

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

SUBFONDO: CONTABILIDAD/INVENTARIOS

NOMBRE DE LA UNIDAD: INVENTARIOS :

FUNCION DE LA UNIDAD: Realizar inventario de los bienes en Oficina Central y bodegas de los parques recreativos

FECHA DE ELABORACION: 29/08/2024

Fila Archivador de palanca	SERIE DOCUMENTAL	Original Copia	Soporte	Volumen	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				AÑOS DE CONSERVACION		DISPOSICION FINAL			Observaciones
						Oficina	Pública	Reservada	Confidencial	Archivo de gestión	Archivo central	ET	EP	P	
1	Informes de bodegas: enero / febrero/2011	Original	papel	404 Hojas	Informes de Bodegas de los parques: Sihuatehuacan, Toma de Quezaltepeque, Apulo, Oficina Central, Agua Fria, Costa del Sol, Parque Natural Balboa, Los Chorros, Atecozol, Amapulapa, Altos de la Cueva, Cerro Verde, Apastepeque, Walter Thilo Deininger e Ichanmichen. enero/febrero 2011	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.1	Informes de bodegas: marzo-abril/2011	Original	papel	376 hojas	Informe de bodegas de los parques: Sihuatehuacan, Toma de Quezaltepeque, Apulo, Oficina Central, Agua Fria, Costa del Sol, Parque Natural Balboa, Los Chorros, Atecozol, Amapulapa, Altos de la Cueva, Cerro Verde, Apastepeque, Walter Thilo Deininger e Ichanmichen. marzo-abril/2011	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.2	Informes de bodegas: mayo-junio/2011	Original	papel	400 hojas	Informe de bodegas de los parques: Sihuatehuacan, Toma de Quezaltepeque, Apulo, Oficina Central. Agua fria, Costa del Sol, Parque Natural Balboa, Los Chorros, Atecozol, Amapulapa, Altos de la Cueva, Cerro Verde, Apastepeque, Walter Thilo Deininger e Ichanmichen. mayo-junio/2011	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.3	Informes de bodegas: julio-agosto/2011	Original	papel	376 hojas	Informe de bodegas de los parques: Sihuatehuacan, Toma de Quezaltepeque, Apulo, Oficina Central. Agua Fria, Costa del Sol, Parque Natural Balboa, Los Chorros, Atecozol, Amapulapa, Altos de la Cueva, Cerro Verde, Apastepeque, Walter Thilo Deininger e Ichanmichen. julio-agosto/2011	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

1.4	Informes de bodegas: septiembre-octubre/2011	Original	papel	426 hojas	Informe de bodegas de los parques: Sihuatihuacan, Toma de Quezaltepeque, Apulo, Oficina Central. Agua Fria, Costa del Sol, Parque Natural Balboa, Los Chorros, Atecozol, Amapulapa, Altos de la Cueva, Cerro Verde, Apastepeque, Walter Thilo Deininger e Ichanmichen. septiembre- octubre/2011	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.5	Informes de bodegas: noviembre-diciembre/2011	Original	papel	433 hojas	Informe de bodegas de los parques: Sihuatihuacan, Toma de Quezaltepeque, Apulo, Oficina Central. Agua Fria, Costa del Sol, Parque Natural Balboa, Los Chorros, Atecozol, Amapulapa, Altos de la Cueva, Cerro Verde, Apastepeque, Walter Thilo Deininger e Ichanmichen. noviembre- diciembre 2011	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1	Informes mensuales de existencias de enero a febrero/2012	Original	papel	426 hojas	Informe de bodegas de los parques: Sihuatihuacan, Toma de Quezaltepeque, Apulo, Oficina Central. Agua Fria, Costa del Sol, Parque Natural Balboa, Los Chorros, Atecozol, Amapulapa, Altos de la Cueva, Cerro Verde, Apastepeque, Walter Thilo Deininger e Ichanmichen. enero a febrero/2012	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.1	Informes mensuales de existencias de marzo a abril/2012	Original	papel	421 hojas	Informe de bodegas de los parques: Sihuatihuacan, Toma de Quezaltepeque, Apulo, Oficina Central. Agua Fria, Costa del Sol, Parque Natural Balboa, Los Chorros, Atecozol, Amapulapa, Altos de la Cueva, Cerro Verde, Apastepeque, Walter Thilo Deininger e Ichanmichen. marzo a abril/2012	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.2	Informes mensuales de existencias de mayo a junio/2012	Original	papel	417 hojas	Informe de bodegas de los parques: Sihuatihuacan, Toma de Quezaltepeque, Apulo, Oficina Central. Agua Fria, Costa del Sol, Parque Natural Balboa, Los Chorros, Atecozol, Amapulapa, Altos de la Cueva, Cerro Verde, Apastepeque, Walter Thilo Deininger e Ichanmichen. mayo/junio 2012	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.3	Informes mensuales de existencias de julio a agosto/2012	Original	papel	422 hojas	Informe de bodegas de los parques: Sihuatihuacan, Toma de Quezaltepeque, Apulo, Oficina Central. Agua Fria, Costa del Sol, Parque Natural Balboa, Los Chorros, Atecozol, Amapulapa, Altos de la Cueva, Cerro Verde, Apastepeque, Walter Thilo Deininger e Ichanmichen. julio a agosto/2012	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

