

FONDO: Instituto Salvadoreño de Turismo

SUBFONDO: Contabilidad/Inventarios

Nombre de la Unidad: Inventarios

Función de la Unidad: Realizar inventario de los bienes en Oficina Central y bodegas de los parques recreativos de la Institución

FECHA DE ELABORACION: 28/8/2024

No. De Archivar de palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS							VALORES SECUNDARIOS				PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICION FINAL			COMENTARIOS
			ADMINISTRATIVA	CONTABLE	FISCAL	JURIDICO	INFORMATIVA	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL	SOPORTE	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo histórico	ELIMINACIÓN Parcial	ELIMINACIÓN Total	PERMANENTE		
1	Informes de bodegas: enero / febrero/2011	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 Ichannichen. enero / febrero/2011	x	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna y Auditoría Externa y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .	
1.1	Informes de bodegas: marzo-abril/2011	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 Ichannichen. Marzo-abril/2011	x	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna y Auditoría Externa y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes.	
1.2	Informes de bodegas: mayo-junio/2011	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 Ichannichen. Mayo-junio/2011	x	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna y Auditoría Externa y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .	
1.3	Informes de bodegas: julio-agosto/2011	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 Ichannichen. julio-agosto/2011	x	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna y Auditoría Externa y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .	

No. De Archivador de palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS				PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICION FINAL			COMENTARIOS
			ADMINISTRA.	CONTABLE	FISCAL	JURIDICO	INFORMATICA	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL	SOPORTE	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo histórico	ELIMINACION Parcial	ELIMINACION Total	PERMANENTE	
1.4	Informes de bodegas: septiembre-octubre/2011	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 Ichamnichén. septiembre-octubre/2011	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna y Auditoría Externa y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes de 5 años.
1.5	Informes de bodegas: noviembre-diciembre/2011	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 Ichamnichén. noviembre-diciembre/2011	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna y Auditoría Externa y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes
1	Informes mensuales de existencias de enero a febrero/2012	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 Ichamnichén. enero a febrero/2012	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna y Auditoría Externa 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	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 Ichamnichén. marzo a abril/2012	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna y Auditoría Externa 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	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 Ichamnichén. mayo a junio/2012	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna y Auditoría Externa 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	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 Ichamnichén. julio a agosto/2012	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna y Auditoría Externa y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes

No. De Archivador de palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS				PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICIÓN FINAL			COMENTARIOS
			ADMINISTRA	CONTABLE	FISCAL	JURIDICO	INFORMATIVA	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL	SOPORTE	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo histórico	ELIMINACIÓN Parcial	ELIMINACIÓN Total	PERMANENTE	
1.4	Informes mensuales de existencias de septiembre y octubre/2012	Informe de bodegas de los parques: Sihuatehuacan, Toma de Quezaltepeque, Apulo, Oficina Central. Agua Fria, Costa del Sol, Parque Natural Balboa, Los Chorrros, Atecozotl, Amapulapa, Altos de la Cueva, Cerro Verde, Apastepeque, Walter Thilo Deininger e Ichannmichen. septiembre y octubre 2012	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoria Interna y Auditoria Externa 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	Informe de bodegas de los parques: Sihuatehuacan, Toma de Quezaltepeque, Apulo, Oficina Central. Agua Fria, Costa del Sol, Parque Natural Balboa, Los Chorrros, Atecozotl, Amapulapa, Altos de la Cueva, Cerro Verde, Apastepeque, Walter Thilo Deininger e Ichannmichen. noviembre a diciembre/2012	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoria Interna y Auditoria Externa 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	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	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoria Interna y Auditoria Externa 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	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	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoria Interna y Auditoria Externa 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	Envios emitidos de bodega central, y bodega oficina Central. Año 2013	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoria Interna y Auditoria Externa y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.3	Informes mensuales de bodegas enero y febrero/2013	Informes mensuales de bodegas enero y febrero. Año 2013	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoria Interna y Auditoria Externa y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

