

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Fondo: Instituto Salvadoreño de Turismo
Subfondo: Gerencia de Administración y Desarrollo Institucional
Nombre de la Gerencia/Unidad/Sección: Gestión Logística y Administrativa
Función de la Gerencia/Unidad/Sección: Planificar, dirigir y controlar las tareas orientadas al aspecto logístico de la Institución, velando por la conservación, y uso adecuado de los bienes en existencia, en existencia una eficiente administración de bienes y servicios
Fecha de elaboración: 30/8/2024

No. Archivar de Plana	SERIE DOCUMENTAL	Descripción de la información	Fechas 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 total	Eliminación Parcial	Permanente		
1	1.Expediente de vehículo 2.Correspondencia	1.Expediente de vehículo Placa N- 11228 años: 2008, 2009, 2010, 2012, 2013, 2014 2.Memorandum Años: 2009,201,2012,2013 y 2014, (ver anexo)	2008 al 2010 y 2012 al 2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.	
1.1	1. Expediente de vehículos 2. Correspondencia Año 2015	1. Expediente de vehículos Placa N-11776 de los años: 2008, 2009, 2010, 2012 ,2013, 2014, 2015 2. Memorandum Año 2015 (ver anexo)	2008 al 2010 y 2012 al 2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.	
1	1. Expediente de vehículo 2. Correspondencia 2008 al 2009 del 2012 al 2015	1. Expediente de vehículo Placa N-11771 años del 2008,2009, del 2012 al 2015 2. Memorandum Años: 2008,2009,2012,2013 ,2014 y 2015 (ver anexo)	2008 al 2009, del 2012 al 2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.	
1.1	1. Expediente de vehículo 2. Correspondencia	1.Expediente de vehículo N 11226 año 2008 al 2009, 2012 al 2014 2. Memorandum años: 2008, 2009, 2012 ,2013, 2014,2015 (ver anexo)	2008 al 2009, del 2012 al 2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.	

No. Archivador de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Descripción de la información	Fecha 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 total	Eliminación Parcial	Permanente	
1	1. Plan de trabajo 2010 2. Informe Ejecutivo 2012 3. Expediente de vehículo 4. Correspondencia	1. Plan de trabajo de 2010 de Servicios Generales 2. Informe Ejecutivo de actividades 2012 3. Expediente de vehículo placa N-8574 KIA N-7941 año 2014 4. Memorandum años: 2008, 2009, 2012, 2013, 2014 y 2015 (ver anexo)	2008 2009 2012 2013 2014 2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1	1. Expedientes de vehículos. 2. Correspondencia	1. Expedientes de vehículos. Placa N-11778 año 2008 al 2009 y del 2012 al 2014; Placa N-18124 año 2012 al 2015, Placa N-16628 años 2012 al 2015 2. Memorandum años: 2008-2009, 2012-2014 (ver anexo)	2008 al 2009, y del 2012 al 2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1	1. Control de horas extras 2. Listado personal 3. Correspondencia 2012	1. Control de horas extras de motoristas de la institución 2. Listado personal de Servicios Generales. 3. Memorandum 2012 (ver anexo)	2012	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1	1. Hojas de trabajo de ruta diaria 2. Correspondencia 2013	1. Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas, del mes de enero a diciembre Año 2013 2. Memorandum 2013 (ver anexo)	2013	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.1	1. Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas, del mes de enero a diciembre del 2013 2. Correspondencia 2013	1. Hojas diarias de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre 2013 2. Memorandum 2013 (ver anexo)	2013	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.2	1. Hojas de trabajo de ruta diaria de vehículos	1. Hojas de trabajo de ruta diaria de vehículos: placa N 8170, N 8171, N 8172, N 8173, N 8174 de los meses junio a diciembre 2013	2013	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.