1.4	Informes mensuales de existencias de septiembre y octubre/2012	Original	papel	404 hojas	Informe de bodegas de los parques: Sihuatehuacan, Toma de Quezaltepeque, Apulo, Oficina Central. Agua Fria, Costa del Sol, Parque Natural Balboa, Los Chorros, Atecozotl, Amapulapa, Altos de la Cueva, Cerro Verde, Apastepeque, Waller Thilo Deininger e Ichannmichen. septiembre y octubre 2012	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.5	Informes mensuales de existencias de noviembre a diciembre/2012	Original	papel	402 hojas	Informe de bodegas de los parques: Sihuatehuacan, Toma de Quezaltepeque, Apulo, Oficina Central. Agua Fria, Costa del Sol, Parque Natural Balboa, Los Chorros, Atecozotl, Amapulapa, Altos de la Cueva, Cerro Verde, Apastepeque, Waller Thilo Deininger e Ichannmichen. noviembre a diciembre 2012	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1	1- Actas de recibo y entrega de bodegas 2- Actas de recibo y entrega de administradores 3- Actas de recibo y entrega de herramientas 4- Actas de inventarios 5- Actas de verificación física. año 2013	Original	papel	550 hojas	1- Actas de recibo y entrega de bodegas 2- Actas de recibo y entrega de administradores 3- Actas de recibo y entrega de herramientas 4- Actas de inventarios 5- Actas de verificación física. año 2013	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.1	1-Informes recibidos por los bodegueros, 2-Material nuevo a utilizar, detallados en formulario denominado traslado de material nuevo a usado. 3-Mobiliario y equipo detallados en formulario de traslado de mobiliario y equipo (F-3) año 2013	Original	papel	522 hojas	1-Informes recibidos por los bodegueros, 2-Material nuevo a utilizar, detallados en formulario denominado traslado de material nuevo a usado. 3-Mobiliario y equipo detallados en formulario de traslado de mobiliario y equipo (F-3) año 2013	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.2	Envios emitidos de bodega central, y bodega oficina Central año 2013	Original	papel	491 hojas	Envios emitidos de bodega central, y bodega oficina Central	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.3	Informes mensuales de bodegas enero y febrero/2013	Original	papel	499 hojas	Informes mensuales de bodegas enero y febrero	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.4	Informes mensuales de bodegas marzo y abril/2013	Original	papel	405 hojas	Informes mensuales de bodegas marzo y abril	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.5	Informes mensuales de bodegas mayo y junio/2013	Original	papel	440 hojas	Informes mensuales de bodegas mayo y junio	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

1.6	Informes mensuales de bodegas julio y agosto/2013	Original	papel	568 hojas	Informes mensuales de bodegas julio y agosto	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.7	Informes mensuales de bodegas septiembre y octubre/2013	Original	papel	481 hojas	Informes mensuales de bodegas agosto y septiembre	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.8	Informes mensuales de bodegas noviembre y diciembre/2013	Original	papel	458 hojas	Informes mensuales de bodegas octubre y noviembre	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.9	Informes de bodegas digitados por inventarios Enero a Abril de las 16 bodegas, año 2013	Original	papel	481 hojas	Informes de bodegas digitados por inventarios Enero a Abril de las 16 bodegas	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.10	Informes de bodegas digitados por inventarios mayo a Agosto de las 16 bodegas, año 2013	Original	papel	500 hojas	Informes de bodegas digitados por inventarios mayo a Agosto de las 16 bodegas	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.11	Informes de bodegas digitados por inventario septiembre a diciembre de las 16 bodegas, año 2013	Original	papel	574 hojas	Informes de bodegas digitados por inventario septiembre a diciembre de las 16 bodegas	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.12	1.Copias de partidas contables, 2. Correspondencia originales recibidos, 3.Correspondencia originales enviados. Año 2013	Original y copias	papel	470 hojas	1. Copias de partidas contables, 2.memorandum originales recibidos 2013 (ver anexo), 3.memorandum originales enviados (ver anexo). Año 2013	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Los originales de las partidas contables estan en la sección de contabilidad, copia de los memorandum recibidos y enviados son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes.
1.13	Notas de cargo: Agua fría, Apastepeque, Altos de la cueva, Atecozol, Parque Balboa, Bodega Central. Año 2013	Original	papel	440 hojas	Notas de cargo: Agua fría, Apastepeque, Altos de la cueva, Atecozol, Parque Balboa, Bodega Central	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.14	Notas de cargo Oficina Central año 2013	Original	papel	439 hojas	Notas de cargo Oficina Central	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.15	Notas de cargo: Water Thilo Deininger, Toma de Quezaltepeque, Sihuatehuacan, Los Chorros, Costa del Sol. Año 2013	Original	papel	516 hojas	Notas de cargo: Water Thilo Deininger, Toma de Quezaltepeque, Sihuatehuacan, Los Chorros, Costa del Sol.	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.16	Notas de cargo Apulo, Amapulapa, Envios diferentes, bodegas subsidiarias año 2013	Original	papel	566 hojas	Notas de cargo Apulo, Amapulapa, Envios diferentes, bodegas subsidiarias	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

