

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL**

SECCIONES	SERIE	ACTIVIDAD
1.00 Presidencia (GOBIERNO)) Acuerdos Presidenciales 2)Correspondencia Institucional 3) Convenios 4)Expedientes de Auditorias de la Corte de Cuentas 5)Expediente SITRAISRI 6) Expedientes de Comisiones y Comités Institucionales. 7)Programación de la Ejecución Presupuestaria	a. Dirigir y conducir al instituto a efecto de lograr sus objetivos
2.00 Gerencia Administrativa	1) Libros de Actas de Junta Directiva 2)Actas de Junta Directiva 3) Correspondencia Institucional 4) Acuerdos de Junta Directiva 5) Acuerdos de Gerencia.	Gerenciar actividades del Instituto
3. : Gerencia Médica y Servicios de Rehabilitación	1) Expedientes de Portafolio de Servicios de los Centros 2) Correspondencia Institucional 3)Actas del Consejo Técnico	Asesorar a la Presidencia en materia de políticas en la prestación de servicios de rehabilitación.
4.00 Auditoría interna	1) Correspondencia Institucional 2)Informes de Auditoria Interna 3) Plan Anual de Trabajo	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades que garanticen el Sistema de Control Interno.



<p>5.00 Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional</p>	<p>1)Expediente de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional,</p> <p>2)Expediente de elaboración y seguimiento del proceso de valoración de riesgo,</p> <p>3)Expediente de elaboración ,seguimiento y evaluación del plan anual de trabajo,</p> <p>4) Expedientes de proyectos y programas específicos</p> <p>5) Expediente de elaboración de Memoria de Labores Institucional</p> <p>6) Expediente histórico de Manuales de Organización y organigramas institucionales</p>	<p>Asesorar a la Presidencia en el desarrollo de políticas y en la determinación de prioridades Institucionales.</p>
<p>6.00 Unidad de Regulación</p>	<p>1)Correspondencia Institucional</p> <p>2)Expedientes de normativas institucionales e inventario</p> <p>3)Expedientes de informes anuales sobre avances, dificultades y modificaciones de las normativas</p> <p>4)Expedientes de seguimiento de la implementación y cumplimiento de la normativa institucional(digital)</p> <p>5)Expediente de notificación y divulgación de normativas</p> <p>6)Expediente de seguimiento de la implementación de la normativa institucional</p>	<p>Coordinar el proceso de elaboración, notificación, divulgación, vigencia, modificación y derogatoria de normativas internas.</p>
<p>7.00 Unidad de Estadística de Rehabilitación y Epidemiología</p>	<p>1)expediente de seguimiento al PERC</p> <p>2) Sistema Epidemiológico</p> <p>3)Expediente de seguimiento UTEC</p>	<p>Desarrollar las herramientas necesarias para la captura, producción y procesamiento de información de servicios</p>

	4)Control de la Gestión Técnica	de rehabilitación y epidemiología
8.00 Unidad de Aseria Jurídica	1) Correspondencia institucional 2)Expedientes de Procesos Judiciales 3)Expedientes de Procesos no Judiciales 4) expedientes de procesos de multas 5) expedientes de inhabilitación de contratistas 6)expedientes de ejecución de garantías 7) expedientes de extinción de contratos 8) Expedientes de denuncias y quejas 9)Expedientes de sanciones por infracciones a la LACAP 10)Solicitudes de elaboración de contrato 11)Aduanas	Asesorar, conducir y asistir al Instituto en los procesos que se desarrollan, de manera que éstos y los procedimientos sean conducidos dentro del marco legal regulatorio y de conformidad a las competencias institucionales.
9.00 Unidad de Comunicaciones	1) Expediente de elaboración y seguimiento de plan de comunicación institucional 2) Expediente de elaboración de material de divulgación institucional (digital) 3)Expediente de campañas de difusión 4) inventario de material video gráfico y fotográfico (digital) 5)Correspondencia Institucional 6)Publicaciones	Consolidar y desarrollar el Plan Comunicacional Institucional.
10.00 Unidad: Gestión documental	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 1)Índice Legislativo 3)Cuadro de Clasificación Documental 4)Tablas de Plazos de Conservación	Crear Normativa para la implementación del SIGDA y dirigir su funcionamiento en el ISRI.



