 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.EM.002 Versión: 02 Página 1 de 8
Título: Procedimiento de apertura, trazabilidad, manejo, control y archivo de expedientes en Centros de Inserción Social y Seguimiento a la Ejecución de las Medidas.		Naturaleza de la revisión: Creación y uso del FOR.EM.010 y del FOR.EM.011.

1. OBJETIVO

Describir las actividades de apertura, trazabilidad, manejo, control y archivo de los expedientes de los adolescentes y jóvenes, remitidos con medida de internamiento provisional y definitiva por los Juzgados de Menores o de Ejecución de Medidas al Menor, a los Centros de Inserción Social bajo la administración del ISNA.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Centros de Inserción Social bajo la administración del ISNA.

3. REFERENCIAS

Constitución de la República de El Salvador.
 Convención sobre los Derechos del Niño.
 Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.
 Ley Penal Juvenil.
 Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor sometido a la Ley Penal Juvenil.
 Reglamento General de los Centros de Internamiento para Menores Infractores.
 PRD.GC.000: Sistemas de Normalización – Directrices.
 PRD.GC.001: Sistemas de Normalización: Implantación, distribución, revisión y control de documentos.
 DOC.GC.000: Glosario.

4. DEFINICIONES

Para este procedimiento se aplican las definiciones contenidas en el **DOC.GC.000 "Glosario"**.


5. RESPONSABILIDADES

Todos los funcionarios y empleados de la Institución, deben cumplir y hacer cumplir el Art. 25 y Art. 123 Inciso segundo de la Ley Penal Juvenil y Art. 53 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, referente a la garantía de discreción y principio de confidencialidad.

La Jefatura de la Subdirección de Inserción Social, es responsable de autorizar el presente procedimiento y de vigilar por su cumplimiento.

La Jefatura del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de la Medida, es responsable de brindar lineamientos técnicos relacionados con las actuaciones

 Elaborado por:	 Visto Bueno:	 Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de Revisión:
			06 DIC 2012	14 AGO 2013

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.EM.002 Versión: 02 Página 2 de 8
Título: Procedimiento de apertura, trazabilidad, manejo, control y archivo de expedientes en Centros de Inserción Social y Seguimiento a la Ejecución de las Medidas.			Naturaleza de la revisión: Creación y uso del FOR.EM.010 y del FOR.EM.011.

derivadas de los expedientes, verificar y monitorear el cumplimiento del presente procedimiento y realizar mejoras al mismo.

La Jefatura del Departamento de Programas en Centros de Inserción Social y Resguardos, es responsable de brindar lineamientos técnicos de programas que se relacionen con el presente procedimiento.

El/la Director/a de Centro de Inserción Social, es responsable de firmar los autos de apertura, acumulación y cierre de expedientes, así como las resoluciones abiertas; de recibir el oficio de remisión, juntamente con el auto cabeza, estudio psicosocial, acta de cómputo y copia simple de partida de nacimiento del/la adolescente/joven y de derivarlo al Técnico Jurídico del Centro de Inserción Social.


El/la director/a de Centro de Inserción Social, también es responsable de asignar el caso al/la Técnico Jurídico, quien de acuerdo a los compromisos y documentación recibida por los Jueces de Menores y Jueces de Ejecución de Medidas al Menor, revisa la documentación mínima del caso e ingresa la información al sistema SIPI, a excepción de los datos que corresponden al/la Trabajador/a Social del caso.

Asimismo, el/la director/a de Centro de Inserción Social, asigna el caso al/la Psicólogo/a y al/la Trabajador/a Social, quienes son responsables de dar atención y seguimiento al/la adolescente/ joven en la ejecución del proceso al interior del centro.

En el caso que la documentación remitida por el Tribunal, no cumpla con los requisitos mínimos establecidos, el/la director/a del Centro de Inserción Social, solicita al Tribunal competente la documentación complementaria.