1.17	Requisiciones de: Parque Balboa, Apastepeque, Apulo, La Cueva Atecozol, Cero Verde, Costa del sol, año 2013	Original	papel	559 hojas	Requisiciones de: Parque Balboa, Apastepeque, Apulo, La Cueva Atecozol, Cero Verde, Costa del sol	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.18	Requisiciones de: Bodega Central, Ichannmichen, Oficina Central, Toma de Quezaltepeque y Walter thilo Deininger.-	Original	papel	539 hojas	Requisiciones de: Bodega Central, Ichannmichen, Oficina Central, Toma de Quezaltepeque y Walter thilo Deininger.-	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.19	Requisiciones de los parques: Sihuatehuacan, Los chorros, Agua Fria, Amapulapa, año 2013	Original	papel	428 hojas	Requisiciones de los parques: Sihuatehuacan, Los chorros, Agua Fria, Amapulapa	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1	Informes recibidos de los bodegueros Enero y Febrero/2014	Original	papel	446 hojas	Informes recibidos de los bodegueros Enero y Febrero	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.1	Informes recibidos de bodegueros Marzo y abril/2014	Original	papel	474 hojas	Informes recibidos de bodegueros Marzo y abril	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.2	Informes recibidos de bodegueros Mayo y junio/2014	Original	papel	459 hojas	Informes recibidos de bodegueros Mayo y junio	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.3	1.Mobiliario y equipo diferentes Parques 2. Actas recibo y entrega de vehiculo 3.Copias facturas de compra 4.Borradores de inventario, diferentes áreas 5.Documentos capacitacion de bodegueros Enero a Diciembre/2014	Original	papel	487 hojas	1.Mobiliario y equipo diferentes Parques 2. Actas recibo y entrega de vehiculo 3.Copias facturas de compra 4.Borradores de inventario, diferentes áreas 5.Documentos capacitacion de bodegueros Enero a Diciembre/2014	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.4	Requisiciones de: Bodegas Amapulapa, Agua fria, Cerro Verde, Toma de Quezaltepeque, Walter Thilo Deininger, Enero a Diciembre/2014	Original	papel	491 hojas	Requisiciones de: Bodegas Amapulapa, Agua fria, Cerro Verde, Toma de Quezaltepeque, Walter Thilo Deininger, Enero a Diciembre/2014	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.5	Informes Mensuales Recibidos de bodegas Septiembre y Octubre/2014	Original	papel	417 hojas.	Informe Mensual Recibidos de bodegas Septiembre y Octubre/2014	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.6	1-Inventario Fisico Mobiliario y equipo diferentes Areas de oficina.- 2-Inventario Fisico de Bodegas.- Año 2014	Original	papel	595 hojas	Inventario Fisico Mobiliario y equipo diferentes Areas de oficina Inventario Fisico de Bodegas. Año 2014	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

