

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

Fecha de elaboración: 5/11/2024

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	
i	1. Correspondencia año 2011. 2. Suministros	Original	papel	453 hojas	1. Memorandums (VER ANEXO) 2. Solicitud de Suministros de: a. tapial prefabricado en Costa del Sol. b. suministros para levantamiento topografico en parque Apulo y Costa del Sol. c. Compra de informacion y tramites para diagnostico Parque Cerro Verde. d. Sobres blancos s/v, t/oficio. e. Materiales de ferreteria. f. Documentacion catastral y registral del parque Cerro Verde. g. Calculadoras y cintas metricas. h. Servicio desmontaje fibrocemento. i. materiales electricos. g. materiales para construccion.	2011	0	X	0	0	0	5	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	Copia	papel	373 hojas	1. Expediente de planes: Plan de contingencia vacaciones de navidad y fin de año, Proyecto de asesoria y capacitacion para personal ISTU. 2. Memorandums (ver anexo) 3. Agenda de contactos de diferentes instituciones	2013-2014	0	X	0	0	0	5	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, original en UCP
1	1. Correspondencia año 2012 2. Solicitudes de suministros	Copia	papel	218 hojas	1. Memorandums año 2012 (ver anexo) 2. Suministros de: materiales para mantenimientos en parrques, suministro de material de oficina.	2012	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes 5 años considerandose documento obsoleto

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. Correspondencia AÑO 2013 2. Solicitudes AÑO 2013 3. Traslados año 2013 4. Programacion de transporte 5. Papelería 6. Actas 7. Informe de liquidacion de cupones 8. Proyecto	Original y copias	papel	496 hojas	1. Memorandum (ver en anexo). 2. Solicitudes de requerimiento para contratación personal para unidad de proyectos. 3. Traslados de mobiliario y equipo 4. Programacion de transporte para misiones en diferentes Parques 5. Papelería que se usa en la Unidad de Proyectos 6. Actas: de preslamo de planos y documentos Hotel de Montaña en el Parque cerro Verde, de recepcion de bienes y servicios, de constatacion fisica de la Unidad de Proyectos 7. Informe de liquidacion de cupones de combustible para uso de la Unidad de Proyectos Oficina Central 8. Proyecto futbol playa Costa del Sol	2013	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Documentos cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes 5 años considerandose documento obsoleto. Los originales del proyecto estan en la Unidad de Compras Públicas
1	1. Correspondencia 2014 2. Solicitudes de servicio año 2014	Original	papel	2014	1. Memorandums (VER ANEXO) 2. Solicitudes de servicio de obras de mantenimiento en los parques del ISTU de AÑO 2014	2014	0	X	0	0	0	5	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	Original	papel	2015	Documentos cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes 5 años considerandose documento obsoleto	2015	0	X	0	0	0	5	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			
Oficial de Gestión Documental y Archivo:	Licda. Blanca Nely Menjivar García		
Unidad Jurídica:	Licda. Kenhy Alexandra Montenegro Galdamez		
Jefe Unidad de Inventario:	Licda. Karla Dinora Guerra		