

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Fondo: **Instituto Salvadoreño de Turismo**
 Subfondo: **GERENCIA DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES**
 Nombre de la Gerencia/Unidad/Sección: **UNIDAD DE MERCADEO**
 Función de la Gerencia/Unidad/Sección: **Dirigir, coordinar e implementar programas de promoción y venta de servicios de los Parques Recreativos a diferentes instituciones, tanto privadas como gubernamentales**

Fecha de elaboración: 27/08/2024

No. Archivado r 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
							Oficinal	Pública	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Central	ET	EP	P	
1	Correspondencia 2009	Original /copia	papel	118 hojas	Memorandum recibidos y enviados año 2009 (ver anexo)	2009	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1	Correspondencia años 2010-2011.	Original /copia	papel	518 hojas	Memorandum enviados y recibidos 2010-2011. (ver anexo)	2010-2011	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1	Correspondencia 2010	Original /copia	papel	67 hojas	Memorandum enviados y recibidos año 2010 (ver anexo)	2010	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1.1	1. Correspondencia. 2010 2. Correspondencia. AÑO 2010	copia	papel	465 hojas	1. Notas enviadas AÑO 2010 (en anexo) 2010 2. Notas recibidas (ver anexo) 2010	2010	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1.2	1. Correspondencia. 2010 2. Solicitud de transporte.	copia	papel	241 hojas	1. Carta enviadas 2010 y memorandum enviados y recibidos (ver anexo) 2. Solicitud de transportes para personal de mercadeo para supervisión de marcas en los parques	2010	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1	Correspondencia 2008-2010-2011.	Original y Copia	papel	426 hojas	Memorandum enviados y recibidos (ver anexo) 2008, 2010 y 2011	2008, 2010 y 2011	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1	1. Correspondencia 2011 2. Traslado de equipo y Mobiliario 2011 3. Permisos 2011	Original y Copia	papel	257 hojas	1. Memorandum recibidos (ver anexo) 2011 y Cartas enviadas para alcaldías (ver anexo) 2011 2. Traslado de mobiliario y equipo en formulario diseñado para ello (F3) 2011 3. Permisos personales del personal de la Unidad de Mercadeo 2011	2011	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1.1	Correspondencia 2011	Original	papel	558 hojas	Memorandum recibidos y enviados 2011	2011	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años

No. Archivado r 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	
1.2	1. Actividades festivas 2. Solicitud de suministros 3. Correspondencia 2011	Original	papel	532 hojas	1. Programación de los Festivales del mango y del jocote; agenda de las actividades, marcas a mencionar en el festival 2. Suministros: de compras de almuerzos y refrigerios, equipo de sonido, servicio de impresión para los festivales del mango y del jocote. 3. memorandum 2011 (ver anexo)	2011	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1	1.Suministros. 2011 - 2012 2.Programación de festivales 2011-2012 3. Informes de festivales 2011-2012 4. Correspondencia AÑO 2011 - 2012	Original y Copia	papel	305 hojas	1. Suministros para eventos vacacionales y agostinos (compras de baners, flotadores, promocionales y pelotas) 2011-2012 2. Programación de actividades en los festivales de semana santa y agosto 2011-2012 3. Informes de festivales del mango, del Jocote de Corona y de la Pupusa 2011-2012 4. Memorandum (ver anexo). 2011-2012	2011, 2012	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1	Solicitud y autorización a entrada a Parques	copia	papel	122 hojas	Solicitud y autorización de entradas a parques de escuelas públicas y marcas patrocinadoras.	2012	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Originales en Unidad de Parques. Copias de documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1.1	Solicitud y autorización a entrada a Parques	copia	papel	89 hojas	Solicitud y autorización de entradas a parques de escuelas públicas y marcas patrocinadoras.	2012	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Originales en Unidad de Parques. Copias de documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1.2	1. Correspondencia enviada y recibida año 2012 2. Solicitud y autorización de pagos	Original y Copia	papel	438 hojas	1. Memorandum enviados y recibidos (ver anexo) 2. Solicitud y autorización de pago de horas extras, compensatorios, y vales de combustible	2012	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1.3	1.Traslado de equipo y mobiliario. 2. Correspondencia año 2012,	copia	papel	486 hojas	1. Traslado de equipo y mobiliario en formulario establecido para ello. 2. Memorandum (ver anexo) Año 2012	2012	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1.4	1.Traslado de equipo y mobiliario. 2. Correspondencia año 2012,	copia	papel	423 hojas	1. Traslado de equipo y mobiliario en formulario establecido para ello. 2. Memorandum (ver anexo) Año 2012	2012	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1	1. Correspondencia 2. Buses alegres. Año 2013	copia	papel	619 hojas	1. Memorandums año 2013 (ver anexo) 2. programas de actividades de buses alegres. Año 2013	2013	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1.1	1. Programación de Actividades mensuales 2. Permisos personales. Año 2013	copia	papel	454 hojas	1. Programación de Actividades mensuales de la Unidad de Mercadeo, de enero a diciembre 2013. 2. Permisos personales de la Unidad de mercadeo. Año 2013	2013	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1	1.Correspondencia 2014 2. Informe de actividades. 2014 3. Solicitud de transporte 4. programacion de Buses alegres año 2014	copia	papel	669 hojas	1. Memorandums recibidos y enviados año 2014 (ver anexo) 2. Informe de actividades de la Unidad de Mercadeo 2014 3. Solicitud de transporte para personal de mercadeo. 4.Programacion de Buses alegres año 2014	2014	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años