1.7	Informes Mensuales recibidos de Bodegueros.- Noviembre y Diciembre/2014	Original	papel	407 hojas	Informe Mensual recibidos de Bodegueros Noviembre y Diciembre /2014	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.8	1-Formulario De mobiliario trasladados 2- formulario de Material Nuevo a uso diferentes Bodegas.- 3-copias de kardex Bodega Central año 2014	Original	papel	504 hojas	1-Formulario De mobiliario trasladados 2- formulario de Material Nuevo a uso diferentes Bodegas.- 3-copias de kardex Bodega Central.-	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.9	Informes Mensuales procesados por inventario de 16 bodegas Enero a Abril/2014	Original	papel	558 hojas.	Informe Mensual procesados por inventario de 16 bodegas Enero a Abril/2014	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.10	Informes mensuales procesados por inventario de 16 bodegas mayo a agosto/2014	Original	papel	550 hojas	Informes mensuales procesados por inventario de 16 bodegas mayo a agosto/2014	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.11	1-Requisiciones de los parques: Apulo , los chorros, 2-envios emitidos oficina central . 3-informes Recibidos de bodegueros, Enero a diciembre/2014	Original	papel	510 hojas	1-Requisiciones de los parques: Apulo , los chorros, 2-envios emitidos oficina central . 3-informes Recibidos de bodegueros. Enero a diciembre/2014	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.12	Informes Mensuales procesados por inventario de 16 bodegas, Septiembre a dsiciembre Año 2014	Original	papel	534 hojas	Informes Mensuales procesados por inventario de 16 bodegas, Septiembre a diciembreAño 2014	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.13	Notas de cargo Bodega Central, Costa del Sol, Oficina Central, Enero a Diciembre/2014	Original	papel	646 hojas	Notas de cargo Bodega Central, Costa del Sol, Oficina Central, Enero a Diciembre/2014	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.14	Notas de cargo de los parques: Apulo, Atecozol, Altos de la Cueva, Parque Natural Balboa, Sihuatehuacan, Enero a Diciembre/2014	Original	papel	607 hojas	Notas de cargo de los parques: Apulo, Atecozol, Altos de la Cueva, Parque Natural Balboa, Sihuatehuacan, Enero a Diciembre/2014	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.15	Notas de cargo de los parques: Ichanmichen, Amapulapa, Agua fría, Cerro Verde, Apastepeque, Walter Thilo Deininger, Enero a Diciembre/2014	Original	papel	448 hojas	Notas de cargo de los parques: Ichanmichen, Amapulapa, Agua fría, Cerro Verde, Apastepeque, Walter Thilo Deininger, Enero a Diciembre/2014	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.16	1-Notas de cargo de los parques: Apastepeque, los Chorros, 2-Envios emitidos: bodega Central, Enero a Diciembre/2014	Original	papel	516 hojas	1-Notas de cargo de los parques: Apastepeque, los Chorros, 2-Envios emitidos: bodega Central, Enero a Diciembre/2014	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

1.17	Envios Bodegas Subsidiarias Enero a Diciembre/2014	Original	papel	506 hojas	Envios Bodega Subsidiarias Enero a Diciembre/2014	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.18	Requisiciones Bodegas: Ichanmichen, Apastepeque, Bodega Central, Costa sol, Atecozol, Altos de La Cueva, Bodega Central, Oficina Central , Walter Thilo Deiniger. Enero a diciembre/2014	Original	papel	540 hojas	Requisiciones Bodegas: Ichanmichen, Apastepeque, Bodega Central, Costa sol, Atecozol, Altos de La Cueva, Bodega Central, Oficina Central , Walter Thilo Deiniger Enero a diciembre/2014	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.19	1-Borrador, Inventario de bodegas 2-Recibo Y Entrega, de Administración y bodegas, 3-permisos personales de inventarios año 2014	Original	papel	497 hojas.	1-Borrador, Inventario de bodegas 2-Recibo Y Entrega, de Administración y bodegas, 3-permisos personales de inventarios año 2014	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.20	Informes Mensuales recibidos de bodegueros, de los meses: Julio y Agosto/2014	Original	papel	427 hojas	Informes Mensuales recibidos de bodegueros, de los meses: Julio y Agosto/2014	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.21	1-Envios Bodegas Subsidiarias 2015, 2-instructivo para el descargo, material inservible. Año 2014	Original	papel	469 hojas	1-Envios Bodegas Subsidiarias 2015, 2-instructivo para el descargo, material inservible. Año 2014	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.22	1-Compobranche de Solicitud de materiles 2014. 2-copias de facturas 2013-2014-2015 1-Informe material hurtado año 2011-2012-2013.	Original	papel	557 hojas	1-Compobranche de Solicitud de materiles 2014. 2-copias de facturas 2013-2014-2015 1-Informe material hurtado año 2011-2012-2013.	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Las facturas originales estan en la sección de tesoreria y los comprobantes de solicitud de materiales originales son documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes.
1.23	Informes Recibidos Por bodegueros Enero y Febrero/2015	Original	papel	416 hojas	Informes Recibidos Por bodegueros Enero y Febrero	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1	Informe Mensual recibido por bodegueros Marzo y Abril/2015	Original	papel	381 hojas	Informe Mensual recibida por bodegueros Marzo y Abril	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.1	Informe Mensual recibido por los bodegueros mayo y junio/2015	Original	papel	423 hojas	Informe Mensual recibido por los bodegueros mayo y junio/2015	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