Recibidas las diligencias provenientes de los Juzgados de Menores o de Ejecución de Medidas, el/la director/a del Centro de Inserción Social, procura por el cumplimiento del presente procedimiento.

El/la Técnico Jurídico, es responsable de la apertura, conformación, foliación, acumulación en los casos procedentes, auto de cierre del expediente y resoluciones abiertas, asesorar jurídicamente al/la Psicólogo/a y al/la Trabajador/a Social responsable/s del caso, sobre las disposiciones judiciales mediante las cuales esta sometido el/la adolescente/joven dentro del proceso de inserción, quedando el manejo, control y custodia del expediente, única y exclusivamente bajo su responsabilidad y demás actividades relacionadas en el presente procedimiento. Los expedientes de cierre provisional, permanecen en el archivo del Centro de Inserción Social, y luego de 6 meses contados a partir de la fecha del auto de cierre, los remite al archivo general Institucional.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.EM.002 Versión: 02 Página 3 de 8
Título: Procedimiento de apertura, trazabilidad, manejo, control y archivo de expedientes en Centros de Inserción Social y Seguimiento a la Ejecución de las Medidas.			Naturaleza de la revisión: Creación y uso del FOR.EM.010 y del FOR.EM.011.

El/la Psicólogo/a y el/la Trabajador/a Social, son responsables de asumir la ejecución de la atención y seguimiento de los casos asignados, de realizar las gestiones necesarias a fin de incorporar a los/las adolescentes/jóvenes a los programas que funcionan al interior del centro respectivo y que sean acordes a la medida impuesta; asimismo de documentar los expedientes con la información obtenida a través de medios de verificación técnicos y objetivos.

El/la responsable del archivo general Institucional, es responsable de garantizar el control y buen cuidado de los expedientes de cierre definitivo de las/las adolescentes/jóvenes en la Oficina Central, para efectos de garantizar su trazabilidad y confidencialidad.


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Recibido el oficio de remisión de parte del juez competente, el/la director/a del Centro de Inserción Social lo margina al/la técnico jurídico responsable, para que registre la situación jurídica del caso en el “**Libro de registro de ingresos**, que contendrá como mínimo: datos personales del/la adolescente/joven, día y hora de ingreso, así como la del traslado o salida de los/las adolescentes/jóvenes, motivo de ingreso y la autoridad que lo ha ordenado, detalles de la notificación de cada ingreso, traslado, liberación y entrega a los padres, tutores o responsables de los/las adolescentes/jóvenes y en el “**Libro de control de registros internos**”, que contendrá como mínimo: número de oficio, fecha de oficio, nombre del joven, delito, tipo de medida, juzgado de procedencia.

Luego procede a elaborar el **FOR.EM.002 “Auto de apertura de expediente en CIS”**, que contendrá como mínimo: lugar, fecha y hora de elaboración, nombre del/la adolescente/joven, número de expediente, medida impuesta, juez que impuso la medida, parte resolutive, y nombres del/la Técnico Jurídico, Psicólogo/a y Trabajador/a Social responsables del caso, así como nombre y firma del/la Director/a del Centro.

El/la Trabajador/a Social o el/la Técnico asignado al SIPI, ingresa al sistema la información contenida en el **FOR.DD.103 “Niño, niña o adolescente”** y el **FOR.DD.116 “Familia de niño, niña o adolescente”**, según lo establecido en el **PRD.CI.001 “Procedimiento de ingreso del/la joven a un Centro de Inserción Social”**, en un plazo máximo de 3 días hábiles; así mismo, captura la fotografía del adolescente/joven del sistema SIPI en el momento del ingreso; los documentos deben ser impresos y remitidos al/la Técnico Jurídico para que sean foliados y agregados por éste al expediente individual de los adolescentes/jóvenes.