No. Archivar de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Descripción de la información	Fechas 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 Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	Eliminación total	Eliminación Parcial	Permanente	
1.3	1. Informe de liquidación de combustible de enero a diciembre 2013 2. Correspondencia 2013	1. Informe de liquidación de combustible de enero a diciembre 2013 2. Memorandum 2013 (ver anexo)	2013	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.4	Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas, mes de enero a diciembre Año 2013	Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas, mes de enero a diciembre Año 2013	2013	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.5	Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas, mes de enero a diciembre Año 2013	Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas, mes de enero a diciembre Año 2013	2013	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.6	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas enero a diciembre Año 2013	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas enero a diciembre Año 2013	2013	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.7	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas enero a diciembre Año 2013	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas enero a diciembre Año 2013	2013	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.8	Hojas de trabajo diario de ruta asignada a motoristas, mes de julio a diciembre Año 2013	Hojas de trabajo diario de ruta asignada a motoristas, mes de julio a diciembre Año 2013	2013	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.9	Hojas de trabajo diario de ruta asignada a motoristas, de enero a diciembre Año 2013	Hojas de trabajo diario de ruta asignada a motoristas, de enero a diciembre Año 2013	2013	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.10	1. Solicitud de suministros para mantenimiento de vehículos Año 2013 2. Correspondencia 2013	1. Solicitud de suministros para mantenimiento de vehículos: aceite para motor, aceite para frenos, frangancias, limpiavidrios, franelas. Año 2013 2. Memorandum 2013 (ver anexo)	2013	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.11	1. Control de recorrido de vehículos 2. Correspondencia 2013	1. Control de recorrido de vehículos 2. Memorandum 2013 (ver anexo)	2013	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.

No. Archivar de Palma	SERIE DOCUMENTAL	Descripción de la información	Fechas 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 total	Eliminación Parcial	Permanente	
1	1. Recibos de pagos para personal eventual 2. Requerimientos para mantenimiento preventivo de vehículo 3. Correspondencia 2014	1. Recibos de pagos para personal eventual 2. Requerimientos para mantenimiento preventivo de vehículo: aceite power steering, filtros,bujias, pastillas para frenos, juego de zapatas, solución de frenos) 3. Memorandum 2014(ver anexo)	2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.1	1.Control de horas extras 2.Listado personal ISTU 3.Correspondencia Año 2014	1.Control de horas extras personal de motoristas del ISTU 2.Listado personal ISTU 3.Memorandum 2014(ver anexo)	2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.2	1. Refrendas de matriculas de vehiculos año 2014 2. Correspondencia 2014 3. Hojas de trabajo diario de motoristas enero a diciembre 2014	1. Refrendas de matriculas de vehiculos placas N 11228, N 11771, N 11226, N 10569, N10445, M 57823, N 11994, N 12347, N 16628, N 8170, N 8171, N8172, N 8173, N 8174, N8574, N 11776, N 18124, N 7941, N 11778 año 2014 2. Memorandum 2014 (ver anexo) 3. Hojas de trabajo diario de motoristas enero a diciembre 2014	2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.3	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de julio a noviembre. Año 2014	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de julio a noviembre. Año 2014	2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.4	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de enero a diciembre. Año 2014	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de enero a diciembre. Año 2014	2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.5	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de enero a diciembre. Año 2014	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de enero a diciembre. Año 2014	2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.6	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de enero a septiembre. Año 2014	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de enero a septiembre. Año 2014	2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.7	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de enero a diciembre. Año 2014	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de enero a diciembre. Año 2014	2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.

No. Archivar de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Descripción de la información	Fechas 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 total	Eliminación Parcial	Permanente	
1.8	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de enero a diciembre. Año 2014	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de mes de enero a diciembre. Año 2014	2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.9	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas de mes de febrero a diciembre Año 2014	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas de mes de febrero a diciembre Año 2014	2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.10	1. Marcaciones de personal de la sección de Servicios Generales de los meses enero a diciembre 2014	Marcaciones de personal de la sección de Servicios Generales de los meses enero a diciembre 2014	2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.11	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de los meses de enero a diciembre Año 2014	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de los meses de enero a diciembre Año 2014	2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.12	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de los meses de enero a diciembre Año 2014	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, de los meses de enero a diciembre Año 2014	2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.13	Hojas de solicitud de permisos, de Servicios Generales, de los meses de febrero a octubre año 2014	Hojas de solicitud de permisos, de Servicios Generales, de los meses de febrero a octubre año 2014	2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.14	1. Solicitudes de transporte de los meses de enero a diciembre. Año 2014 2. Correspondencia 2014	1. Solicitudes de transporte para trabajo de campo del personal de oficina central, de los meses de enero a diciembre. Año 2014 2. Memorandum 2014 (ver anexo)	2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.15	Liquidación de combustible de agosto a diciembre 2014	Liquidación de combustible de agosto a diciembre 2014	2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.16	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre 2014. Año 2014	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre 2014. Año 2014	2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.