1.2	1. Borrador Constataciones Unidades de oficina y 2. Hojas de Remisión de documentos de bodega (formulario F1) referidos a: notas de cargo, requisiciones, envíos y remisión de informes mensuales de los diferentes parques año 2015	Original	papel	564 hojas	1. Borrador Constataciones Unidades de oficina y 2. Hojas de Remisión de documentos de bodega (formulario F1) referidos a: notas de cargo, requisiciones, envíos y remisión de informes mensuales de los diferentes parques año 2015	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.3	Informe Mensual recibido por bodegueros Julio y Agosto/2015	Original	papel	414 hojas	Informe Mensual recibido por bodegueros Julio y Agosto/2015	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.4	Informe Mensual recibido por los bodegueros Septiembre y Octubre/2015	Original	papel	410 hojas	Informe Mensual recibido por los bodegueros Septiembre y Octubre/2015	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.5	Informes Mensuales recibido por bodegueros noviembre y diciembre/2015	Original	papel	426 hojas	Informes Mensuales recibido por bodegueros noviembre y diciembre /2015	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.6	Informes mensuales de bodega procesados por inventario de 16 bodegas enero a abril/2015	Original	papel	545 hojas	Informes mensuales de bodega procesados por inventario de 16 bodegas enero a abril/2015	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.7	Informes Mensuales de bodegas procesados por inventario de 16 bodegas mayo a agosto/2015	Original	papel	530 hojas	Informes Mensuales de bodegas procesados por inventario de 16 de bodegas mayo a agosto/2015	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.8	Informes Mensuales de bodegas procesadas por inventario de 16 bodegas Septiembre a Diciembre/2015	Original	papel	404 hojas	Informes Mensuales de bodegas procesadas por inventario de 16 bodegas Septiembre a Diciembre/2015	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.9	Inventario de 16 bodegas año 2015	Original	papel	364 hojas	Inventario de bodegas de 16 bodegas año 2015	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.10	Requisiciones de materiales de consumo de los parques : Apulo, Agua Fria, Amapulapa, Los Chorros, Ichanmichen, Toma de Quezallepeque, Walter Thilo Deininger año 2015	Original	papel	592 hojas	Requisiciones de materiales de consumo de los parques : Apulo, Agua Fria, Amapulapa, Los Chorros, Ichanmichen, Toma de Quezallepeque, Walter Thilo Deininger. Año 2015	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

1.11	Requisiciones de materiales de consumo de los parques: Atecozol, Altos de La cueva, Parque Natural Balboa, Bodega Central. Costa del Sol, Oficina central, Sihuatehuacan año 2015	Original	papel	568 hojas	Requisiciones de materiales de consumo de los parques: Atecozol, Altos de La cueva, Parque Natural Balboa, Bodega Central. Costa del Sol, Oficina central, Sihuatehuacan.- Año 2015	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.12	Requisiciones de materiales de consumo de los parques: Atecozol, Altos de La cueva, Parque Natural Balboa, Bodega Central. Costa del Sol, Oficina central, Sihuatehuacan año 2015	Original	papel	506 hojas	Requisiciones de materiales de consumo de los parques: Atecozol, Altos de La cueva, Parque Natural Balboa, Bodega Central. Costa del Sol, Oficina central, Sihuatehuacan año 2015	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.13	Notas de Cargo: Bodega Central, Costa del Sol, Ichanmichen, Toma de Quezaltepeque, Walter thilo Deininger año 2015	Original	papel	494 hojas	Notas de Cargo: Bodega Central, Costa del Sol, Ichanmichen, Toma de Quezaltepeque, Walter thilo Deininger año 2015	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.14	Notas de Cargo de los parques: Atecozol, Apastepeque, Agua Fria, Amapulapa, Cerro Verde, Sihuatehuacan. Envíos Emitidos bodega Oficina central año 2015	Original	papel	515 hojas	Notas de Cargo de los parques: Atecozol, Apastepeque, Agua Fria, Amapulapa, Cerro Verde, Sihuatehuacan. Envíos Emitidos bodega Oficina central año 2015	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.15	Notas de Cargo: Altos de la cueva, Parque Natural Balboa, Oficina Central año 2015	Original	papel	517 hojas	Notas de Cargo: Altos de la cueva, Parque Natural Balboa, Oficina Central año 2015	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.16	1.Envíos Emitidos por Bodega Central. 2.Material nuevo a utilizar detallados en formularios denominado traslado de material nuevo a usado. 3. Detalle de traslado de mobiliario y equipo detallados en formulario de traslado de mobiliario y equipo (F-3) año 2015.	Original	papel	541 hojas	1.Envíos Emitidos por Bodega Central. 2.Material nuevo a utilizar detallados en formularios denominado traslado de material nuevo a usado. 3. Detalle de traslado de mobiliario y equipo detallados en formulario de traslado de mobiliario y equipo (F-3) año 2015.	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.17	Borrador de Inventario año 2015	Original	papel	477 hojas	Borrador de Inventario año 2015	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

