

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION 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	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	Caducidad	Archivo de Gestión	Archivo Central	ET	EP	P	
1	Correspondencia enviada y recibida 2007-2008-2009	Copia	Papel	248 hojas	Memorandum recibidos y enviados REFERIDA A "RECONSTRUCCIÓN DEL PARQUE RECREATIVO ACUÁTICO LOS CHORROS AÑO 2007, 2008, 2009 (ver anexo)	2007-2008-2009	0	X	0	0	0	10	X	0	0	Las originales las resguarda la Unidad de Contabilidad. Copia de los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años
1	Documentación de traslado de materiales años 2010,2011, 2012 y 2013	Copia	Papel	490 hojas	Documentación de traslado de materiales de insumos de limpieza, químicos, mobiliario, material de ferretería, pintura, grava, laminas, escalera, equipos de limpieza para los diferentes parques. Años 2010,2011, 2012 y 2013	2010,2011,2012 y 2013	0	X	0	0	0	10	X	0	0	Las originales las resguarda la Unidad de inventario. Copias de los Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años
1	Solicitud de suministro de compras para los diferentes parques 2012	Copia	Papel	567 hojas	Solicitud de suministro referidos a: Alimentación, cal hidratada, materiales eléctricos, químicos, recarga telefónica, cilindro gas licuado de petróleo de 25 lbs, refrigerios, materiales de PVC, bolsas plásticas, papelería, accesorios para bomba de succión, block de: notas de cargo, notas de envío, requisición de bodega, traslado de material, y tarjetas de marcación, medicamentos, mobiliario, equipos de limpieza, pintura, materiales de ferretería, materiales de limpieza, fertilizante y plaguicidas, materiales de fontanería.	2012	0	X	0	0	0	10	X	0	0	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	Copia	Papel	540 hojas	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 Eduvigis de Funes Directora Ejecutiva de Antonio Escobar Macal Jefe Unidad de Centros Recreativos año 2012 (ver anexo)	2012	0	X	0	0	0	10	X	0	0	Las originales las resguarda la Unidad de Contabilidad. Copias de los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años
1.2	Solicitud de Suministro de Compras para los diferentes parques . AÑO 2012	Copia	Papel	579 hojas	Suministro de compras referidos a: Alimentación, cilindro gas licuado, materiales de ferretería, mesas y sillas plásticas, hamacas, lazos, sombrillas, garrafas de agua, papel higienico, 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	0	X	0	0	0	10	X	0	0	Las originales las resguarda la Unidad de Presupuesto. Copias de los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años

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	
1.3	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	Copia	Papel	561 hojas	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 Eduviges de Funes Directora Ejecutiva de Antonio Escobar Macal Jefe Unidad de Centros Recreativos, año 2012 (ver anexo)	2012	0	X	0	0	0	10	X	0	0	Las originales las resguarda la Unidad de Contabilidad. Copias de los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años
1	Solicitud de materiales AÑO 2012-2013	Copia	Papel	732 hojas	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	0	X	0	0	0	10	X	0	0	Las originales las resguarda la Unidad de Presupuesto. Copias de los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 10 años
1	DOCUMENTACION DE TRASLADO DE MATERIALES AÑO 2014, 2015, 2017	Copia	Papel	681 hojas	Materiales de ferretería, materiales de PVC, químicos para piscinas, materiales para limpieza, equipos, mesas y sillas, canopys, materiales de construcción.	2014, 2015 y 2017	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Los originales los resguarda la Unidad de Inventario. Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA AÑO 2015	Copia	Papel	565 hojas	MEMORANDUMS RECIBIDOS Y ENVIADOS (Ver anexo) 2015	2015	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Las originales las resguarda Dirección Ejecutiva. Copias de los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1	1. Informe de capacitaciones. 2. Resoluciones 3. Solicitudes y aprobaciones (siembra de árboles) 4. Recibo de pago 5. Correspondencia Recibida y Enviada 2015-2019	Original - copia	Papel	110 hojas	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	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1	1. Solicitud de suministro de compra, 2016 2. Correspondencia enviada y recibida año 2016	Copia	Papel	494 hojas	1. Solicitud de suministros de materiales para juegos acuaticos infantiles, materiales de ferretería, café, medicamentos farmaceuticos, agua, equipos de limpieza, mobiliario,químicos, fertilizantes, herbicida, accesorios para equipos de limpieza, 2. Memorandum recibidos y enviados 2016 (ver anexo)	2016	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Originales resguardados en la Unidad de Presupuesto. Copias de documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1.1	Solicitud de Suministro de compra para los diferentes parques 2016	Copia	Papel	479 hojas	Solicitud de suministro de: Materiales eléctricos, alimentación, cilindro gras licuado de petroleo 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	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Originales resguardados en la Unidad de Presupuesto, la correspondencia en la Unidad de Parques. Copias de los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1.2	Expediente de Gastos de Energía Eléctrica 2016	Copia	Papel	489 hojas	Expedientes de gastos en donde se encuentran los pagos de energía eléctrica de los diferentes parques del ISTU 2016	2016	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Los originales resguardados en Contabilidad, copias en la Unidad de parques ya cumplieron su plazo de conservación 5 años