No. De Archivarior de palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS					VALORES SECUNDARIOS			PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICION FINAL			COMENTARIOS		
			ADMINISTRA	CONTABLE	FISCAL	JURIDICO	INFORMATIVA	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL	SOPORTE	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo histórico	Eliminación Parcial		Eliminación Total	Permanente
1.4	Informes mensuales de bodegas marzo y abril/2013	Informes mensuales de bodegas marzo y abril/2013	x						n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoria Interna y Auditoria Externa y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.5	Informes mensuales de bodegas mayo y junio/2013	Informes mensuales de bodegas mayo y junio/2013	x						n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoria Interna y Auditoria Externa y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.6	Informes mensuales de bodegas julio y agosto/2013	Informes mensuales de bodegas julio y agosto/2013	x						n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoria Interna y Auditoria Externa y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.7	Informes mensuales de bodegas septiembre y octubre/2013	Informes mensuales de bodegas septiembre y octubre /2013	x						n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoria Interna y Auditoria Externa y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.8	Informes mensuales de bodegas noviembre y diciembre/2013	Informes mensuales de bodegas noviembre y diciembre/2013	x						n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoria Interna y Auditoria Externa 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	Informes de bodegas digitados por Inventarios Enero a Abril de las 16 bodegas. Año 2013	x						n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoria Interna y Auditoria Externa 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	Informes de bodegas digitados por inventarios mayo a Agosto de las 16 bodegas. Año 2013	x						n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoria Interna y Auditoria Externa 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	Informes de bodegas digitados por inventario septiembre a diciembre de las 16 bodegas. Año 2013	x						n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoria Interna y Auditoria Externa 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 2013. 3.Correspondencia originales enviados. Año 2013	1. Copias de partidas contables, 2.memoramdun originales recibidos (ver anexo) 2013, 3.memorandum originales enviados. Año 2013	x						n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Copias de las partidas contables estan en la sección de contabilidad, originales de los memorandum recibidos y enviados son documentos revisados por las entidades auditoras: Corte de Cuentas de la República, Auditoria Interna y Auditoria Externa y que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes

No. De Archivar de palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS				PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICION FINAL			COMENTARIOS
			ADMINISTRA	CONTABLE	FISCAL	JURIDICO	INFORMATIVO	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL	SOPORTE	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo histórico	ELIMINACION Parcial	ELIMINACION Total	PERMANENTE	
1.13	Notas de cargo Parques: Agua fría, Apastepeque, Altos de la cueva, Alecozol, Parque Balboa, Bodega Central. Año 2013	Notas de cargo Parques: Agua fría, Apastepeque, Altos de la cueva, Alecozol, Parque Balboa, Bodega Central. Año 2013	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.14	Notas de cargo Oficina Central año 2013	Notas de cargo Oficina Central. Año 2013	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.15	Notas de cargo parques: Water Thilo Deininger, Toma de Quezaltepeque, Sihuatehuacan, Los Chorros, Costa del Sol. Año 2013	Notas de cargo parques: Water Thilo Deininger, Toma de Quezaltepeque, Sihuatehuacan, Los Chorros, Costa del Sol. Año 2013	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.16	Notas de cargo parques : Apulo, Amapulapa, Envios diferentes, bodegas subsidiarias año 2013	Notas de cargo parques: Apulo Amapulapa, Envios diferentes, bodegas subsidiarias. Año 2013	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.17	Requisiciones de Parques: Balboa, Apastepeque, Apulo, La Cueva Alecozol, Cerro Verde, Costa del sol, año 2013	Requisiciones de parques: Balboa, Apastepeque, Apulo, La Cueva Alecozol, Cerro Verde, Costa del sol, año 2013	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.18	Requisiciones de Bodega Central y de parques: Ichanmichen, Oficina Central, Toma de Quezaltepeque y Walter thilo Deininger.- año 2013	Requisiciones de Bodega Central y de parques: Ichanmichen, Oficina Central, Toma de Quezaltepeque y Walter thilo Deininger.- año 2013	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	Requisiciones de los parques: Sihuatehuacan, Los chorros, Agua Fria, Amapulapa. Año 2013	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1	Informes recibidos de los bodegueros Enero y Febrero/2014	Informes recibidos de los bodegueros Enero y Febrero. Año 2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.1	Informes recibidos de bodegueros Marzo y abril/2014	Informes recibidos de bodegueros Marzo y abril. Año 2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.2	Informes recibidos de bodegueros Mayo y junio/2014	Informes recibidos de bodegueros Mayo y junio. Año 2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