No. Archivar de Palma	SERIE DOCUMENTAL	Descripción de la información	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 Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	Eliminación total	Eliminación Parcial	Permanente	
1.17	1. Copias de requisiciones 2. Programación de Vehículos 3. Hojas de trabajo diario de ruta asignada a motoristas del mes de marzo al mes de diciembre del Año 2014 4. Correspondencia 2014	1. Copias de requisiciones de insumos para vehiculos: Shampoo, franelas, limpiavidrios, aromatizante de vehiculos. 2. Programación de Vehículos para salida de campo del personal del ISTU. 3. Hojas de trabajo diario de ruta asignada a motoristas del mes de marzo al mes de diciembre del Año 2014 4. Memorandum 2014 (ver anexo)	2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.18	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2014	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2014	2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.19	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2014	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2014	2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.20	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2014	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2014	2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.1	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.

No. Archivarior de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Descripción de la información	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 total	Eliminación Parcial	Permanente	
1.2	1. Actas de descargo de repuestos inservibles 2. Acta de recepción de suministro para vehículo. 3. Solicitud mantenimiento de vehículo 4. Listado de Personal 5. Cuadro de supervisión personal de limpieza 6. Correspondencia 2015	1. Actas de descargo de repuestos inservibles que han sido reemplazados en los diferentes mantenimientos preventivo y correctivo a la flota vehicular del ISTU 2. Acta de recepción de suministro a una batería 700 SA arranque en frío de 90 amperios, para ser utilizado en camión KIA modelo K2700, placas N-8574. 3. Solicitud de mantenimiento de vehículo NISSAN PATHFINDER placa N-18124 4. Listado de Personal de Servicios Generales. 5. Cuadro de supervisión de área de trabajo con bitácora diaria de personal de limpieza 6. Memorandum 2015 (ver anexo)	2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.3	1. Requisición de Vales de Combustible del mes de enero al mes de diciembre 2. Solicitudes de Transporte para realizar trabajo de campo del personal de ISTU del mes de agosto al mes de diciembre 3. Correspondencia 2015	1. Requisición de Vales de Combustible del mes de enero al mes de diciembre 2. Solicitudes de Transporte para realizar trabajo de campo del personal de ISTU del mes de agosto al mes de diciembre 3. Memorandum 2015 (ver anexo)	2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.4	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.5	1. Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2015 2. Control de Viáticos del mes de enero al mes de diciembre 2015	1. Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas, del mes de enero al mes de diciembre Año 2015 2. Control de Viáticos del mes de enero al mes de diciembre 2015	2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.6	1. Solicitud de Transporte del mes de enero al mes de julio del Año 2015 2. Correspondencia 2015	1. Solicitud de Transporte para realizar trabajo de campo del personal del ISTU del mes de enero al mes de julio del Año 2015 2. Memorandum 2015 (ver anexo)	2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.

No. Archivar de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Descripción de la información	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 Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	Eliminación total	Eliminación Parcial	Permanente	
1.7	1. Marcaciones y reportes de horas extras 2. Correspondencia 2015	1. Marcaciones y reportes de horas extras del personal de la unidad de Servicios Generales 2. Memorandum 2015 (ver anexo)	2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.8	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas de mes de enero a diciembre Año 2015	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas de mes de enero a diciembre Año 2015	2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.9	Liquidacion de combustible de enero a julio 2015	Liquidacion de combustible de enero a julio 2015	2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.10	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al noviembre Año 2015	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas de mes de enero a noviembre Año 2015	2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.11	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.12	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.13	Solicitud de permiso del personal del mes de enero al mes de noviembre del año 2015	Solicitud de permiso del personal de la Unidad de Servicios Generales del mes de enero al mes de noviembre del año 2015	2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.14	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.15	1. Liquidación de combustible del mes de agosto al mes de diciembre Año 2015 2. suministros 3. Informe de labores 4. Correspondencia 2015	1. Liquidación de combustible del mes de agosto al mes de diciembre Año 2015 2. suministros de mantenimiento de vehiculos (aceite, aroma para vehiculo, franelas para limpiar) 3. Informe de labores 4. Memorandum 2015 (ver anexo)	2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.16	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.