	<p>5)Expedientes de Valoración y Selección 6)Expediente de Transferencias al AC 7)Expediente CISED eliminaciones 8)Expediente de Creación de la UGDA 9)Expediente CIID 10)Expediente de capacitaciones 11) Guías de archivo institucional 12)Inventarios 13)Correspondencia Institucional 14)Informes de Cumplimiento</p>	
<p>11.00 Unidad de Acceso a la Información Pública</p>	<p>1)Esquema digital de clasificación y actualización de la información oficiosa</p> <p>2) Cuadro de clasificación de información reservada</p> <p>3)Solicitudes de Acceso a la Información Pública</p> <p>4)expediente de capacitaciones a los servidores públicos sobre la LAIP</p> <p>5)Correspondencia Institucional</p> <p>6) Expediente de instalación, mantenimiento, actualización y corrección de hardware y software.</p> <p>7) Requerimientos de Servicios de Técnicos de Informática</p> <p>8)Ficha de Mantenimiento</p> <p>9)Ficha Técnica Descripción del Equipo Físico y Software</p>	<p>Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables la actualicen periódicamente</p>
<p>12.00 Unidad Financiera</p>	<p>1)Correspondencia Institucional</p>	



Institucional	<ul style="list-style-type: none">2) Informes Financieros3) Informes de Ejecución Presupuestaria4) Expediente de Elaboración, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria5) Compromiso Presupuestario6) Consiliación de la Ejecución Presupuestaria Digital7) Expediente de Consiliaciones Bancarias8) Planillas Salariales9) Planillas AFPs, ISSS, RENTA10) Expediente de Ordenes de descuentos11) Expedientes de Embargos Judiciales12) Expediente de Informe de Ingresos13) Partidas de Obligaciones Validadas14) Registro Contable de Resumen de Planillas15) Estados Financieros16) Partidas de Obligaciones Pagadas17) Consiliación de Existencia de Bienes18) Consiliación de Existencia de Bienes Depreciables y no Depreciables19) Partidas de Ingresos20) Expediente de Donativos21) Expediente de Recuperación de Fondos por Prestación de Servicios por Convenios22) Recursos Propios23) Subsidios	<p>Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.</p>
----------------------	--	--

	<p>24)Registros Contables (Libro Diario, Libro Mayor Auxiliar, Libro Mayor) digital</p> <p>25)Reporte de Avances de Ejecución de Contratos e Incumplimientos</p>	
<p>13.00 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</p>	<p>1)Correspondencia Institucional</p> <p>2)Expediente Libre Gestión</p> <p>3)Expediente Licitaciones</p> <p>4)Banco de Su ministrantes</p>	<p>Gestionar el proceso de compra de acuerdo a la LACAP.</p>
<p>1400 Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>1) Expediente de elaboración, seguimiento y ejecución de plan de desarrollo humano</p> <p>2) expediente de reclutamiento, selección y contratación del personal</p> <p>3) Expediente de control de asistencia de los servidores públicos de la Administración Superior</p> <p>4) Expedientes personales de los servidores públicos del ISRI.</p> <p>5)Banco de Solicitudes de empleo</p> <p>6) Correspondencia Institucional</p> <p>7)Certificado de Seguro Colectivo</p> <p>8)Hoja de Historial Laboral</p>	<p>Dar lineamientos para la elaboración del Plan de Desarrollo del Recurso Humano</p>
<p>15.00 Unidad de Control de Bienes Institucional</p>	<p>1)Expediente de inventario y verificación de bienes</p> <p>2)expediente de subastas públicas no judiciales</p> <p>3)Expediente de control, seguimiento y verificación de bienes muebles</p> <p>4)Correspondencia Institucional</p> <p>5))Expediente de control, seguimiento y</p>	<p>Brindar asesoría a las diferentes dependencias de acuerdo a los requerimientos.</p>



