

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: COMUNICACIONES

Función de la Gerencia/Unidad/Sección: Dirigir el área de la Comunicación Institucional, para potencializar las relaciones con los Medios de Comunicación locales y departamentales, logrando construir alianzas estratégicas que le permitan tener un mayor acercamiento con la Institución, obteniendo el posicionamiento y la buena imagen de la entidad.

Fecha de elaboración: 14/08/2024

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	1. Solicitudes de transporte (junio a diciembre 2007) 2. Listas de asistencia 3. Correspondencia 4. Información sobre seminario 5. Documentación Estrategias de comunicaciones y visibilidad	1. Solicitudes de transporte para el personal de a diferentes actividades institucionates (junio a diciembre 2007) 2. Listas de asistencia de medios de comunicación 3. Memorandum recibidos y cartas de invitación hacia la institución 2007 (ver anexo) 4. Información sobre seminario sobre sistema de seguridad turística para El Salvador. 5. Documentación referida a estrategias de comunicaciones y visibilidad	2006-2007-2008	X	0	0	0	0	0	n/a	n/a	n/a	papel	0	5	0	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 2- Solicitud de transporte 2008 3. Lista de Asistencia 2008 4. Buses Alegres 5. Lista de Asistencia 2008 6. Control de días compensatorio y permisos 2008 7. Traslado de mobiliario 8. Recibos 9. Permisos 10. Invitaciones 11. Plan de comunicaciones 12. Convocatoria de prensa 2008 13. Informe 14. Campaña 2009	1- Memorandum recibidos 2008 (Ver anexo) 2- Solicitudes de transporte para personal del ISTU a diferentes actividades institucionales. 3. Lista de asistencia de medios al evento de: Lanzamiento de actividades de semana santa y remodelación de parques 2-02-2008. 4. Programación de Buses Alegres y deportes extremos 5. Lista de Asistencia al Taller de construcción de la Comisión Nacional de Incendios Forestales. 6 Control de días compensatorios y permisos de la Unidad de Comunicaciones. 2008 7- Traslado de mobiliario de la Unidad de Comunicaciones en el formulario establecido para esta actividad. 8- Recibos de comida para personal de medios de comunicación en los viajes de prensa 9- Permisos de personal de comunicaciones: días compensatorios y por enfermedad personal 10. Cartas de invitación interinstitucionales y de administradores de parques que asistían a entrevistas de medios de comunicaciones (asistencias) 11. Plan de comunicación de Semana Santa 2008 12. Convocatoria de prensa 2008 13.- Informe de labores del 2009 14- Campaña de publicidad de navidad y fin de año del 2009	2008-2009	X	0	0	0	0	0	n/a	n/a	n/a	papel	0	5	0	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 2010 2. Información 3. Agenda e invitación 4. Listas de asistencia 5. Reportes 6. Itinerarios 7. Solicitudes de transporte 8. Convocatoria 9. Propuestas de campamento 10. Espacios de entrevistas 11. Campañas	1. Listas y memorandum recibidos (ver anexo) 2010 2. Información de parques 3. Agenda de premiación de trajes en eventos e invitación a pueblos vivos 4. Listas de asistencia de personal en los eventos 5. Reportes de horas sociales 6. Itinerario de eventos realizados por ISTU 7. Solicitudes de transporte para el personal de comunicaciones para diferentes eventos. 8. Convocatoria de prensa a diferentes medios de comunicación 9. Propuestas de campamento para parque Walter Thilo Delinger 10. Espacios de entrevistas de Dirección Ejecutiva en medios de comunicación de San Vicente, Santa Ana, Sonsonate, para dar a conocer programa de actividades: vacaciones agostinas, pueblos vivos, festival del jocote corona en parque natural cerro verde, semana santa. 11. Campaña de publicidad de temporada de navidad y fin de año	2010	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	1. Informes 2. Suministros 3. Seminarios 4. Campaña de publicidad de 2010 5. Correspondencia 2010 6. Facturas 7. Cotizaciones 8. Campaña de publicidad	1. Informe Séptima Edición de Centroamérica TRAVEL MARKET. 2. Suministros de: Alimentación y bebidas para medios de comunicación, cámaras fotográficas profesionales y accesorios de equipo, brochures, afiches, ejemplares de memoria de labores, publicidad, alquileres de canopy, alquileres de canopy, placa conmemorativa, tarjetas de invitación, grupos musicales, alquiler de piscinas para parque Balboa 3. Seminarios de protocolos ceremonial y etiqueta para personal de la Unidad de Comunicaciones. 4. Campaña de publicidad semana santa 2010 5. Memorandums (ver anexo) 6. Facturas de cuñas radiales para promocionar los parques 7. Cotizaciones de radios de comunicación 8. Campaña de publicidad fiestas agostinas 2010	2010	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.
1.2	1. Correspondencia 2010 2. Acciones realizadas 3. Intercambio 4. Invitaciones 5. Plan de Trabajo 6. Solicitud de apoyo	1. Memorandum (ver anexo) 2. Acciones realizadas en el primer año de gestión, de ISTU. 2010 3. Intercambio que se realizan con otras Instituciones 4. Invitaciones que diferentes instituciones mandaron a dirección ejecutiva para participar en eventos dirigida a complejos educativos 5. Plan de trabajo 6. Solicitud de apoyo para promocionar eventos en redes sociales.	2010	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. Campaña 2. Entrevistas	1. Campaña del amor y amistad en parque Sihuatehuacán 2. Espacios de entrevistas en medios de comunicación	2011	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	1. Informes 2. Pagos 3. Plan de trabajo 4. Suministros 5. Correspondencia 6. Programa 7. Mesa de honor	1. Informe de trabajo de la Unidad de Comunicaciones (Tareas mensuales de responsable del area de prensa) 2. Pago de viaticos a la Sección de prensa, horas extras y permisos 3. Plan anual de Trabajo Unidad de Comunicaciones 4. Suministros de la Sección de Prensa: alimentación, transporte, hidatación, anuncio publicitario en periodico. 5. Memorandum (ver anexo) 6. Programa de orden de acto protocolario (Itinerario) 7- participantes en la mesa de honor, secciones de Prensa y Comunicaciones	2011	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.
