



### Acta

Reunidos en las Instalaciones de la Gerencia de Planificación e Investigación del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia. en la Ciudad de San Salvador, y Departamento de San Salvador, el día veintiséis de febrero del dos mil veinte, estando presentes: Sr. Herberth Oswaldo López Quintanilla jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, y Licda. Lilian del Carmen Pocasangre en calidad de observadora por parte de la Unidad de Auditoría Interna; a efecto de garantizar el contenido del Inventario Documental por medio del FOR.DG.005, que se encuentra en la Gerencia, siendo responsable el Ing. Alfredo René Orellana Alfaro, quien deja de fungir como Gerente de Planificación e Investigación a partir del 1 de marzo del dos mil veinte. Después de realizar las revisiones pertinentes se dio fe de que los documentos quedan en custodia de la Asistente Administrativa de la Gerencia, Sra. Yanira Lisbeth Burgos de Guevara. Se adjunta FOR.GD.005.

Y no habiendo más que hacer constar firmamos y sellamos de conformidad.

Sr. Herberth Oswaldo López Quintanilla  
efe Depto. de Gestión Documental  
y Archivo Institucional


Licda. Lilian del Carmen Pocasangre  
Auditoría Interna



Ing. Alfredo René Orellana  
Gerente de Planificación e Investigación



Sra. Yanira Lisbeth Burgos de Guevara  
Asistente Administrativa

 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DE LA NIÑEZ</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b>	<b>Documento: FOR.GD.005</b>
		<b>Formulario</b>	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Título: Inventario Documental</b>			

HOJA No. 1 1


UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE PLANIFICACION E INVESTIGACION

REGISTRO DE ENTRADA			No. DE TRANSFERENCIA
DIA	MES	AÑO	
26	2	2020	

OBJETIVO: Planificar, asegurar y conducir la ejecución del proceso de planificación estratégica y operativa, impulsando procesos de trabajo, investigaciones y generación de de estadísticas que apoyen la toma de decisiones, a través de metodologías de seguimiento, indicadores y metas que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

No.	CODIGO	NOMBRE DE SERIE/ SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	FOLDER	TOMO	OTRO				
1		DIRECCION EJECUTIVA/ CORREP.RECIBIDA ENVIADA	2018	2020	x	3	N/A	N/A	papel	M	
2		UNIDADES/ CORRESP. RECIBIDA- ENVIADA	2018	2020	x	2	N/A	N/A	papel	B	
3		GERENCIA ADMINISTRATIVA/ CORRESP. RECIBIDA-ENVIADA	2019	2020	x	3	N/A	N/A	papel	B	
4		SUBDIRECCIONES	2019	2020	x	1	N/A	N/A	papel	B	
5		EJECUCION PRESUPUESTARIA	2020	2020	x	2	N/A	N/A	papel	M	
6		PROCECOS Y AUDITORIA UNID.	2018	2020	x	2	N/A	N/A	papel	B	
7		PROCECOS Y AUDITORIA GERENCIA ADMINISTRATIVA	2016	2019	x	2	N/A	N/A	papel	B	
8		PROCESOS Y AUDITORIAS SUBDIRECCIONES	2019	2019	x	2	N/A	N/A	papel	M	
9		ACTUALIZACIÓN DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO	2010	2020	x	2	N/A	N/A	papel	B	
10		CONSULTORIA PRAXIS CORRP.RECIBIDA-ENVIADA	2018	2019	x	1	N/A	N/A	papel	B	
11		ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	2004	2019	x	1	N/A	N/A	papel	B	
12		LINEAMIENTOS PARA LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	2017	2019	x	1	N/A	N/A	papel	B	
13		PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	2015	2024	x	1	N/A	N/A	papel	M	
14		ACTIVO FIJO GERENCIA DE PLANIFICACIÓN E INVESTIGACION	2019	2020	x	1	N/A	N/A	papel	M	
15		PROYECTO SIMIP	2019	2019	x	1	N/A	N/A	papel	B	
16		PRESUPUESTO POR PROGRAMA	2018	2019	x	1	N/A	N/A	papel	B	

Elaborado por: Yanina L. Burgos de Georac  
 Cargo: Coordinadora Administrativa  
 Firma: Yanina L. Burgos de Georac  
 Fecha: 26/2/2020

firmado por: [Firma]  
 Nombre Jefatura: Alfredo René Orellana Albino  
 Sello: 

verificado por: Herbert Lopez  
 Cargo: Jefe de Departamento  
 Firma: [Firma]  
 Fecha: 26-02-2020 Sello: 