	<p>verificación de bienes inmuebles</p> <p>6) Expediente de informe consolidado de activo fijo</p>	
<p>16.00 Departamento de Servicios Generales</p>	<p>1) expediente de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo e infraestructura</p> <p>2)Expediente de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la Administración Superior</p> <p>3)Correspondencia Institucional</p> <p>4)Programa de mantenimiento de la infraestructura física</p> <p>5)Informe de consumo de combustible</p> <p>6)Expediente de programación de transporte</p> <p>7)Informe semanal de vigilancia</p> <p>8)Entrega y recepción de vehículos de la Administración Superior</p> <p>9)Informe de salidas de material y equipo</p> <p>10)Expediente de Creación de la Unidad de Biomédica</p> <p>11)Expediente de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo biomédico institucional</p> <p>12)expediente de administrador de Contrato</p>	<p>Garantizar el mantenimiento preventivo programado y correctivo oportuno, que permita el funcionamiento continuo de equipos, mobiliario e infraestructura.</p>
<p>17.00 : Almacén Central</p>	<p>1) expediente de Acta de recepción de bienes</p> <p>2) expediente de requisiciones</p> <p>3) expediente de inventario de existencia</p> <p>4)expediente de control y seguimiento de inventario de bienes en existencia</p>	<p>Recibir productos e insumos de acuerdo a normativas.</p>



	<p>5)Correspondencia Institucional</p> <p>6) expediente de seguimiento y administrador de contrato</p>	
<p>18.00 Unidad de Proyectos de Extensión y Cooperación</p>	<p>1)Dictámenes de Documentos internacionales</p> <p>2)Expediente de seguimiento de cumplimiento de los convenios</p> <p>3)Consultas de organismos en materia de proyectos</p> <p>4)Gestiones y estrategias de cooperación, con organismos internacionales(digital)</p>	<p>Apoyar en todo lo que sea pertinente con organizaciones y entidades de carácter internacional que se relacionen cori el ramo.</p>
<p>19.00 Centro del Aparato Locomotor</p>	<p>1)Correspondencia Institucional</p> <p>2)Expediente de Informes de Control de Inventario</p> <p>3)Expediente de servicios de Rehabilitación a través de Convenios</p> <p>4)Expediente de seguimiento de Administrador de Contrato</p> <p>5)Expediente de Caja Chica</p> <p>6)Informe de Combustible</p> <p>7)Expediente de auditorias</p> <p>8)Expediente de Rehabilitación (especializado)</p> <p>9)informe EPI</p> <p>10)Informe UTEC</p> <p>11)Informe PERC</p> <p>12)Tabuladores Diarios</p> <p>13)Expediente de Registro de Actividades de Servicios de Rehabilitación (Terapias)</p> <p>14)Expediente Registro Diario (Evaluación Inicial, consulta y Procedimiento, TS)</p> <p>15)Expediente de Procesos de Elaboración de ayudas Ortoprotésicas</p> <p>16)Expediente de Donaciones</p>	<p>Proveer servicios de rehabilitación· física-funcional, para la atención de las personas con discapacidad neuromusculoesquelética y del movimiento.</p>



20.00 Centro de Rehabilitación de Ciegos Eugenia de Dueñas	<ol style="list-style-type: none">1)Correspondencia Institucional2)Expediente de Informes de Control de Inventario3)Expediente de servicios de Rehabilitación a través de Convenios4)Expediente de seguimiento de Administrador de Contrato5)Expediente de Caja Chica6)Informe de Combustible7)Expediente de auditorias8)Expediente de Rehabilitación (especializado)9)informe EPI10)Informe UTEC11)Informe PERC12)Tabuladores Diarios13)Expediente de Registro de Actividades de Servicios de Rehabilitación (Terapias)14)Expediente Registro Diario (TS)15)Expediente de Donaciones	
21.00 Centro de Audición y Lenguaje	<ol style="list-style-type: none">1)Correspondencia Institucional2)Expediente de Informes de Control de Inventario3)Expediente de servicios de Rehabilitación a través de Convenios4)Expediente de seguimiento de Administrador de Contrato5)Expediente de Caja Chica6)Informe de Combustible7)Expediente de auditorias8)Expediente de Rehabilitación (especializado)9)informe EPI10)Informe UTEC	Brindar servicios de rehabilitación integral a la población con trastornos en la comunicación humana.