1.18	1-Correspondencia recibida y enviada. 2- Informacion a UAIP. 3-Informe Material hurtado Bodega Central año 2015	Original	papel	275 hojas	1-Memorando recibidos y enviados.(ver documento anexo) 2- Informacion a UAIP. 3-Informe Material hurtado Bodega Central año 2015	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.19	1-Recibo y entregas de Bodegas 2015, 2-Descargo de equipos inservibles 2013, 3- Información enviada a la empresa auditora externa BYM Asociados, para ser revisado por Contabilidad, 2014 4- Inventario de activo fijo 2014	Original	papel	246 hojas	1-Recibo y entregas de Bodegas 2015, 2-Descargo de equipos inservibles 2013, 3-Información enviada a la empresa auditora externa BYM Asociados, para ser revisado por Contabilidad, 2014 4- Inventario de activo fijo 2014	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1	Informes mensuales de bodegas, procesados por inventarios . Enero a Abril/2016	Original	papel	402 hojas	Informes mensuales de bodegas, procesados Por inventarios . Enero a Abril/2016	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.1	Informes Mensuales de bodegas procesados por inventarios Mayo a Agosto/2016	Original	papel	541 hojas	Informes Mensuales de bodegas procesados por inventarios Mayo a Agosto/2016	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.2	Informes mensuales de bodegas , procesados , por inventario, Septiembre a Diciembre /2016	Original	papel	553 hojas	Informes mensuales de bodegas , procesados , por inventario, Septiembre a Diciembre /2016	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.3	Notas de Cargo de los parques: Atecozol, Altos de La Cueva, Parque Natural Balboa, Oficina Central, Sihuatihuacan año 2016	Original	papel	348 hojas	Notas de Cargo de los parques: Atecozol, Altos de La Cueva, Parque Natural Balboa, Oficina Central, Sihuatihuacan año 2016	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.4	Inventario de Bodegas de los diferentes parques . Año 2016	Original	papel	385 hojas	Inventario de Bodegas de los diferentes parques.- año 2016	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.5	Requisiciones de los parques: Amapulapa, Agua Fria, Cerro Verde, Sihuatihuacan año 2016	Original	papel	431 hojas	Requisiciones de los parques: Amapulapa, Agua Fria, Cerro Verde, Sihuatihuacan año 2016	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.6	Requisiciones de los parques: Atecozol, Altos de la cueva, Balboa, Bodega central, Oficina central, Sihuatihuacan año 2016	Original	papel	572 hojas	Requisiciones de los parques: Atecozol, Altos de la cueva, Balboa, Bodega central, Oficina central, Sihuatihuacan año 2016	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.7	Inventarios diferentes areas de Oficina central año 2016	Original	papel	357 hojas	Inventario diferentes areas de Oficina central año 2016	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