No. De Archivar de palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS				PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICIÓN FINAL			COMENTARIOS	
			ADMINISTRA	CONTABLE	FISCAL	JURIDICO	INFORMATIVA	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL	SOPORTE	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo histórico	ELIMINACIÓN Parcial	ELIMINACIÓN Total	PERMANENTE		
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.Documetos capacitacion de bodegueros Enero a Diciembre/2014	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.Documetos capacitacion de bodegueros Enero a Diciembre/2014	X							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
				n/a	n/a	n/a	n/a	n/a												
1.4	Requisiciones de Bodegas de parques: Amapulapa, Agua fría, Cerro Verde, Toma de Quezallepeque, Walter Thilo Deininger, Enero a Diciembre/2014	Requisiciones de Bodegas de parques: Amapulapa, Agua fría, Cerro Verde, Toma de Quezallepeque, Walter Thilo Deininger, Enero a Diciembre/2014 Solicitudes exigida por el encargado de bodega, para realizar la entrega de un material solicitado a través de una orden.	X							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
				n/a	n/a	n/a	n/a	n/a												
1.5	Informes Mensuales Recibidos de encargados de bodegas Septiembre y Octubre/2014	Informe Mensual Recibidos de encargados de bodegas Septiembre y Octubre/2014	X							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
				n/a	n/a	n/a	n/a	n/a												
1.6	1-Inventario Físico Mobiliario y equipo diferentes Areas de oficina.- 2-Inventario Físico de Bodegas.- Año 2014	1-Inventario Físico Mobiliario y equipo diferentes Areas de oficina.- 2-Inventario Físico de Bodegas.- Año 2014	X							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
				n/a	n/a	n/a	n/a	n/a												
1.7	Informes Mensuales recibidos de Bodegueros.- Noviembre y Diciembre/2014	Informe Mensuales recibidos de Bodegueros Noviembre y Diciembre/2014	X							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
				n/a	n/a	n/a	n/a	n/a												
1.8	1-Formulario De mobiliario trasladados 2- formulario de Material Nuevo a uso diferentes Bodegas.- 3-copias de kardex Bodega Central año 2014	1-Formulario De mobiliario trasladados 2- formulario de Material Nuevo a uso diferentes Bodegas.- 3-copias de kardex Bodega Central.- año 2014	X							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
				n/a	n/a	n/a	n/a	n/a												
1.9	Informes Mensuales procesados por inventario de 16 bodegas Enero a Abril/2014	Informe Mensual procesados por inventario de 16 bodegas Enero a Abril/2014	X							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
				n/a	n/a	n/a	n/a	n/a												
1.10	Informes mensuales procesados por inventario de 16 bodegas mayo a agosto/2014	Informes mensuales procesados por inventario de 16 bodegas mayo a agosto/2014	X							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
				n/a	n/a	n/a	n/a	n/a												

No. De Archivador de palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS				PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICIÓN FINAL			COMENTARIOS
			ADMINISTRA	CONTABLE	FISCAL	JURIDICO	INFORMATIVA	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL	SOPORTE	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo histórico	ELIMINACION Parcial	ELIMINACION Total	PERMANENTE	
1.11	1-Requisiciones de los parques: Apulo , los chorros, 2-envios emitidos oficina central . 3-informes Recibidos de bodegueros, Enero a diciembre/2014	1-Requisiciones de los parques: Apulo , los chorros, 2-envios emitidos oficina central . 3-informes Recibidos de bodegueros, Enero a diciembre 2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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 diciembre Año 2014	Informes Mensuales procesados por inventario de 16 bodegas, Septiembre a diciembre/2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	Notas de cargo Bodega Central, Costa del Sol, Oficina Central, Enero a Diciembre/2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	Notas de cargo de los parques: Apulo, Atecozol, Altos de la Cueva, Parque Natural Balboa, Sihuatehuacan, Enero a Diciembre/2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	Notas de cargo de los parques: Ichanmichen, Amapulapa, Agua fría, Cerro Verde, Apastepeque, Walter Thilo Deininger, Enero a Diciembre/2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.16	1-Notas de cargo de los parques: Apastepeque, los Chorrros, 2-Envios emitidos: bodega Central, Enero a Diciembre/2014	1-Notas de cargo de los parques: Apastepeque, los Chorrros, 2-Envios emitidos: bodega Central, Enero a Diciembre/2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.17	Envios Bodegas Subsidiarias Enero a Diciembre/2014	Envios Bodega Subsidiarias Enero a Diciembre/2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	Requisiciones Bodegas: Ichanmichen, Apastepeque, Bodega Central, Costa sol, Atecozol, Altos de La Cueva, Bodega Central, Oficina Central , Walter Thilo Deiniger Enero a diciembre/2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

