

ACTA DE ENTREGA DEL INVENTARIO DOCUMENTAL

Reunidos en las instalaciones del Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia, en la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador, a las 09 horas del día 23 de diciembre de dos mil veinte. Estando presentes: Sr. Herbert Oswaldo López Quintanilla, jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, Sr. Felipe Vásquez Miranda, Encargado del Archivo Institucional, Ing. Mauricio Alens Umaña, Gerente Administrativo, y la Lcda. Lilian del Carmen Pocasangre, en calidad de observadora por parte de la Unidad de Auditoría Interna; a efecto de verificar y garantizar la entrega del **FOR.DG.005 INVENTARIO DOCUMENTAL**, elaborado por el Sr. Herbert Oswaldo López Quintanilla, quien dejará de fungir como Jefe de Departamento a partir del próximo 01 de enero de 2021.

Después de realizar las revisiones pertinentes, se da fe que los folders (13) que contienen las series documentales detalladas en el FOR.DG.005, que quedan en custodia del Sr. **Felipe Vásquez Miranda**, Encargado del Archivo Institucional, salvo aquellas carpetas digitales que se encuentran ubicadas en el escritorio de la computadora asignada a la jefatura del departamento.

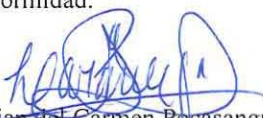
Se entrega además la siguiente información importante, confidencial e histórica:

- 8 DVD (más 1 copia de los mismos) que contienen **32,000** imágenes escaneadas de planillas salariales, que datan desde el año **1962 hasta abril de 1998**. Estas planillas pertenecían a los extintos **CONSEJO SALVADOREÑO DE MENORES, DEPARTAMENTO TUTELAR DE MENORES, DIRECCION GENERAL DE PROTECCION DE MENORES y del INSTITUTO SALVADOREÑO DE PROTECCION AL MENOR**. Esta información se conserva también en formato papel. Como copia de seguridad, quedaran en resguardo de la caja de seguridad de la Gerencia Administrativa, 8 DVD. Quedaran en el Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, otra copia compuesta por 8 DVD, bajo la responsabilidad del Sr. Felipe Vásquez Miranda, Encargado del Archivo Institucional.
- 1 DVD que contiene tres carpetas en formato EXCEL, con los inventarios de toda la información clasificada como CONFIDENCIAL conservada en nuestro departamento, según la LAIP, específicamente, los nombres de **76,740** niñas, niños y adolescentes, los nombres de **2,669** ex empleadas/os del ISNA y los nombres de **923** Entidades que desarrollan programas de atención a la niñez y adolescencia. Esta información corresponde a los datos actualizados hasta el día viernes 18 de diciembre de 2020. Esta información se encuentra disponible en las computadoras asignadas al personal técnico del departamento, para efectos de responder a las requisiciones de información.

Anexa a la presente acta, se adjunta el FOR.DG.005 debidamente firmado por las partes involucradas.


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


Sr. Felipe Vásquez Miranda
Encargado del Archivo Institucional



Lcda. Lilian del Carmen Pocasangre
Representante de la Unidad de
Auditoría Interna


Herbert Oswaldo López Quintanilla
Jefe del Departamento de Gestión Documental
Y Archivo Institucional




Ing. Mauricio Alens Umaña
Gerente Administrativo



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

HOJA No. 1 de 2

UNIDAD ORGANIZATIVA:
DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

REGISTRO DE ENTRADA			No. DE TRANSFERENCIA
DIA	MES	AÑO	
23	12	2020	1

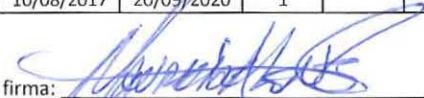
OBJETIVO: Administrar el patrimonio documental producido y recibido en la institución en forma eficiente y eficaz, con el fin de apoyar la toma de decisiones de la gestión administrativa fomentando la transparencia y el acceso a la información pública.

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		EVALUACIONES PLAN OPERATIVO ANUAL	22/04/2015	18/01/2016	1			304	PAPEL	B	
2		EVALUACIONES PLAN OPERATIVO ANUAL	31/03/2016	16/02/2017	1			360	PAPEL	B	
3		EVALUACIONES PLAN OPERATIVO ANUAL	26/01/2017	01/02/2018	1			222	PAPEL	B	
4		EVALUACIONES PLAN OPERATIVO ANUAL	01/03/2018	31/01/2019	1			167	PAPEL	B	
5		EVALUACIONES PLAN OPERATIVO ANUAL	03/01/2019	12/02/2020	1			211	PAPEL	B	
6		EVALUACIONES PLAN OPERATIVO ANUAL	20/07/2020	23/12/2020	1			37	PAPEL	B	
7		EXPURGOS NORMADOS	24/11/2016	04/12/2018	1			63	PAPEL	B	
8		FISCALIZACIONES DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	26/01/2017	09/12/2019	1			129	PAPEL	B	
9		INDICE LEGISLATIVO (INSUMOS)	13/02/2017	29/01/2019	1			96	PAPEL	B	
10		INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES	16/02/2015	24/06/2018	1			211	PAPEL	B	
11		MEMORANDOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	20/09/2016	30/11/2020	1			131	PAPEL	B	
12		REGISTRO DE INVENTARIO DE BIENES	13/03/2003	11/12/2020	1			60	PAPEL	B	
13		RESEÑA HISTORICA (INSUMOS)	10/08/2017	20/09/2020	1			118	PAPEL	B	

Elaborado por: HERBERT Oswaldo López Quintanilla
Cargo: Jefe de Departamento

Firma: 

Fecha: 23-DIC-2020

firma: 
Nombre Jefatura: Ing. Mauricio Alens Umaña

Sello:



Recibido por: Sr. Felipe Vásquez
Cargo: Encargado del Archivo Institucional

Firma: 

Fecha: 23/Dic/20 Sello:



No.	CODIGO	NOMBRE DE SERIE/ SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	FOLDER	TOMO	OTRO				
14		CORRESPONDENCIA ENVIADA	17/10/2014	15/12/2020	1			447	DIGITAL	M	
15		PROCESOS DE EXPURGOS NORMADOS	05/04/2017	28/06/2018	1			19	DIGITAL	B	
16		RENDICION DE CUENTAS GESTION DOCUMENTAL	23/12/2015	12/02/2020	1			17	DIGITAL	B	
17		MODERNIZACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	28/02/2018	31/01/2020	1			78	DIGITAL	B	
		PLANILLAS SALARIALES	15/05/1905	01/04/1998			DVD	16000	DIGITAL	A	
18		REQUISICIONES DE INFORMACION PARA EL PORTAL	26/06/2017	31/10/2020	1			106	DIGITAL	B	
19		FISCALIZACIONES DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	01/12/2015	27/07/2010	1			311	DIGITAL	M	

Elaborado por: HERBERT Oswaldo López Quintanilla
 Cargo: Jefe de Departamento

Firma: _____

Fecha: 23-DIC-2020

firma: _____

Nombre Jefatura: Ing. Mauricio Alens Umaña

Sello: _____



Recibido por: Sr. Felipe Vásquez
 Cargo: Encargado del Archivo Institucional

Firma: _____

Fecha: 23/dic/20

Sello: _____