El/la Técnico Jurídico, traslada el expediente a la Jefatura Inmediata, para revisión y firma del **FOR.EM.002 “Auto de apertura de expediente”**, después que las correcciones, si las hubiere, sean solventadas.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.EM.002 Versión: 02 Página 4 de 8
Título: Procedimiento de apertura, trazabilidad, manejo, control y archivo de expedientes en Centros de Inserción Social y Seguimiento a la Ejecución de las Medidas.		Naturaleza de la revisión: Creación y uso del FOR.EM.010 y del FOR.EM.011.	

Luego que el expediente es generado, codificado y se encuentre debidamente firmado, se retorna al/la Técnico Jurídico responsable del caso, quien lo custodia, le da seguimiento a su trazabilidad y coordina el seguimiento a la medida con el/la Psicólogo/a y el/la Trabajador/a Social.

El/la Técnico Jurídico, el/la Psicólogo/a y el/la Trabajador/a Social, realizan las gestiones necesarias en un plazo no mayor a tres meses para obtener, anexar al expediente y actualizar en el sistema SIPI los datos de Partida de Nacimiento, so pena de las sanciones administrativas. Aplica para adolescentes/jóvenes con medida de internamiento definitivo, desde que fue notificada la medida de internamiento definitiva.


La Partida de Nacimiento puede obtenerse por 3 vías:

- a. Que venga anexada en las diligencias del Juzgado de Ejecución.
- b. Que el/la Psicólogo/a, el/la Trabajador/a Social, el/la Educador/a o el/la Coordinador/a de Orientadores, la soliciten en la visita familiar a los/las adolescentes/jóvenes internos.
- c. Que el/la Técnico Jurídico, la solicite mediante Oficio a la Alcaldía correspondiente, al Juzgado de Menores que impuso la medida o al RNPN.

Cada Técnico Jurídico registra en el **FOR.EM.003 “Libro de control de movimientos internos de expedientes”**, el préstamo de expedientes, así como su reintegro; el libro contendrá como mínimo: número correlativo, fecha de salida, número de expediente, nombre del/la adolescente/joven, nombre y firma del/la Técnico que retira el expediente, número de folios del expediente, fecha de devolución y firma de quien recibe. Cuando el expediente le es reintegrado, verifica que la documentación que entregó originalmente se mantenga, y recibe y folea la nueva documentación, si la hubiera. En ausencia del/la Técnico Jurídico, esta actividad la realiza el empleado que el/la Director/a del Centro asigne mediante memorándum. Si en la revisión detecta que al expediente le hace falta algún/os folio/s, solicita al Técnico/a que retiró el expediente lo/s reintegre, de no solventar la situación, la reporta al/la director/a de Centro de Inserción Social, para que aplique la medida disciplinaria que considere conveniente e informe al Departamento de Seguimiento a la Ejecución de la Medida.

Si luego de la actualización del Sistema de Información para la Infancia (SIPI), el/la Trabajador/a Social, encuentra registros que el/la adolescente/joven procede de un Programa de Protección (Centro de Programa para la Restitución de Derechos, Delegación), coordina con el/la Técnico Jurídico para la apertura del nuevo expediente utilizando el mismo código asignado por el sistema.

Cuando los registros en el SIPI, indiquen que el/la adolescente/joven procede de otro Centro de Inserción Social o Coordinación de Inserción Social, el/la Trabajador/a Social coordina con el/la Técnico Jurídico, quien procede a solicitar

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.EM.002 Versión: 02 Página 5 de 8
Título: Procedimiento de apertura, trazabilidad, manejo, control y archivo de expedientes en Centros de Inserción Social y Seguimiento a la Ejecución de las Medidas.			Naturaleza de la revisión: Creación y uso del FOR.EM.010 y del FOR.EM.011.

las diligencias donde corresponda y apertura el caso de conformidad a lo anteriormente establecido.


Luego de recibir el expediente solicitado procede a revisarlo y elabora el **FOR.EM.005 “Auto de acumulación de expediente”**, el que contendrá como mínimo: nombre del/la adolescente/joven, número del expediente anterior, número de folios que contenía y fecha.