No. De Archivarior de palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS				PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICIÓN FINAL			COMENTARIOS
			ADMINISTRA.	CONTABLE	FISCAL	JURIDICO	INFORMATIVA	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL	SOPORTE	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo histórico	ELIMINACION Parcial	ELIMINACION Total	PERMANENTE	
1.19	1-Borrador, Inventario de bodegas. 2- Recibo Y Entrega, de Administración y bodegas, 3- Copia de permisos personales de inventarios año 2014	1-Borrador, Inventario de bodegas 2-Recibo Y Entrega, de Administración y bodegas, 3- Copia de permisos personales de inventarios. Año 2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	Informes Mensuales recibidos de bodegueros, de los meses: Julio y Agosto/2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0		ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.21	1-Correspondencia recibida y enviada. 2-Informacion a UAIP. 3-Informe Material hurtado Bodega Central Año 2014	1-Memorando recibidos y enviados. (ver documento anexo) 2-Informacion a UAIP. 3-Informe Material hurtado Bodega Central año 2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a								0			Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de documentos
1.22	1-Envios Bodegas Subsidiarias 2015, Instructivo para el descargo, material inservible.2014	2- 1-Envios Bodegas Subsidiarias 2015, 2-instructivo para el descargo, material inservible. 2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.23	1-Compabrante de Solicitud de materiales 2014. 2-copias de facturas 2013-2014-2015 1- Informe material hurtado año 2011-2012-2013.	1-Compobrante de Solicitud de materiales 2014. 2-copias de facturas 2013-2014-2015 1-Informe material hurtado año 2011-2012-2013.	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Las facturas originales estan en la sección de tesorería y los comprobantes de solicitud de materiales originales son documentos que cumplieron con los plazos de conservación
1	Informes Recibidos Por bodegueros Enero y Febrero/2015	Informes Recibidos Por bodegueros Enero y Febrero/2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.1	Informe Mensual recibido por bodegueros Marzo y Abril/2015	Informe Mensual recibida por bodegueros Marzo y Abril/2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.2	Informe Mensual recibido por los bodegueros mayo y junio/2015	Informe Mensual recibido por los bodegueros mayo y junio/2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.3	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	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	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de documentos.

No. De Archivador de palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS				PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICIÓN FINAL			COMENTARIOS
			ADMINISTRA	CONTABLE	FISCAL	JURIDICO	INFORMATIVA	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL	SOPORTE	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo histórico	ELIMINACIÓN Parcial	ELIMINACIÓN Total	PERMANENTE	
1.4	Informe Mensual recibido por bodegueros Julio y Agosto/2015	Informe Mensual recibido por bodegueros Julio y Agosto/2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.5	Informe Mensual recibido por los bodegueros Septiembre y Octubre/2015	Informe Mensual recibido por los bodegueros Septiembre y Octubre/2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.6	Informes Mensuales recibido por bodegueros noviembre y diciembre/2015	Informes Mensuales recibido por bodegueros noviembre y diciembre /2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.7	Informes mensuales de bodega procesados por inventario de 16 bodegas enero a abril/2015	Informes mensuales de bodega procesados por inventario de 16 bodegas enero a abril/2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.8	Informes Mensuales de bodegas procesados por inventario de 16 bodegas mayo a agosto/2015	Informes Mensuales de bodegas procesados por inventario de 16 de bodegas mayo a agosto/2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.9	Informes Mensuales de bodegas procesadas por inventario de 16 bodegas Septiembre a Diciembre/2015	Informes Mensuales de bodegas procesadas por inventario de 16 bodegas Septiembre a Diciembre/2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.10	Inventario de 16 bodegas año 2015	Inventario de bodegas de 16 bodegas año 2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.11	Requisiciones de materiales de consumo de los parques : Apulo, Agua Fria, Amapulapa, Los Chorrros, Ichanmichen, Toma de Quezaltepeque, Waller Thilo Deininger año 2015	Requisiciones de materiales de consumo de los parques : Apulo, Agua Fria, Amapulapa, Los Chorrros, Ichanmichen, Toma de Quezaltepeque, Walter Thilo Deininger. Año 2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de documentos.
1.12	Requisiciones de materiales de consumo de los parques: Atecozotl, Altos de La cueva, Parque Natural Balboa, Bodega Central. Costa del Sol, Oficina central, Sihuathuacan año 2015	Requisiciones de materiales de consumo de los parques: Atecozotl, Altos de La cueva, Parque Natural Balboa, Bodega Central. Costa del Sol, Oficina central, Sihuathuacan.- año 2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