No. Archivado r de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Original/ copia	Soporte	Volumen	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Fechas de creación del documento	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				AÑOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			Observaciones
							Oficiosa	Pública	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Central	ET	EP	P	
1.1	1. Correspondencia 2014 2. Informe de asistencia 3. Solicitud de transporte 4. Informe Buses Alegres 2014 5. Informe de capacitaciones 2014	Original y Copia	papel	354 hojas	1. Memorandum recibidos y enviados año 2014 2. Informe de asistencia del personal de la Unidad de Mercadeo. 2014 3. Solicitud de transporte del personal de mercado para asistir a eventos dentro de los parques. 2014 4. Informe Buses alegres. 2014. 5. Informe de capacitaciones a la Unidad de Mercadeo 2014	2014	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1	1. Correspondencia 2. Traslado de mobiliario y equipo 3. Informes de actividades de Prensa 2015 4. Informe de liquidaciones 2015.	Original y Copia	papel	465 hojas	1. Memorandum recibidos y enviados 2015 (ver anexo) 2. Traslado de mobiliario y equipo en formularios establecidos para ello 3. Informes de actividades de prensa 2015 4. Informes de liquidaciones cupones de combustible	2015	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1.1	1. Solicitud de transporte. 2. liquidaciones 3. Informe de capacitaciones	Original y Copia	papel	179 hojas	1. Solicitud de transporte para mision de trabajo del personal de Mercadeo. 2. Liquidaciones de vales de anticipo para visitar parques recreativos en supervision. 3. informe de capacitaciones 2015	2015	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1.2	1. Solicitud de suministros 2. Contratacion de eventos artisticos	Original y Copia	papel	428 hojas	1. Solicitud de suministros para eventos en parques recreativos, compras varias, compras de insumo y materiales para las actividades 2. Contratacion de eventos artisticos para Parques Recreativos, pago de grupos folkloricos en evento de la pupusa.	2015	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1	1. Informes de eventos y de actividades 2. Correspondencia. años 2010-2017	Original y Copia	papel	440 hojas	1. Informes de eventos temporada de agosto y de actividades con Patrocinio de la Unidad de Mercadeo. 2. Memorandum recibidos y enviados 2010-2017 (ver anexo)	2010 al 2017	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1	1. Solicitud de suministros 2. Solicitud de fondo	Original y Copia	papel	588 hojas	1. Solicitud de suministros para compras de eventos y pagos de festival del jocote, la pupusa y fin de año. 2. Solicitud de fondo para Contratacion de eventos artisticos para Parques Recreativos, pago de presentaciones artisiticos.	2016	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
1	1. Solicitud de suministros 2. Solicitud de fondo	Original y Copia	papel	554 hojas	1. Solicitud de suministros: Compra de materiales para eventos varios . 2. Solicitud de fondo para Contratacion de eventos artisticos para Parques Recreativos: pago de baile folkloricos para eventos de la pupusa: jocote y mango	2017	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años

No. Archivado r de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Original/ copia	Soporte	Volumen	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Fechas de creación del documento	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				AÑOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			Observaciones
							Oficiosa	Pública	Reservada	Confidencial	Archivo de Gestión	Archivo Central	ET	EP	P	
I	1. Solicitud de suministros 2. Solicitud de fondo	Original y Copia	papel	711 hojas	1. Solicitud de suministros o requerimiento de obra, bien o servicio: compras de insumos para eventos, animación, decoración, sonido y alimentación para festival del mango. 2. Solicitud de fondo para Contratación de eventos artísticos para Parques Recreativos: sonido, animadores, show familiar para eventos: jocote y pupusa.	2018	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
I	Correspondencia, 2019, 2018, 2017, 2016	Original y Copia	papel	268 hojas	Memorandum enviados Dirección Ejecutiva 2019, 2018, 2017, 2016 (ver anexo)	2019, 2018, 2017, 2016	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
I	1. Correspondencia 2018, 2017, 2016 2. Buses alegres 3. Solicitudes de transporte. 4. Control horas sociales.	Original y Copia	papel	228 hojas	1. Memorandum 2018, 2017, 2016 (ver anexo) 2. Programación de Buses alegres 3. Solicitudes de transporte del personal de mercadeo para traslado a eventos a parques. 4. Control de horas sociales dentro de la Unidad de Mercadeo	2018, 2017, 2016	0	1.2	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
I.1	1. Correspondencia 2. Informes 3. Solicitudes 4. Informe de eventos	Original y Copia	papel	356 hojas	1. Memorandum (ver anexo) 2. Informes de festival 3. Solicitudes 4. Informe de eventos de temporadas.	2018, 2017, 2016	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años
I.2	1. Correspondencia 2. Control de asistencia de horas sociales 3. Constatación física del mobiliario y equipo 4. Traslado de mobiliario y equipo	Original y Copia	papel	154 hojas	1. Memorandum (ver anexo) 2. Control de asistencia de horas sociales de centros escolares 3. Inventario físico del mobiliario y equipo asignado a la unidad de mercadeo 4. Traslado de mobiliario y equipo en formularios diseñados para esta actividad	2018, 2017, 2016	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos ya cumplieron su plazo de conservación 5 años





ET =	Eliminación total
EP =	Eliminación parcial
P =	Permanente

Nombre y firma Gerente de Tecnología y Comunicaciones

Ing. Jose Fernando Aguilar



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

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	