El expediente remitido por otro Centro o Coordinación de Inserción Social, debe cambiar el orden correlativo y las diligencias provenientes son anexadas posteriormente, debiendo dejar constancia en el Auto de Acumulación de dichas modificaciones, a fin de darle continuidad al orden cronológico del foliado en el Centro de Inserción Social.

Cuando por modificación de la medida al/la adolescente/joven atendido en un Centro de Inserción Social y en razón de la territorialidad sale de la competencia de un Centro, el/la Técnico Jurídico elabora el **FOR.EM.009 “Resolución Abierta”**, que contendrá como mínimo: lugar y fecha (día, mes, año), nombre del/la adolescente/joven, fundamentación, nombre y cargo del/la director/a del Centro de Inserción que emite la resolución, parte resolutive; luego deriva el expediente al Centro competente, mediante memorándum de remisión firmado por el/la Director/a de Centro y registra el hecho en el **FOR.EM.006 “Libro de expedientes derivados a otras instancias”**, el cual debe ser autorizado por la Subdirección de Inserción Social, y debe contener como mínimo: centro, correlativo, fecha de envío, número de expediente, nombre del/la adolescente, número de folios del expediente, nombre y firma de quien envía el expediente, y nombre y firma de quien recibe el expediente.

Cuando los/las adolescentes/jóvenes, que por orden judicial sean remitidos a una Coordinación de Inserción Social, por sustitución de la medida de internamiento o permiso especial por cumplimiento de objetivo, el/la Técnico Jurídico de Centro de Inserción Social o de Coordinación de Inserción Social, que recibe el oficio de notificación del Juez competente, solicita el expediente por medio de memorandum, al cual le anexa copia del oficio de la notificación del Juez; el memorándum debe ser firmado por el/la Director/a del Centro o por el/la Coordinador/a de Inserción Social. Luego de remitir el expediente el/la Técnico Jurídico, procede a realizar el egreso en el sistema SIPI y registra el hecho en el **FOR.EM.006 “Libro de expedientes derivados a otras instancias”**.

Cesada la medida por cumplimiento de objetivos o término legalmente establecido por el Juzgado competente, el expediente es cerrado definitivamente, para lo cual el Técnico Jurídico elabora el **FOR.EM.007 “Auto de cierre de expediente”**, el que contendrá como mínimo: nombre del Centro de Inserción Social, lugar, hora, fecha, nombre del adolescente/joven, número de Oficio, juzgado, número de expediente, parte resolutive, éste formulario debe ser firmado por el/la Director/a


	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.EM.002 Versión: 02 Página 6 de 8
Título: Procedimiento de apertura, trazabilidad, manejo, control y archivo de expedientes en Centros de Inserción Social y Seguimiento a la Ejecución de las Medidas.			Naturaleza de la revisión: Creación y uso del FOR.EM.010 y del FOR.EM.011.

de Centro correspondiente, después de realizar las correcciones si las hubiere. Posteriormente lo envía al archivo general de la sede central, registrando el hecho en el **FOR.EM.008 “Libro de control de expedientes enviados a archivo general”**, que contendrá como mínimo: número correlativo, fecha de envío, número de expediente, nombre del/la adolescente/joven, número de folios del expediente, nombre y firma de quien envía el expediente, y nombre y firma de quien recibe el expediente.

En el caso que el Juzgado de Ejecución de Medidas correspondiente, resolviera suspender la vigilancia y control de la ejecución de la medida impuesta, el/la Técnico Jurídico, elabora el **FOR.EM.007 “Auto de cierre de expediente”**, el que debe ser firmado por el/la Director/a del Centro de Inserción Social correspondiente, después de realizar las correcciones si las hubiere, haciendo constar que el cierre es de forma provisional, manteniéndolo por un período de dos años en el archivo del Centro. Posterior a ese plazo lo envía al archivo general de la sede central, y en caso de ser reactivado, el/la Técnico Jurídico, solicita el expediente al Encargado del Archivo General de este Instituto, a fin de continuar con el seguimiento respectivo. El **FOR.EM.007**, debe ser archivado en el expediente único del/la adolescente/joven.

