su plazo de conservación 5 años.
1.4	1. Solicitud de obra bien o servicio año 2017 2. Correspondencia enviada y recibida 2017	1. Contratacion de una empresa para que brinde servicio de traslado y proteccion de valores, compra de papel higienico, materiales de ferreteria, materiales electricos, equipo de bombeo, servicio de reparacion de motor equipo de bombeo, materiales de PVC, materiales de construccion, equipos de proteccion personal 2. Memorandum recibidos y enviados año 2017 (ver anexo)	2017	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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.
1.5	Solicitudes y aprobaciones de entradas a los diferentes parques año 2017	Solicitudes y aprobaciones que hacen las diferentes instituciones para el ingreso a los diferentes parques del ISTU	2017	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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.
1.6	Facturas de Energia electrica año 2017	Copias de facturas de energia eléctrica: CLESA, CAES, DEL SUR (DE LOS DIFERENTES PARQUES) AÑO 2017	2017	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Las originales en unidad de contabilidad, copias de los documentos cumplen su plazo de conservación 5 años, por ser copias
1.7	Solicitudes de obra, bien o servicio AÑO 2017	Alimentacion, equipo informatico, materiales de ferreteria, materiales de albañileria, herramientas, insumos de limpieza	2017	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Las originales en unidad de contabilidad, copias de los documentos cumplen su plazo de conservación 5 años.
1.8	Solicitudes de obra, bien o servicio año AÑO 2017	Químicos para piscinas, materiales de ferreteria, materiales de PVC, papeleria, mantenimiento de maquinas registradoras, alimentacion, pintura, materiales electricos, materiales de albañileria, accesorios de proteccion personal, accesorios para medir el PH del agua de las piscinas, materiales de oficina, medicamentos, materiales de fontaneria	2017	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Las originales en unidad de contabilidad, copias de los documentos cumplen su plazo de conservación 5 años.
1	Correspondencia recibida y enviada AÑO 2017 y 2018	Memorandum enviados y recibidos año 2017 y 2018 (VER ANEXO)	2017-2018	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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. Archivero de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	Fecha de creación del documento	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS			SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICION FINAL			COMENTARIOS
				ADMINISTRATIVA	COSTABLE	FISCAL	JURIDICO	INFORMATIVO	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL		Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	Eliminación permanente	Eliminación Parcial	Eliminación Total	
1.1	1- Información de traslado de materiales 2017-2018 2- Correspondencia enviada y recibida 2017 - 2018	1. Información sobre traslado de materiales de: canopies, bolsas plásticas, mobiliario, materiales de ferreteria, uniformes, madera, materiales de fontanería, materiales eléctricos, materiales de PVC, block de notas de (cargo, requisiciones, comprobante de envío), insumos y materiales de limpieza, pintura, equipos de limpieza, químicos, taladros, aparatos de soldadura. 2017-2018 2. Memorandums enviados y recibidos : referidos a solicitudes de traslado de materiales año 2017 - 2018 (VER ANEXO)	2017-2018	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Los originales los resguarda la Unidad de Inventario. Copias de documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1	Correspondencia enviada y recibida parques recreativos AÑO 2018	Memorandum recibidos y enviados año 2018 (ver anexo)	2018	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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	Solicitudes de obra, bien o servicio año 2018	Materiales de albañilería, servicio de mantenimiento de bombas, materiales de ferreteria, materiales eléctricos, alimentación, materiales de limpieza.	2018	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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.
1.2	Solicitudes de obra, bien o servicio año 2018	Materiales de ferreteria, alimentación, ropa de cama, equipo de seguridad, materiales de albañilería, herramientas, mobiliario, materiales de limpieza, materiales de ferreteria	2018	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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.
1.3	Solicitudes de obra, bien o servicio año 2018	Alimentación, mobiliario, materiales de ferreteria, lubricantes, materiales de albañilería, materiales eléctricos, materiales de limpieza	2018	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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.
1.4	Solicitudes de obra, bien o servicio año 2018	Alquiler de sanitarios portátiles, servicio de transporte, alimentación, equipos informáticos	2018	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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.
1.5	1. Informes y solicitudes de los diferentes parques año 2018 2. Correspondencia enviada y recibida año 2018 . 3. Solicitudes vales	1. Informes y solicitud en los diferentes parques, y plan de trabajo año 2018, 2. memorandos recibidos y enviados año 2018, 3. Solicitud y liquidación de vales de combustibles	2018	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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.
1.6	1. Correspondencia recibida y enviada año 2018 2. Solicitudes de Vehículos. 3. Cuadro comparativos de los diferentes Parques año 2018 4. Plan de Trabajo año 2018 5. Informe de liquidación de cupones de combustible año 2018	1. Memorandum recibidos y enviados (ver anexo) año 2018 2. Programaciones de vehículos semanales 3. Cuadro comparativos de los diferentes Parques 4. Programación anual de compras de la unidad de parques. 5. Liquidación de cupones de combustible	2018	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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.
1.7	1. Solicitud de Obra, Bien o Servicio año 2018 2. Requisiciones de bodega año 2018 3. Correspondencia recibida y enviada año 2018	1. Solicitudes de pago de tasas municipales de los diferentes parques, reparación de fosa séptica Costa del Sol, equipo de bombeo, desalojos de tierra, desalojo de desechos sólidos, servicio de reparación de toboganes de los diferentes parques, reparaciones eléctricas, servicio de lavado de ropa de cama de cabanillas cerro verde, compra de equipo informático (teléfono, marcador cerro verde), mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas registradoras. 2. Requisiciones de bodega: Café, papelería. 3. Memorandum recibidos y enviados (ver anexo) año 2018	2018	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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. Archivador de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	Fechas de creación del documento	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS			SOPORTE	PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICION FINAL			COMENTARIOS
				ADMINISTRATIVA	CONTABLE	FISCAL	JURIDICO	INFORMATIVO	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL		Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	Eliminación permanente	Eliminación Parcial	Eliminación Total	
1.8	Correspondencia recibida y enviada año 2018	Memorandum recibidos y enviados año 2018 (ver anexo)	2018	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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.
1.9	Facturas de energía eléctrica año 2018	Copias de facturas de energía eléctrica: CLESA, CAES, DEL SUR (DE LOS DIFERENTES PARQUES) AÑO 2017	2018	X	0	0	0	0	0	0	0	0	Papel	0	5	0	0	0	X	Las originales en unidad de contabilidad, copias de los documentos cumplen su plazo de conservación 5 años, por ser copias
1.10	Correspondencia recibida y enviada año 2018	Memorandum recibidos y enviados año 2018 (Ver Anexo)	2018	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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.
1.11	Correspondencia recibida y enviada año 2018	Memorandum recibidos y enviados año 2018 (Ver Anexo)	2018	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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.
1.12	Correspondencia recibida y enviada año 2018	Memorandum recibidos y enviados año 2018 (Ver Anexo)	2018	X	0	0	0	0	0	0	0	0	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.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

ET =	Eliminación total
EP =	Eliminación parcial
P =	Permanente



Nombre y firma Gerente de Parques Acuáticos y Naturales e Infraestructura
Ing. Alejandro Cuerno

	Nombre	Firma	
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		