No. Archivar de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Descripción de la información	Fechas 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 total	Eliminación Parcial	Permanente			
1.17	Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2015	2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.		
1.18	1. Expedientes de vehículos 2. Correspondencia 2015	1. Expedientes de vehículos de placas: N11226 y N11228 2. Memorandum 2015(ver anexo)	2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.		
1.19	Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas de mes de enero a mes de diciembre Año 2015	Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas de mes de enero a mes de diciembre Año 2015	2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.		
1	1. Vehiculos utilitarios de placas N8170, N8171, N8172; N8173, N8174 2. Correspondencia 2015	1. Vehiculos utilitarios de placas N8170, N8171, N8172; N8173, N8174 2. Memorandum 2015 (ver anexo)	2014,2015, 2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.		
1	1. Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas de mes de mayo a mes de agosto Año 2014 2. Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas de mes de enero a mes de septiembre Año 2016	1. Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas de mes de mayo a mes de agosto Año 2014 2. Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas de mes de enero a mes de septiembre Año 2016	2014-2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.		
1	1. Expediente de vehículo Año 2016 2. Requisiciones del mes de enero al mes de diciembre del Año 2015 3. Fondo Circulante Año 2015 5. Correspondencia 2015-2016 6. Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas de mes de enero a mes de septiembre Año 2015	1. Expediente de vehículo placas N - 11776 Año 2016 2. Auditoria Interna Año 2016 3. Requisiciones del mes de enero al mes de diciembre del Año 2015 4. Fondo Circulante Año 2015 5. Memorandum 2015-2016 (ver anexo) 6. Hojas de trabajo de ruta diaria asignada a motoristas de mes de enero a mes de septiembre Año 2015	2015-2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.		
1	1. Expedientes de vehículos y camiones 2. Correspondencia 2016	1. Expedientes de vehículos y camiones placas: N-11228, N11226, N18124, N16628, N11776, N11771 2. Memorandum 2016 (ver anexo)	2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.		

No. Archivar de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Descripción de la información	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 Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	Eliminación total	Eliminación Parcial	Permanente	
1.1	1. Solicitud de transporte del mes de enero al mes de diciembre del Año 2016 2. Correspondencia 2016	1. Solicitud de transporte de personal de oficina central para trabajo de campo del mes de enero al mes de diciembre del Año 2016 2. Memorandum 2016	2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.2	Hojas de trabajo diario asignadas a motoristas de enero a diciembre año 2016	Hojas de trabajo diario asignadas a motoristas de enero a diciembre año 2016	2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.3	1. Liquidacion de combustible de enero a julio 2016 2. Correspondencia 2016	1. Liquidacion de combustible de enero a julio 2016. 2. Memorandums 2016 (ver anexo)	2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.4	Liquidación de vales de combustible de agosto a diciembre. Año 2016	Liquidación de vales de combustible de agosto a diciembre. Año 2016	2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.5	1. Copias de requisiciones de suministros de oficina Año 2016 2. Correspondencia 2016	1. Copias de requisiciones de suministros de oficina: papel higienico, papel toalla, desinfectantes y papelería. Año 2016 2. Memorandum 2016 (ver anexo)	2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.6	Hojas de trabajo diario asignadas a motoristas de enero a diciembre año 2016	Hojas de trabajo diario asignadas a motoristas de enero a diciembre año 2016	2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.7	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de enero a diciembre Año 2016	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de enero a diciembre Año 2016	2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.8	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de enero a diciembre Año 2016	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de enero a diciembre Año 2016	2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.9	1- Refrenda de matricula de vehículos año 2016 2- Correspondencia 2016	1- Refrenda de matricula de vehículos placas: N 11776, N7941, N8171,8172, N8173, N8174, N16628, 11228, N18124, 11771, N11778, N12347, N11226, N8170, M57823 año 2016 2- Memorandum 2016 (ver anexo)	2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.
1.10	Hojas de trabajo asignadas al motoristas de mes de enero al mes de diciembre Año 2016	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de enero al mes de diciembre Año 2016	2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.

No. Archivar de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Descripción de la información	Fechas 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 total	Eliminación Parcial	Permanente		
1.11	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de enero al mes de diciembre Año 2016	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de enero al mes de diciembre Año 2016	2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.	
1.12	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de agosto al mes de diciembre Año 2016	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de agosto al mes de diciembre Año 2016	2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.	
1.13	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de enero al mes de diciembre Año 2016	Hojas de trabajo asignadas a motoristas de mes de enero al mes de diciembre Año 2016	2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.	
1.14	Hojas de trabajo asignadas a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2016	Hojas de trabajo asignadas a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2016	2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.	
1.15	Permisos del personal de Servicios Generales. Año 2016	Permisos del personal de Servicios Generales. Año 2016	2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.	
1.16	1- Requisiciones de vales de combustible del mes de enero al mes de diciembre año 2016 2- Correspondencia 2016	1- Requisiciones de vales de combustible del mes de enero al mes de diciembre año 2016 2- Memorandum 2016 (ver anexo)	2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.	
1.17	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre del año 2016	Hojas de trabajo de ruta asignada a motoristas del mes de enero al mes de diciembre del año 2016	2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.	
1.18	Hojas de trabajo asignadas a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2016	Hojas de trabajo asignadas a motoristas del mes de enero al mes de diciembre Año 2016	2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.	
1.19	Expediente de vehículo placa N- 8574 año 2016 y Expediente de vehículo N- 8574	Expediente de vehículo placa N- 8574 año 2016 y expediente de vehículo N- 8574 año 2017	2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.	
1.20	Hojas de programaciones diarias, asignadas a motoristas del mes de enero al mes de diciembre año 2016	Hojas de programaciones diarias, asignadas a motoristas del mes de enero al mes de diciembre año 2016	2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservacion.	