Con la finalidad de contar con una fuente de verificación sobre las asistencias jurídicas brindadas a los adolescentes/jóvenes de los programas en Centros de Inserción Social, Resguardo y en Medio abierto, los/las Técnicos Jurídicos luego de proporcionar dicha asistencia completaran el **FOR.EM.010 “Matriz de asistencia jurídica”**, el cual contendrá como mínimo: nombre del adolescente/joven, edad, juzgado, medida, número correlativo, tipo de asistencia (individual, familiar), fecha, número de folio, observaciones, nombre y firma del/la Técnico Jurídico; la Matriz es anexada a la cara anterior de la contraportada del Expediente Administrativo de cada adolescente/joven; para efecto de controlar las asistencias jurídicas grupales, el/la Técnico Jurídico debe llevar un expediente en el que archivará los **FOR.EM.011 “Registro de asistencia”**, que contendrá como mínimo: lugar, fecha, actividad, número correlativo, nombre y firma del padre, madre o responsable y nombre del adolescente/joven al que representa, nombre y firma del Técnico Jurídico responsable de la actividad; el detalle de las asistencias que no sean reflejadas en otra fuente de verificación, las registrará en el **FOR.DD.118 “Nota de seguimiento”**.

El expediente en su estructura debe contener como mínimo: **FOR.DD.104 “Carátula”**, **FOR.EM.002 “Auto de apertura de expediente”**, Oficio de Remisión del Juez competente, Auto cabeza, **FOR.DD.103 “Niño, niña o adolescente”**, **FOR.DD.116 “Familia de niño, niña o adolescente”** y el **FOR.EM.010 “Matriz de asistencia jurídica”**; así mismo, podrá contener: estudio psicosocial remitido por el Juzgado competente, acta de cómputo, copia de partida de nacimiento, estudios psicológicos realizados por el/la Psicólogo/a, estudios sociales realizados por el/la Trabajador/a Social, informes relacionados con la salud del/la

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.EM.002 Versión: 02 Página 7 de 8
Título: Procedimiento de apertura, trazabilidad, manejo, control y archivo de expedientes en Centros de Inserción Social y Seguimiento a la Ejecución de las Medidas.			Naturaleza de la revisión: Creación y uso del FOR.EM.010 y del FOR.EM.011.

adolescente/joven, e informes de avance en el área educativa y/o vocacional, entre otros; en caso de derivarlo a otra instancia organizativa, el/la Técnico Jurídico responsable de realizar dicha acción, debe salvar una copia del **FOR.EM.010** para su respaldo.

7. REGISTROS


REGISTRO	ÁREA	CODIGO
Carátula	Centros de Programas para la Restitución de Derechos	FOR.DD.104
Niño, niña o adolescente	Centros de Programas para la Restitución de Derechos	FOR.DD.103
Familia de niño, niña o adolescente	Centros de Programas para la Restitución de Derechos	FOR.DD.116
Auto de apertura de expediente	Departamento de Programas en Medio Abierto - Seguimiento a la Ejecución de la Medida	FOR.EM.002
Libro de control de movimientos internos de expedientes	Departamento de Programas en Medio Abierto - Seguimiento a la Ejecución de la Medida	FOR.EM.003
Auto de acumulación de expediente	Departamento de Programas en Medio Abierto - Seguimiento a la Ejecución de la Medida	FOR.EM.005
Libro de expedientes derivados a otras instancias	Departamento de Programas en Medio Abierto - Seguimiento a la Ejecución de la Medida	FOR.EM.006
Auto de cierre de expediente	Departamento de Programas en Medio Abierto - Seguimiento a la Ejecución de la Medida	FOR.EM.007
Libro de control de expedientes enviados a archivo general	Departamento de Programas en Medio Abierto - Seguimiento a la Ejecución de la Medida	FOR.EM.008
Resolución Abierta	Departamento de Programas en Medio Abierto - Seguimiento a la Ejecución de la Medida	FOR.EM.009
Matriz de asistencia jurídica	Departamento de Programas	FOR.EM.010



Título: Procedimiento de apertura, trazabilidad, manejo, control y archivo de expedientes en Centros de Inserción Social y Seguimiento a la Ejecución de las Medidas.