1.2	1. Correspondencia 2. Suministros 3. Invitaciones	1. Memorandum (ver anexo) 2. Suministros para pago de campañas de publicidad de: Semana Santa, Aniversario ISTU, Navidad y Fin de Año 3. Invitaciones a diferentes actividades relacionadas al turismo del país	2011	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.
1.3	1. Correspondencia 2. Transporte 3. Informe de trabajo 2011	1. Memorandum (ver anexo) 2. Solicitud de transporte para trabajo de campo del personal de la Unidad de Comunicaciones 3. Informes de trabajo de la Unidad de Comunicaciones 2011	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.
1.4	1. Informes de trabajo 2. Correspondencia 3. Convocatorias 4. Suministros	1. Informes de trabajo de la sección de prensa 2012 2. Memorandum 2012 (VER ANEXO) 3. Convocatorias de prensa para dar a conocer construcción y remodelación de cancha de fútbol playa, costa del sol y apulo 4. Suministros: Almuerzos, desayunos e hidratación, vejigas, materiales de decoración, transporte.	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.
1.5	Correspondencia	Memorandums (ver anexo)	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.
1.6	1. Campaña de publicidad 2. Viaticos 3. Solicitud de transporte 4. Prestamo de equipo 5. Lista de invitados	1. Campaña de publicidad para semana santa 2012 2. Pago de viaticos, horas extras, permisos 2012 3. Solicitud de transporte para realizar trabajo de campo del personal de la Unidad de Comunicaciones 4. Prestamo de equipo descrito en formulario establecido para esta actividad 5- Lista de invitados de mesa de honor (Dia nacional de la pupusa, festival del jocote, festival del mango, remodelación de costa del sol)	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. Gestión Institucional 2. Lista de Asistencia 3. Invitaciones 4. Puntos	1. Gestión interinstitucional 2013 para realización de eventos externos: - Acto de inauguración de campañas de limpieza en Apastepeque - Mis turismo San Vicente 2013 - Programa Mena tu amiga - PNC para clausurar cursos de primeros auxilios avanzados - Festival del Globo - Programas para Hola El Salvador, El Noticiero y POP 12 3. Invitación a Alcaldías para celebración de fiestas navideñas, Solicitud de ingreso a Cerro Verde y Apoyo para el día del Turismo en Cojutepeque 4. Puntos de entrevistas (Información que puede ser abordada en el que se asiste, temas de coyuntura, información de parques, etc)	2013	X	0	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	1. Prestamo de equipo 2. Suministros 3- Discursos	1. Solicitud de prestamo de equipo descritos en formularios específicos para esta actividad 2. suministros de comida, transporte e hidratación, compra de puerta, alquiler de canopy para los medios de comunicaciones 3. Discursos para los siguientes eventos : - Día nacional de la pupusa, jocote, - Colocación de la primera piedra de construcción de cancha de Parque Recreativo Apulo - Festival del Maiz - Festival del chorizo en Cojutepeque - Inauguración primera etapa de construcción de etapa WTD ISTU y MITUR - Primer turismo comunitario en Apastepeque - Tercer Festival del Mango - Festival de Panela en Apastepeque	2013	X	0	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. Listas de asistencia, 2. Manual de aplicación de logo tipo de Gobierno de El Salvador 3. Correspondencia 4. Plan de Medios 5. Programas de mesa de honor 6. Plan de trabajo 2014 7. Suministros 8. Transporte 9. Solicitudes	1. Listas de asistencia de medios de comunicación que asistieron a los siguientes eventos: - Lanzamientos de campañas publicitarias Día nacional de la pupusa - Tercer festival del chorizo - Inauguración a la cancha de playa en Costa del Sol - Colocación de primera piedra en Apulo - Inauguración de Cancha en Apulo - Primera reunión de Inauguración de cancha de Fútbol Costa del Sol - Sexto festival del Jocote Corona - Firma de contrato para consultoría de cancha de Fútbol Campañas de limpieza en Apulo - 4° FESTIVAL DEL MANGO 2. Manual de aplicación, logotipo de gobierno de El Salvador 3. Memorandum 2014 (ver anexo) 4. Plan de Medios para el gran balongo con Aniceto Molina 5. Programas de mesa de honor para los eventos: - Sexto festival del jocote - Inauguración de cancha en Costa del Sol - Festival del Mango 6. Plan de Trabajo 2014 7. Suministros para alimentación, transporte e hidratación para los medios de comunicación. 8. Solicitud de transporte para trabajo de campo del personal de la Unidad de Comunicaciones 9. Solicitud de permisos y días compensatorios del personal de la Unidad de Comunicaciones	2014	X	0	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	1. Borradores 2. Campañas 3. Planes 5. Capacitaciones 6. Entrega de promocionales 7. Convocatorias	1. Borradores de: - Informes de rendición de cuentas. - Gestión 2009 y 2014 - Memoria de labores 2013 y 2014 2. Campaña de publicidad de Semana Santa y Fiestas Agostinas 2014 3. Plan de medios de comunicación 5. Lista de asistencia a capacitaciones de: - Taller de técnicas de comunicación institucional 6. Control de entrega de artículos promocionales 7. Convocatorias para medios de comunicación para informar: - Festival del Jocote de Corona - Balance de ingresos turísticos de vacaciones agostinas - Inauguración de estadio de Fútbol Playa de Apulo.	2014	X	0	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.