No. De Archivarior de palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS				PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICIÓN FINAL			COMENTARIOS
			ADMINISTRA	CONTABLE	FISCAL	JURIDICO	INFORMATIVO	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL	SOPORTE	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo histórico	ELIMINACION Parcial	ELIMINACION Total	PERMANENTE	
1.13	Notas de Cargo: Bodega Central, Costa del Sol, Ichannmichen, Toma de Quezaltepeque, Walter thilo Deininger año 2015	Notas de Cargo: Bodega Central, Costa del Sol, Ichannmichen, Toma de Quezaltepeque, Walter thilo Deininger año 2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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. Envios Emitidos bodega Oficina central año 2015	Notas de Cargo de los parques: Atecozol, Apastepeque, Agua Fria, Amapulapa, Cerro Verde, Sihuatehuacan. Envios Emitidos bodega Oficina central año 2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	Notas de Cargo: Altos de la cueva, Parque Natural Balboa, Oficina Central año 2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.16	1.Envios 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.	1.Envios 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) . 2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.17	Borrador de Inventario año 2015	Borrador de Inventario año 2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.18	1-Correspondencia recibida y enviada 2015. 2- Informacion recibida de bodegueros Enero a diciembre /2015	1-Memorando recibidos y enviados 2015. (ver documento anexo) 2-Informacion recibida de bodegueros Enero a diciembre/2015	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	1-Recibo y entregas de Bodegas 2015. 2-Descargo de equipos inservibles 2013, 3-Información enviada a la empresa auditora BYM Asociados para ser revisado por Contabilidad, 2014 4-Inventario de activo fijo 2014	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	Informes mensuales de bodegas, procesados Por inventarios . Enero a Abril/2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

No. De Archivador de palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS				PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICION FINAL			COMENTARIOS
			ADMINISTRA	CONTABLE	FISCAL	JURIDICO	INFORMATIVA	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL	SOPORTE	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo histórico	ELIMINACION Parcial	ELIMINACION Total	PERMANENTE	
1.1	Informes Mensuales de bodegas procesados por inventarios Mayo a Agosto/2016	Informes Mensuales de bodegas procesados por inventarios Mayo a Agosto/2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	Informes mensuales de bodegas , procesados , por inventario, Septiembre a Diciembre /2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	Notas de Cargo de los parques: Atecozol, Altos de La Cueva, Parque Natural Balboa, Oficina Central, Sihuatihuacan año 2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.4	Inventario de Bodegas de los diferentes parques . Año 2016	Inventario de Bodegas de los diferentes parques.- año 2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	Requisiciones de los parques: Amapulapa, Agua Fria, Cerro Verde, Sihuatihuacan año 2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	Requisiciones de los parques: Atecozol, Altos de la cueva, Balboa, Bodega central, Oficina central, Sihuatihuacan año 2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.7	Inventarios diferentes areas de Oficina central año 2016	Inventario diferentes areas de Oficina central. Año 2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	Borradores de Inventarios de las bodegas de los diferentes parques Año 2016.	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	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	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	1- Envíos Emitidos bodega Central 2- Notas de Cargo de Bodega Oficina Central. Año 2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