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	Solicitud de Suministro de compra para los diferentes parques año 2016	Copia	Papel	541 hojas	Solicitudes de suministro referidos a: Alimentación, servicios, químicos, materiales de ferretería, 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 técnico electromecánico para portar herramientas, accesorios de protección personal (para trabajadores que manipulan químicos, chapodas de maleza, y protección para la lluvia), fertilizantes y herbicida, pintura.	2016	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Originales resguardados en la Unidad de Presupuesto copias ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1.4	SOLICITUDES Y APROBACIONES DE INGRESOS A LOS DIFERENTES PARQUES DE ISTU. 2016	Copia	Papel	812 hojas	Solicitudes y aprobaciones de ingresos de diferentes instituciones hacia los parques de ISTU. 2016	2016	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentación ya cumplió su plazo de conservación 5 años
1.5	Solicitud de Suministro de compra para los diferentes parques 2016	Copia	Papel	517 hojas	Solicitud de Suministro referidos a: Alimentación, materiales eléctricos, equipo (planta eléctrica), gas licuado de petróleo, materiales de ferretería, papelería, insumos de limpieza, químicos, equipos de seguridad para juegos extremos, accesorios para equipos de bombeo, mobiliario, materiales eléctricos, materiales de PVC, equipos de limpieza, equipos de bombeo.	0	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentación ya cumplió su plazo de conservación 5 años
1.6	1. INFORMES DE EXISTENCIAS DE TIQUETES DE LOS DIFERENTES PARQUES DE ISTU 2016 2. HOJA DE CONTROL DE CALIDAD DE LAS DIFERENTES PISCINAS DE LOS PARQUES DE ISTU	Original y copia	Papel	332 hojas	1. Informes de existencias de tiquetes (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	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentación ya cumplió su plazo de conservación 5 años
1.7	1. SOLICITUD CONTRATACION PERSONAL EVENTUAL EN LOS DIFERENTES PARQUES DE ISTU. 2016 2. CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA AÑO 2016	Copia	Papel	436 hojas	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	0	X	0	0	0	5	X	0	0	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	original	Papel	496 hojas	Memorándum recibidos y enviados año 2016	2016	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años.
1.9	Solicitud de Obra, Bien o Servicio año 2016	original	Papel	203 hojas	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	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años.
1.10	1. Solicitud de Obra, Bien o Servicio 2. Correspondencia recibida y enviada año 2016	original	Papel	385 hojas	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	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años.
1.11	1. Solicitudes Contratación de eventuales (de mantenimiento, guías y guardavidas) año 2016 2. Correspondencia recibida y enviada año 2016	original	Papel	572 hojas	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	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años.

