

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: SOPORTE TECNICO Y SISTEMAS  
Función de la Gerencia/Unidad/Sección: Dirigir los procesos técnicos y administrativos en la WEB de informática y comunicación,

Fecha de elaboración: 30/08/2024

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	
1	1. Documentos de inventario de entrega de equipos informaticos. 2. Correspondencia 1999 -2001-2002-2003 3. Acta 4. Manual de linux	Original	Papel	168 hojas	1. Documentos de inventario de entrega de equipo informatico donado por Ministerio de Hacienda. 2. Memorandus enviados 1999 - 2001-2002-2003 (ver anexo) 3. Acta de entrega de impresora 4. manual de uso e instalacion de linux.	1999, 2001, 2002, 2003	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
1	1. Correspondencia 2003-2004-2005 2. Documentos: a) contrato servicio de internet b) circular prestacion de utiles escolares. c) diario oficial 363. d) traslados de equipo informatico en formulario de traslado F3. f) Analisis informe velocidad de internet. g) acoiistu: constancia de estar activo empleado de ISTU. g) informe propuesta de desarrollo sistema de inventario. 3. Solicitudes de suministros	Original	Papel	491 HOJAS	1. Memorandum enviados 2003-2004-2005 (ver anexo) 2. Documentos: a) contrato servicio de interne. b) circular prestacion de utiles escolares. c)diario oficial 363 d) traslados de equipo informatico en formulario de traslado F3 e) Analisis informe velocidad de internet. f) ACOISTU: constancia de estar activo empleado de ISTU. g) Informe propuesta de desarrollo sistema de inventario. 3. Solicitudes de suministros para compra de materiales informaticos	2004 - 2003 -2005	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
1	1. Correspondencia 2006-2007-2008-2009 2. Actas 3. Solicitud de suministros. 4. Documentos: a) propuesta desarrollo de sistema inventario b) contrato cooperativa INSAFOCOOP de los empleados de costa del sol.	Original	Papel	171 hojas	1. Memorandum enviados 2006-2007-2008-2009 (ver anexo) 2. Actas de: a) entrega de equipo inservible. b) Acta de equipos de CORSATUR para ser donados a ISTU. c) Actas de descargo de equipo informatico. d) Acta de inventario equipo asignado a la seccion de informatico. 3. solicitud de suministros de 9 computadoras y 1 servidor rack. 4. Documentos: a) propuesta desarrollo de sistema inventario. b) contrato cooperativa INSAFOCOOP de los empleados de costa del sol.	2006-2007-2008 - 2009	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 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	
I	1. Acta 2. Correspondencia años: 2010-2011-2012 3. Reporte de mantenimiento 4. Solicitud de suministro 5. Propuesta enlace dedicado a la red de internet.	Original	Papel	373 hojas	1. Acta de inventario de la unidad de informática. 2. Memorandum enviados años: 2010-2011-2012 (ver anexo) 3. Reportes de mantenimiento preventivo de equipos informaticos 4. Solicitud de suministro de cartuchos de tinta para impresora 5. Propuesta enlace dedicado a la red de internet. años	2010 - 2011- 2012	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
I	1. Control mensual de copias e impresiones 2. Hojas de Servicios 3. Página Web 4. Evaluacion de estandares para unificar sitios web institucionales.	Original	Papel	388 hojas	1. Control mensual de copias e impresiones 2. Hojas de servicios: de control de buen funcionamiento de los servidores 3. Control de ingreso de informacion a Página Web. 4. Evaluacion de estandares para unificar sitios web institucionales.	2011- 2012	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
I.I	1. Orden de suministros 2. Orden de arrendamiento 3. Expedientes 4. Manual de Uso de antivirus 5. Reporte de Mantenimiento de Software 6. Correspondencia años 2011-2012	Original	Papel	404 hojas	1. Orden de suministros para: a) Instalacion de router y b) Orden de suministro internet de oficina. 2. Orden de arrendamiento de fotocopadoras. 3. Expedientes de soporte tecnico. 4. Manual del uso de antivirus 5. Reporte de mantenimiento de software 6. Memorandum enviados (ver anexo) años 2011-2012	2011- 2012	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
I.2	1. Plan de trabajo 2012 2. Correspondencia 2012 3. Propuesta Plan de Trabajo Comision de etica. 2012 4. Actas 5. Hoja de servicio mantenimiento impresoras 6. Control de impresiones del año 2012 7. traslados de equipos informaticos 8. Cotizaciones de equipos informaticos 9. Reporte de ejecucion de plan de trabajo 2011	Original	Papel	497 hojas	1. Plan de trabajo de la unidad de tecnologia de informacion y comunicacion 2012 2. Memorandum enviados (ver anexo) 2012 3. Propuesta de plan de trabajo de la comision de etica del año 2012 4. Actas: a) Acta de inventario de la unidad de informatica y b) Acta de descargo equipo inservible 5. Hoja de servicio mantenimiento impresoras 6. Control de impresiones del año 2012 7. Traslados de equipos informaticos en formulario establecido para esta actividad (F3) 8. Cotizaciones de equipos informaticos 9. Reporte de ejecucion de plan de trabajo 2011	2011-2012	0	X	0	0	0	5	X	0	0	Son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 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. Correspondencia año 2012 2. Solicitudes de suministros 3. Plan operativo institucional. 2012	Original	Papel	381 hojas	1. Memorandum enviados año 2012 (ver anexo) 2. Solicitudes de suministros de materiales informáticos: discos y memoria. 3. Plan operativo institucional de trabajo 2012	2012	0	X	0	0	0	5	X	0	0	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 del Jefe de la Unidad de Soporte Técnico y Sistema

Sr. Leonardo Jonas Alvarez

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