Nº. De Archivero de palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS							VALORES SECUNDARIOS				PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICIÓN FINAL			COMENTARIOS
			ADMINISTRA	CONTABLE	FISCAL	JURIDICO	INFORMATIVA	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL	SOPORTE	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo histórico	ELIMINACION Parcial	ELIMINACION Total	PERMANENTE		
1.11	1-Nota de cargo de los parques: Los Chorros, Apastepeque, Ichanmichen, Apulo, 2-Requisición de Los Chorros año 2016	1-Nota de cargo de los parques: Los Chorros, APastepeque, Ichanmichen, Apulo, 2-Requisición de Los Chorros año 2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .	
1.12	1-Copias de facturas. 2- Documentación entregada a la corte de cuentas.3- Documentación entregada a la 2ª cámara de primera instancia. 4-Listado de bienes inservibles y obsoletos de oficina central y parques.5- Solicitud de permisos de la sección de inventarios (copias).6-Acta de reposición de bienes.7-Mobiliario y equipo detallados en formulario de traslado de mobiliario y equipo (F-3). 8-Orden de compras bienes y servicios (copias) Año 2016	1-Copias de facturas. 2- Documentación entregada a la corte de cuentas.3-Documentación entregada a la 2ª cámara de primera instancia. 4-Listado de bienes inservibles y obsoletos de oficina central y parques.5-Solicitud de permisos de la sección de inventarios (copias).6-Acta de reposición de bienes.7-Mobiliario y equipo detallados en formulario de traslado de mobiliario y equipo (F-3). 8-Orden de compras bienes y servicios (copias) Año 2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .	
1.13	1-Correspondencia enviada y recibida 2016. 2-Informes recibidos por bodegueros. Año 2016	1-Memos enviados y recibidos 2016. 2-Informes recibidos por bodegueros. Año 2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	1-Requisiciones de Bodega Costa del Sol, 2- Notas de cargo Apulo, 3-Solicitud de materiales año 2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	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	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .	
1.16	Envios Originales Bodegas Subsidiarias Julio a Diciembre/2016	Envios Originales Bodegas Subsidiarias Julio a Diciembre/2016	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .	

No. De Archivar de palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS				PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICIÓN FINAL			COMENTARIOS	
			ADMINISTRATIVA	CONTABLE	FISCAL	JURIDICO	INFORMATIVA	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL	SOPORTE	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo histórico	ELIMINACIÓN Parcial	ELIMINACIÓN Total	PERMANENTE		
1	1-Informacion Materiales Inservibles, 2- Correspondencia enviada 2017. 3- Informes recibidos por bodegueros año 2017	1-Informacion Materiales Inservibles, 2-memorandum enviados 2017 3- Informes recibidos por bodegueros, Año 2017	x							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
				n/a	n/a	n/a	n/a	n/a												
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	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	x							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
				n/a	n/a	n/a	n/a	n/a												
1.2	1-Manual proyecto escuela de futbol playa en costa del sol. 2. bienes inmuebles de oficina central y de los diferentes parques, 3-Envios de bodegas subsidiarias año 2017	1-Manual proyecto escuela de futbol playa en costa del sol. 2. bienes inmuebles de oficina central y de los diferentes parques, Envios de bodegas subsidiarias año 2017	x							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
				n/a	n/a	n/a	n/a	n/a												
1.3	Requisiciones de los parques: . Apulo, Ichanmichen, Los Chorrros, Apastepeque, Costa del Sol año 2017	Requisiciones de los parques: Apulo, Ichanmichen, Los Chorrros, Apastepeque, Costa del Sol año 2017	x							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
				n/a	n/a	n/a	n/a	n/a												
1.4	Notas de Cargo de los parques: Atecozol, Parque Balboa, Sihuatehuacan, Altos de la cueva año 2017	Notas de Cargo de los parques: Atecozol, Parque Balboa, Sihuatehuacan, Altos de la cueva año 2017	x							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
				n/a	n/a	n/a	n/a	n/a												
1.5	Notas de cargo de Bodega Oficina Central año 2017	Notas de cargo de Bodega Oficina Central año 2017	x							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
				n/a	n/a	n/a	n/a	n/a												
1.6	Nota de cargo de los parques: Apulo, Ichanmichen, Los Chorrros, Apastepeque año 2017	Nota de cargo de los parques: Apulo, Ichanmichen, Los Chorrros, Apastepeque año 2017	x							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
				n/a	n/a	n/a	n/a	n/a												
1.7	Requisiciones de bodegas: Oficina Central, Atecozol, Balboa, Sihuatehuacan, Altos de la cueva, Bodega Central año 2017	Requisiciones de bodegas: Oficina Central, Atecozol, Balboa, Sihuatehuacan, Altos de la cueva, Bodega Central año 2017	x							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
				n/a	n/a	n/a	n/a	n/a												