1.8	Borradores de Inventarios de las bodegas de los diferentes parques año 2016	Original	papel	507 hojas	Borradores de Inventarios de las bodegas año 2016	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.9	Remisión de documentos de bodega referido a: notas de cargo, requisiciones, envíos, remisión de informes mensuales en Formulario Remisión de documentos de bodega (F-1) año 2016	Original	papel	478 hojas	Remisión de documentos de bodega referido a: notas de cargo, requisiciones, envíos, remisión de informes mensuales en Formulario Remisión de documentos de bodega (F-1) año 2016	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.10	1- Envíos Emitidos bodega Central 2- Notas de Cargo de Bodega Oficina Central año 2016	Original	papel	704 hojas	1- Envíos Emitidos bodega Central 2- Notas de Cargo de Bodega Oficina Central año 2016	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.11	1-Nota de cargo de los parques: Los Chorros, APastepeque, Ichanmichen, Apulo, 2-Requisición de Los Chorros año 2016	Original	papel	526 hojas	1-Nota de cargo de los parques: Los Chorros, APastepeque, Ichanmichen, Apulo, 2-Requisición de Los Chorros año 2016	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.12	1-Copias de facturas enero-dic. 2016. 2- Documentación entregada a la corte de cuentas.3- Documentación entregada a la 2° cámara de primera instancia .4-Listado de bienes inservibles y obsoletos de oficina central y parques.5- Copias de solicitud de permisos de personal de la sección de inventarios .6-Acta de reposición de bienes.7- Traslado de Mobiliario y equipo detallados en formulario de traslado de mobiliario y equipo (F-3) de Unidad de Comunicaciones y Unidad de Turicentros y Parques . 8- Copias de orden de compras bienes y servicios (copias) Año 2016	Original	papel	525 hojas	1-Copias de facturas. Enero-Dic. 2016 2- Documentación entregada a la corte de cuentas.3-Documentación entregada a la 2° cámara de primera instancia .4-Listado de bienes inservibles y obsoletos de oficina central y parques.5- Copias de solicitud de permisos del personal de la sección de inventarios .6-Acta de reposición de bienes.7-Traslado de Mobiliario y equipo detallados en formulario de traslado de mobiliario y equipo (F-3) Unidad de comunicaciones y de Unidad de Turicentros y Parques . 8- Copias den de compras bienes y servicios (copias) Año 2016	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.13	1- Correspondencia enviada y recibida. 2- Informes recibidos por bodegueros. Año 2016	Original	papel	489 hojas	1-Memos enviados y recibidos. 2-Informes recibidos por bodegueros. Año 2016	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.14	1-Requisiciones de Bodega Costa del Sol, 2- Notas de cargo Apulo, 3-Solicitud de materiales año 2016	Original	papel	537 hojas	1-Requisiciones de Bodega Costa del Sol, 2- Notas de cargo Apulo, 3- Solicitud de materiales Año 2016	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

1.15	1-Detalle de traslado de mobiliario y equipo detallados en Formulario de traslado de mobiliario y equipo (F3). 2-Recibo y entrega Administracion, y bodegas, 3-documentos cuadrilla , amapulapa, 4-segunda entrega, constatacion corte de cuentas. Año 2016	Original	papel	507 hojas	1-Detalle de traslado de mobiliario y equipo detallados en Formulario de traslado de mobiliario y equipo (F3). 2-Recibo y entrega Administracion, y bodegas, 3-documentos cuadrilla , amapulapa, 4-segunda entrega, constatacion corte de cuentas. Año 2016	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.16	Envios Originales Bodegas Subsidiarias Julio a Diciembre/2016	Original	papel	505 hojas	Envios Originales Bodegas Subsidiarias Julio a Diciembre/2016	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1	1-Informacion Materiales Inservibles, 2 - Correspondencia enviada 3- Informes recibidos por bodegueros año 2017	Original	papel	512 hojas	1-Informacion Materiales Inservibles, 2-memorandum enviados (ver anexo) 3- Informes recibidos por bodegueros. Año 2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.1	1-Actas Recibos y entrega de vehiculos 2- documentos observados por corte de cuentas, 3-Material nuevo a utilizar detallados en formularios denominados traslado de material nuevo a usado, 4-mobiliario y equipo detallados en formulario de traslado de mobiliario y equipo (F-3) 5- copias de facturas año 2017	Original	papel	488 hojas	1-Actas Recibos y entrega de vehiculos 2- documentos observados por corte de cuentas, 3-Material nuevo a utilizar detallados en formularios denominados traslado de material nuevo a usado, 4-mobiliario y equipo detallados en formulario de traslado de mobiliario y equipo (F-3) 5- copias de facturas año 2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.2	1-Manual proyecto escuela de futbol playa, bienes inmuebles, 2-Envios de bodegas subsidiarias año 2017	Original	papel	598 hojas	1-Manual proyecto escuela de futbol playa, bienes inmuebles, 2-Envios de bodegas subsidiarias año 2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.3	Requisiciones de los parques: . Apulo, Ichanmichen, Los Chorros, Apastepeque, Costa del Sol año 2017	Original	papel	625 hojas	Requisiciones de los parques: Apulo, Ichanmichen, Los Chorros, Apastepeque, Costa del Sol año 2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.4	Notas de Cargo de los parques: Atecozol, Parque Balboa, Sihuatehuacan, Altos de la cueva año 2017	Original	papel	313 hojas	Notas de Cargo de los parques: Atecozol, Parque Balboa, Sihuatehuacan, Altos de la cueva año 2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