1.2	1. Manuales 2. Promocionales 3. Entrevistas 4. Formularios	1. Manuales de Recursos Humanos: Manual de Reclutamiento, Reglamento Interno de trabajo, Manual de Bienvenida. 2. Control de entrega de promocionales 3. Espacios de entrevistas para promocionar los parques recreativos 4. Formularios de entrega de equipos	2014	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. Prestamo de equipo y mobiliario 2. Informe 3. Gestiones Interinstitucionales 4. Informes de trabajo 5. Información redes y eventos	1. Prestamo de equipo, mesas, sillas, manteles descritos en formulario para actividades de la Unidad de Mercadeo 2. Informe de trabajo técnico de la Unidad de Comunicaciones 3. Gestiones interinstitucionales: - Cartas de invitación de Dirección Ejecutiva para participar o apoyar en eventos externos - Programas de pasantías - Invitación para personas externas para inauguraciones de eventos pupusa, jocote. 5- Informes de trabajo: - Informes mensuales de tareas de los colaboradores y técnicos de la institución - Informe de comentarios realizados de los seguidores en redes sociales (comentarios negativos) e Información sobre eventos coreográficos	2015	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	1. Programas 2. Suministros 3. Transporte 4. Permisos 5. Adquisición de suministros 6. Mantenimiento equipo	1. Programas mesa de honor de invitados 2015 2. Suministros para: - Alimentación, transporte e hidratación para medios de comunicación 3. Solicitud de transporte para trabajo de campo del personal de la Unidad de Comunicaciones 2015 4. Solicitudes de permiso del personal de la Unidad de Comunicaciones. 2015 5- Compra de Brouchurs (30,000 brochures), Compra de licencia de Microsof, archivos de persianas, camara fotografica, mochila, lente, flash. 6. Mantenimiento preventivo para equipo (cámaras)	2015	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. Campañas 2. Plan de medios 3. Protocolo 4. Programa 5. Validación informes	1. Campañas: 55 aniversario de fundación de ISTU, Semana Santa, fiestas agostinas, fin de año. 2. Plan de medios para 55 aniversario de ISTU, Activación de campaña de publicidad 3. Protocolo 2016 agenda para los eventos: - Lanzamiento del plan de restauración en áreas afectadas por incendios forestales en parque Walter Thilo Deininger - Primer festival del café - Miembros de mesa de honor 4. Programa PRESEDENCIA 2016: - Personas que asisten a la mesa de honor del Festival de jocote 2016 5. Validación de información de parques en libro guía 2016	2016	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	Correspondencia	Memorandums (ver anexo)	2017-2018	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.





COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

ET =	Eliminación total
EP =	Eliminación parcial
P =	Permanente

Nombre y firma Jefe de la Unidad de Comunicaciones

Lic. Adriana Gamero



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