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. Solicitud de Obra, Bien o Servicio 2. Correspondencia recibida y enviada año 2016-2017	copias	Papel	59 hojas	1. Contratación de eventuales, guardavidas (2017) 2. memorandums recibidos y enviados año 2016 y 2017 (ver anexo)	2016-2017	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Las originales en unidad de contabilidad, copias de los documentos cumplen su plazo de conservación 5 años.
1.1	CORRESPONDENCIA, RECIBIDA Y ENVIADA AÑO 2016-2017	copias	Papel	343 hojas	Memorandum enviados y recibidos año 2016-2017 (VER ANEXO)	2016-2017	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos cumplen su plazo de conservación 5 años.
1	SOLICITUDES DE OBRA, BIEN O SERVICIO AÑO 2017	Copia	Papel	532 hojas	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	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Las originales en unidad de contabilidad, copias de los documentos cumplen su plazo de conservación 5 años.
1.1	SOLICITUDES DE OBRA, BIEN O SERVICIO AÑO 2017	Copia	Papel	403 hojas	Alimentación, materiales de ferretería, servicio de mantenimiento de bombas, herramientas, equipo de bombeo	2017	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Las originales en unidad de contabilidad, copias de los documentos cumplen su plazo de conservación 5 años.
1.2	SOLICITUDES DE INGRESO DE EXONERACIONES Y APROBACIONES DE LOS DIFERENTES PARQUES AÑO 2017	Original y copia	Papel	486 hojas	Solicitudes realizadas de diferentes entidades e instituciones solicitando la exoneración para entrar a los diferentes parques.	2017	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años.
1.3	SOLICITUDES DE OBRA, BIEN O SERVICIO AÑO 2017	Copia	Papel	390 hojas	1. Solicitud de compra de máquinas registradoras, herramientas, pintura, químicos para piscinas, accesorios, equipo, materiales eléctricos, accesorios de protección. 2. Memorandum recibidos y enviados (ver anexo)	2017	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Las originales en unidad de contabilidad, copias cumplen su plazo de conservación 5 años.
1.4	1. SOLICITUD DE OBRA, BIEN O SERVICIO AÑO 2017 2. CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA AÑO 2017	Original y copia	Papel	540 hojas	1. Contratación de una empresa para que brinde servicio de traslado y protección de valores, compra de papel higiénico, materiales de ferretería, materiales eléctricos, equipo de bombeo, servicio de reparación de motor, equipo de bombeo, materiales de PVC, materiales de construcción, equipos de protección personal 2. Memorandum recibidos y enviados año 2017 (ver anexo)	2017	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Las originales en unidad de contabilidad, copias cumplen su plazo de conservación 5 años.
1.5	SOLICITUDES Y APROBACIONES DE ENTRADAS A LOS DIFERENTES PARQUES AÑO 2017	Original	Papel	419 hojas	Solicitudes y aprobaciones que hacen las diferentes instituciones para el ingreso a los diferentes parques del ISTU	2017	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años.
1.6	Facturas de Energía eléctrica año 2017	Copia	Papel	419 hojas	COPIAS DE FACTURAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA: CLESA, CAES, DEL SUR (DE LOS DIFERENTES PARQUES) AÑO 2017	2017	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Las originales en unidad de contabilidad, copias cumplen su plazo de conservación 5 años.
1.7	SOLICITUDES DE OBRA, BIEN O SERVICIO AÑO 2017	Copia	Papel	512 hojas	Alimentación, equipo informático, materiales de ferretería, materiales de albañilería, herramientas, insumos de limpieza	2017	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Las originales en unidad de contabilidad, copias cumplen su plazo de conservación 5 años.
1.8	SOLICITUDES DE OBRA, BIEN O SERVICIO AÑO 2017	Copia	Papel	497 hojas	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	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Las originales en unidad de contabilidad, copias cumplen su plazo de conservación 5 años.
1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA AÑO 2017 y 2018	Original y copia	Papel	354 hojas	Memorandum enviados y recibidos año 2017 y 2018 (VER ANEXO)	2017-2018	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos cumplen su plazo de conservación 5 años.