No. Archivar de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Descripción de la información	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 Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	Eliminación total	Eliminación Parcial	Permanente	
1	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	2017	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.1	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	2017	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.2	1- Expedientes de vehículos Año 2017 2- Correspondencia 2017	1- Expedientes de vehículos placas , N-11226, N-11771, M-57823 Año 2017 2- Memorandum 2017 (ver anexo)	2017	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.3	Hojas de trabajo diario asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	Hojas de trabajo diario asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	2017	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.4	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	2017	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.5	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	2017	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.6	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	2017	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.7	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	2017	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.8	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	2017	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.9	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	Hojas de trabajo diario, asignadas a motorista del mes de enero al mes de diciembre año 2017	2017	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.10	Formularios de permisos año 2017	Formularios de permisos año 2017	2017	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.11	Hojas de programaciones diarias de vehículos de mes de enero al mes de diciembre Año 2017	Hojas de programaciones diarias de vehículos de mes de enero al mes de diciembre Año 2017	2017	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.

No. Archivador de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Descripción de la información	Fechas 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 Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	Eliminación total	Eliminación Parcial	Permanente	
1.12	Control de recorrido diario del mes de enero al mes de diciembre de Año 2017	Control de recorrido diario del mes de enero al mes de diciembre de Año 2017	2017	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.13	1- Liquidación de vales de combustible. Año 2017 2- Correspondencia 2017	1- Liquidación de vales de combustible. Año 2017 2- Memorandum 2017 (ver anexo)	2017	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.14	1. Solicitud de transporte. 2017 2. Correspondencia 2017	1. Solicitud de transporte del personal del ISTU. 2017 2. Memorandum 2017 (ver anexo)	2017	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.15	1- Acta de recepción Fumigación 2. Presupuestos de Reparación de vehículo 3. Listado de personal servicios generales. 4. Correspondencia 2017	1. Acta de recepción de Fumigación contra insectos, cucarachas y zancudos 2. Presupuestos de Reparación del vehículo Ford P-563546 3. Listado de personal servicios generales. 4. Memorandum 2017 (ver anexo)	2017	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.16	1. Requisiciones de inventario 2. Distribución materiales de limpieza 2017 3. Correspondencia 2017	1. Requisiciones de inventario de material de limpieza, material didáctico, material para mantenimiento de vehículo y garrafas de agua, 2. Distribución materiales de limpieza 2017 3. Memorandum 2017 (ver anexo)	2017	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.17	Permisos y marcaciones año 2017	Permisos y marcaciones del personal de Servicios Generales, correspondientes al mes de enero al mes de junio año 2017	2017	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	X	0	n/a	Se eliminan porque ya se cumplió su plazo de conservación.
1.18	1. Requisición de vales de combustible. 2017 2. Expediente de vehículo. 3. Refrenda de matrícula y traspaso de vehículo. 4. Correspondencia 2017	1. Requisición de vales de combustible, del mes de enero al mes de diciembre 2017. 2. Expediente de vehículo placa N-11776. 3. Refrenda de matrícula y traspaso camioneta verde P-563546 año 2017 4. Memorandum 2017 (ver anexo)	2017	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	1	6 años	1	X	0	n/a	Documentos cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de documentos 5 años.



No. Archivador de Palanca	SERIE DOCUMENTAL	Descripción de la información	Fechas 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 Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	Eliminación Total	Permanente	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

ET =	Eliminación total
EP =	Eliminación parcial
P =	Permanente

Nombre y firma Jefe de la Unidad de Gestión Logística Administrativa

Licda. Madelyn Melissa Amaya Coto

Nombre	Firma
Oficial de Gestión Documental y Archivo: Licda. Blanca Nely Menjivar García	
Unidad Jurídica: Licda. Kenly Alexandra Montenegro Galdámez	
Jefe Unidad de Inventario: Licda. Karla Dinorah Guerra	