Naturaleza de la revisión:
Creación y uso del
FOR.EM.010 y del
FOR.EM.011.

	en Medio Abierto - Seguimiento a la Ejecución de la Medida	
Registro de asistencia	Departamento de Programas en Medio Abierto - Seguimiento a la Ejecución de la Medida	FOR.EM.011
Nota de seguimiento	Departamento de Programas para la Restitución de Derechos	FOR.DD.118

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA</p>	<p>DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO</p>	<p>Documento: FOR.EM.002 Página 1 de 1</p>
<p>Título: Auto de apertura de expediente</p>		

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.

Delegación/Centro: _____

En la ciudad de _____, a las ____ horas ____ minutos del día ____ del mes ____ del año ____.

Habiéndose recibido Oficio de Remisión No _____ de fecha: _____ en el cual el Juzgado _____, refiere al/a adolescente/joven _____, a quien le ha impuesto la medida de _____, bajo las condiciones _____. Y en base a lo establecido en el Art.181 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Art. 3, Art. 5 literal "m", Art. 9 inciso primero de la Ley Penal Juvenil y Art. 3 de la Convención Sobre los Derechos del Niño, se RESUELVE:


Abrase expediente a favor del/la adolescente/joven:

_____ Con número _____.

Asígnese al/los Técnico(s) _____, para que realice(n) las diligencias correspondientes en el presente caso, que conlleven al cumplimiento de la medida socioeducativa dictada por el Tribunal respectivo.

Solicítese Partida de Nacimiento del/la adolescente/joven donde corresponda y agréguese al expediente.

**FOR.EM.003 “LIBRO DE CONTROL DE
MOVIMIENTOS INTERNOS DE EXPEDIENTE”**

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.EM.005 Página 1 de 1
Título: Auto de acumulación de expediente		

Teniéndose conocimiento que el/la adolescente/joven:

Tiene expediente abierto con anterioridad al presente, bajo el número _____, el cual consta de _____ folios.

Se RESUELVE:

Acumúlese las presentes diligencias / documentación a favor del/la adolescente/joven mencionado(a), al expediente.

Pásese el presente expediente donde convengan con el fin que se realice lo pertinente.-

Fecha:

Notifíquese

**FOR.EM.006 “LIBRO DE EXPEDIENTES
DERIVADOS A OTRAS INSTANCIAS”**



Título: Auto de cierre de expediente

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.


Delegación: _____

En la ciudad de _____, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil _____.

Por recibido el Oficio No _____, de fecha _____ de _____ del presente año, proveniente del Juzgado _____, en el que se hace constar que el/la adolescente/joven _____, con expediente numero _____, a _____ Por lo que se RESUELVE:


Ciérrese el presente expediente y remítase al Archivo General de esta Institución para su resguardo.

**FOR.EM.008 “LIBRO DE CONTROL DE
EXPEDIENTES ENVIADOS A ARCHIVO GENERAL”**

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.EM.009 Página 1 de 1
Título: Resolución abierta		

Toda resolución abierta contendrá como mínimo:

1. Lugar y fecha (día, mes, año)
2. Nombre del/la adolescente/joven
3. Fundamentación
4. Nombre y cargo de la Delegación que emite la resolución
5. Texto que corresponde a la parte resolutive

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.EM.011
	Página 1 de 1	
Título: Registro de asistencia		

LUGAR: _____ FECHA: _____

ACTIVIDAD: _____

No.	Nombre del padre, madre o responsable y del adolescente/joven al que representa	Firma

Nombre y firma del/la Técnico Jurídico responsable: _____