No. De Archivar de palanca	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS							VALORES SECUNDARIOS				PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICIÓN FINAL			COMENTARIOS
			ADMINISTRA	CONTABLE	FISCAL	JURIDICO	INFORMATIVA	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL	SOPORTE	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo histórico	ELIMINACION Parcial	ELIMINACION Total	PERMANENTE		
1.8	Notas de Cargo de los parques: Amapulapa, Agua Fria, Toma de Quezaltepeque, Costa del Sol. Año 2017	Notas de Cargo de los parques: Amapulapa, Agua Fria, Toma de Quezaltepeque, Costa del Sol. Año 2017	X							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.9	Constataciones Físicas del mobiliario y equipo Oficina Central año 2017	Constataciones Físicas del mobiliario y equipo Oficina Central. Año 2017	X							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.10	Constataciones físicas en bodegas de los diferentes parques año 2017	Constataciones físicas en bodegas de los diferentes parques año 2017	X							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	Informes mensuales recibidos de los bodegueros Enero y Febrero/2017	X							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	Informes mensuales recibidos de los bodegueros Marzo y Abril/2017	X							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	Informes mensuales recibidos de los bodegueros Mayo y Junio/2017	X							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	Informes mensuales recibidos de los bodegueros Julio y Agosto/2017	X							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	Informes mensuales recibidos de los bodegueros Septiembre y octubre/2017	X							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	Informes mensuales recibidos de los bodegueros Noviembre y Diciembre /2017	X							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
1.17	Borradores de Constataciones Físicas de las bodegas año 2017	Borradores de Constataciones Físicas de las bodegas año 2017	X							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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 año 2017	Borradores de Constataciones Físicas de mobiliario y equipo oficina central. Año 2017	X							n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

No. De Archivar de poliza	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS				PLAZOS DE CONSERVACION			DISPOSICIÓN FINAL			COMENTARIOS
			ADMINISTRATIVA	CONTABLE	FISCAL	JURIDICO	INFORMATIVA	TECNICO	CIENTIFICO	HISTORICO	CULTURAL	SOPORTE	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo histórico	ELIMINACION Parcial	ELIMINACION Total	PERMANENTE	
1.19	1- Requisiciones de los parques: Amapulapa, Agua Fria, Cerro Verde, Walter Thilo Deininger; 2- Envios emitidos Oficina Central 3- Notas de Cargo: Cerro Verde año 2017	1- Requisiciones de los parques: Amapulapa, Agua Fria, Cerro Verde, Walter Thilo Deininger; 2- Envios emitidos Oficina Central 3- Notas de Cargo: Cerro Verde. Año 2017	X						n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
				n/a	n/a	n/a	n/a	n/a											
1.20	Informes Mensuales, Procesados por Inventario de las bodegas Enero a Abril/2017	Informes Mensuales, Procesados por Inventario de las bodegas Enero a Abril/2017	X						n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
				n/a	n/a	n/a	n/a	n/a											
1.21	Informes Mensuales, Procesados por Inventarios de las bodegas de Mayo a Agosto/2017	Informes Mensuales, Procesados por Inventarios de las bodegas de Mayo a Agosto/2017	X						n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .
				n/a	n/a	n/a	n/a	n/a											
1.22	Informes Mensuales , Procesados por Inventarios de las bodegas de Septiembre a Diciembre/2017	Informes Mensuales , Procesados por Inventarios de las bodegas de Septiembre a Diciembre/2017	X						n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos 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	1-Solicitud de materiales, 2-Notas de Cargo Bodega central año 2017	X						n/a	n/a	n/a	papel	0	5 años	0	0	ET	n/a	Documentos que cumplieron con los plazos de conservación establecidos para este tipo de informes .

ET	Eliminación Total
EP	Eliminación Parcial
P	Permanente

Nombre y firma Jefe Unidad de Inventario



Licda. Karla Dinora Guerra



COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION 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		