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	Credencial	Archivo de Gestión	Archivo Central	ET	EP	P	
1.1	1- INFORMACIÓN DE TRASLADO DE MATERIALES 2017-2018 2- CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA 2017 - 2018	Copia	Papel	451 hojas	1. Información sobre traslado de materiales de: canopys, bolsas plásticas, mobiliario, materiales de ferretería, uniformes, madera, materiales de fontanería, materiales eléctricos, materiales de PVC, block de notas de (cargos, 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	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Las originales en unidad de inventario, copias cumplen su plazo de conservación 5 años.
I	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA DE PARQUES RECREATIVOS AÑO 2018	Original y copia	Papel	243 hojas	Memorandum recibidos y enviados año 2018 (ver anexo)	2018	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años.
1.1	SOLICITUDES DE OBRA, BIEN O SERVICIO AÑO 2018	Copia	Papel	446	Materiales de albañilería, servicio de mantenimiento de bombas, materiales de ferretería, materiales eléctricos, alimentación, materiales de limpieza.	2018	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Las originales en unidad de contabilidad, copias cumplen su plazo de conservación 5 años.
1.2	SOLICITUDES DE OBRA, BIEN O SERVICIO AÑO 2018	Copia	Papel	341	Materiales de ferretería, alimentación, ropa de cama, equipo de seguridad, materiales de albañilería, herramientas, mobiliario, materiales de limpieza, materiales de ferretería	2018	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Las originales en unidad de contabilidad, copias cumplen su plazo de conservación 5 años.
1.3	SOLICITUDES DE OBRA, BIEN O SERVICIO AÑO 2018	Copia	Papel	414 hojas	Alimentación, mobiliario, materiales de ferretería, lubricantes, materiales de albañilería, materiales eléctricos, materiales de limpieza	2018	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Las originales en unidad de contabilidad, copias cumplen su plazo de conservación 5 años.
1.4	SOLICITUDES DE OBRA, BIEN O SERVICIO AÑO 2018	Copia	Papel	134 hojas	Alquiler de sanitarios portátiles, servicio de transporte, alimentación, equipos informáticos	2018	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Las originales en unidad de contabilidad, copias cumplen su plazo de conservación 5 años.
1.5	1. INFORMES Y SOLICITUDES DE LOS DIFERENTES PARQUES AÑO 2018 2. CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA DEL AÑO 2018 3. SOLICITUDES VALES	Original y copia	Papel	511 hojas	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	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 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	Original y copia	Papel	313 hojas	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	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años.





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
							Oficosa	Pública	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Central	ET	EP	P	
1.7	1.Solicitud de Obra, Bien o Servicio año 2018 2.Requisiciones de bodega año 2018 3.Correspondia recibida y enviada año 2018	Original	Papel	411 hojas	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 cabañas cerro verde, compra de equipo informático (reloj marcador cerro verde), mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinas registradoras. 2.Requisiciones de bodega: Café, papelería. 3. Memorandum recibidos y enviados (ver anexo) año 2018	2018	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años.
1.8	Correspondencia recibida y enviada año 2018	Original	Papel	476 hojas	Memorandum recibidos y enviados año 2018 (ver anexo)	2018	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años.
1.9	FACTURAS DE ENERGÍA ELECTRICA AÑO 2018	Copia	Papel	338 hojas	COPIAS DE FACTURAS DE ENERGÍA ELECTRICA: CLESA, CAES, DEL SUR (DE LOS DIFERENTES PARQUES) AÑO 2017	2018	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Las originales en unidad de contabilidad, copias cumplen su plazo de conservación 5 años.
1.10	Correspondencia recibida y enviada año 2018	Original y copia	Papel	464 hojas	Memorandum recibidos y enviados año 2018 (Ver Anexo)	2018	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años.
1.11	Correspondencia recibida y enviada año 2019	Original y copia	Papel	430 hojas	Memorandum recibidos y enviados año 2018 (Ver Anexo)	2018	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años.
1.12	Correspondencia recibida y enviada año 2020	Original y copia	Papel	524 hojas	Memorandum recibidos y enviados año 2018 (Ver Anexo)	2018	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Los documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DOCUMENTAL

ET =	Eliminación total
EP =	Eliminación parcial
P =	Permanente

Nombre y firma: Gerente de Parques Acuáticos y Naturales
Infraestructura

Ing. Alejandro Cuerno

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