1.5	Notas de cargo de Bodega Oficina Central año 2017	Original	papel	455 hojas	Notas de cargo de Bodega Oficina Central año 2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.6	Nota de cargo de los parques: Apulo, Ichanmichen, Los Chorros, Apastepeque año 2017	Original	papel	616 hojas.	Nota de cargo de los parques: Apulo, Ichanmichen, Los Chorros, Apastepeque año 2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.7	Requisiciones de bodegas: Oficina Central. Atecozotl, Balboa, Sihuatehuacan, Altos de la cueva, Bodega Central año 2017	Original	papel	719 hojas	Requisiciones de bodegas: Oficina Central. Atecozotl, Balboa, Sihuatehuacan, Altos de la cueva, Bodega Central año 2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.8	Notas de Cargo de los parques: Amapulapa, Agua Fria, Toma de Quezaltepeque, Costa del Sol. Año 2017	Original	papel	550 hojas	Notas de Cargo de los parques: Amapulapa, Agua Fria, Toma de Quezaltepeque, Costa del Sol. Año 2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.9	Constataciones Fisicas del mobiliario y equipo Oficina Central año 2017	Original	papel	379 hojas	Constataciones Fisicas del mobiliario y equipo Oficina Central año 2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.10	Constataciones fisicas en bodegas de los diferentes parques año 2017	Original	papel	361 hojas	Constataciones fisicas en bodegas de los diferentes parques año 2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.11	Informes mensuales recibidos de los bodegueros Enero y Febrero/2017	Original	papel	410 pag.	Informes mensuales recibidos de los bodegueros Enero y Febrero/2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.12	Informes mensuales recibidos de los bodegueros Marzo y Abril/2017	Original	papel	400 hojas	Informes mensuales recibidos de los bodegueros Marzo y Abril/2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.13	Informes mensuales recibidos de los bodegueros Mayo y Junio/2017	Original	papel	374 hojas	Informes mensuales recibidos de los bodegueros Mayo y Junio/2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.14	Informes mensuales recibidos de los bodegueros Julio y Agosto/2017	Original	papel	407 hojas	Informes mensuales recibidos de los bodegueros Julio y Agosto/2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.15	Informes mensuales recibidos de los bodegueros Septiembre y octubre/2017	Original	papel	387 hojas	Informes mensuales recibidos de los bodegueros Septiembre y octubre/2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.16	Informes mensuales recibidos de los bodegueros Noviembre y Diciembre/2017	Original	papel	386 hojas	Informes mensuales recibidos de los bodegueros Noviembre y Diciembre /2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

1.17	Borradores de Constataciones Físicas de las bodegas año 2017	Original	papel	379 hojas	Borradores de Constataciones Físicas de las bodegas/2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.18	Borradores de Constataciones Físicas de mobiliario y equipo oficina central años 2017	Original	papel	332 hojas	Borradores de Constataciones Físicas de mobiliario y equipo oficina central año 2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.19	1- Requisiciones de los parques: Amapulapa, Agua Fria, Cerro Verde, Walter Thilo Deininger; 2- Envíos emitidos. Oficina Central 3- Notas de Cargo: Cerro Verde año 2017	Original	papel	609 hojas.	1- Requisiciones de los parques: Amapulapa, Agua Fria, Cerro Verde, Walter Thilo Deininger; 2- Envíos emitidos. Oficina Central 3- Notas de Cargo: Cerro Verde año 2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.20	Informes Mensuales, Procesados por Inventario . De las bodegas Enero a Abril/2017	Original	papel	588 hojas	Informes Mensuales, Procesados por Inventario . De las bodegas Enero a Abril/2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.21	Informes Mensuales, Procesados por Inventarios . De las bodegas de Mayo a Agosto/2017	Original	papel	560 hojas	Informes Mensuales, Procesados por Inventarios . De las bodegas de Mayo a Agosto/2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.22	Informes Mensuales , Procesados por Inventarios . De las bodegas de Septiembre a Diciembre/2017	Original	papel	434 hojas	Informes Mensuales , Procesados por Inventarios . De las bodegas de Septiembre a Diciembre/2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.23	1-Solicitud de materiales, 2-Notas de Cargo Bodega central año 2017	Original	papel	370 hojas	1-Solicitud de materiales, 2-Notas de Cargo Bodega central año 2017	0	X	0	0	0	5	X	N/A	N/A	Documentos revisados por autoridades auditoras y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

ET = Eliminación total
EP = Eliminación parcial
P = Permanente

Nombre y firma del Jefe Unidad de Inventario
Licda. Karla Dinora Guerra



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Nombre	NOMBRE	Firma	SELLO
Oficial de Gestión Documental y Archivo	Lic. Blanca Nely Menjivar García		
Unidad Jurídica	Licda. Kenhy Alexandra Montenegro Galdaméz		
Jefe Unidad de Inventario	Licda. Karla Dinora Guerra		