	<ul style="list-style-type: none">11)Informe PERC12)Tabuladores Diarios13)Expediente de Registro de Actividades de Servicios de Rehabilitación (Terapias)14)Expediente Registro Diario (TS)15)Expediente de Donaciones	
22.00 Centro de atención a Ancianos Sara Zaldívar	<ul style="list-style-type: none">1)Correspondencia Institucional2)Expediente de Informes de Control de Inventario3)Expediente de servicios de Rehabilitación a través de Convenios4)Expediente de seguimiento de Administrador de Contrato5)Expediente de Caja Chica6)Informe de Combustible7)Expediente de auditorias8)Expediente de Rehabilitación (especializado)9)informe EPI10)Informe UTEC11)Informe PERC12)Tabuladores Diarios13)Expediente de Registro de Actividades de Servicios de Rehabilitación (Terapias)14)Expediente Registro Diario (TS)15)Expediente de Donaciones	Proveer atención integral a través de la implementación de programas que permite como fin último, incrementar los años de vida sin discapacidad, asumiéndola como un proceso de acción participativa y como un medio para el mejoramiento de la calidad de vida de todos los adultos mayores.



23.00 Centro de Rehabilitación Integral de Oriente.	<ol style="list-style-type: none">1)Correspondencia Institucional2)Expediente de Informes de Control de Inventario3)Expediente de servicios de Rehabilitación a través de Convenios4)Expediente de seguimiento de Administrador de Contrato5)Expediente de Caja Chica6)Informe de Combustible7)Expediente de auditorias8)Expediente de Rehabilitación (especializado)9)informe EPI10)Informe UTEC11)Informe PERC12)Tabuladores Diarios13)Expediente de Registro de Actividades de Servicios de Rehabilitación (Terapias)14)Expediente Registro Diario (TS)15)Expediente de Donaciones	Proveer servicios de rehabilitación y rehabilitación Integral para la atención de personas con discapacidad mediante los programas Musculo esquelético, Neurológico, Comunicación Humana, Habilidades Adaptativas, y adaptaciones de ayudas técnicas aplicando las diferentes modalidades de tratamiento.
24.00 Centro de Rehabilitación Integral de Occidente	<ol style="list-style-type: none">1)Correspondencia Institucional2)Expediente de Informes de Control de Inventario3)Expediente de servicios de Rehabilitación a través de Convenios4)Expediente de seguimiento de Administrador de Contrato5)Expediente de Caja Chica6)Informe de Combustible7)Expediente de auditorias8)Expediente de Rehabilitación (especializado)9)informe EPI10)Informe UTEC	Proveer servicios de rehabilitación y rehabilitación Integral para la atención de personas con discapacidad mediante los programas Músculo esquelético, Neurológico, Comunicación Humana y Habilidades Adaptativas, aplicando las diferentes modalidades de tratamiento.



	<ul style="list-style-type: none">11) Informe PERC12) Tabuladores Diarios13) Expediente de Registro de Actividades de Servicios de Rehabilitación (Terapias)14) Expediente Registro Diario (TS)15) Expediente de Donaciones	
25.00 Centro de Rehabilitación Profesional	<ul style="list-style-type: none">1) Correspondencia Institucional2) Expediente de Informes de Control de Inventario3) Expediente de servicios de Rehabilitación a través de Convenios4) Expediente de seguimiento de Administrador de Contrato5) Expediente de Caja Chica6) Informe de Combustible7) Expediente de auditorias8) Expediente de Rehabilitación (especializado)9) informe EPI10) Informe UTEC11) Informe PERC12) Tabuladores Diarios13) Expediente de Registro de Actividades de Servicios de talleres14) Expediente Registro Diario (TS)15) Expediente de Donaciones	Evaluar y proporcionar orientación vocacional, para facilitar el proceso de adaptación y aprendizaje a usuarios que demandan de los servicios del Centro.
26.00 Unidad de Consulta Externa	<ul style="list-style-type: none">1) Correspondencia Institucional2) Expediente de Informes de Control de Inventario3) Expediente de servicios de Rehabilitación a través de Convenios4) Expediente de seguimiento de Administrador de Contrato5) Expediente de Caja Chica6) Informe de Combustible7) Expediente de auditorias8) Expediente de Rehabilitación (especializado)9) informe EPI10) Informe UTEC11) Informe PERC12) Tabuladores Diarios	Proveer servicios de atención médica general y de especialidades, y atención odontológica a la población demandante de los servicios de rehabilitación del ISRI.



	13)Expediente Registro Diario (TS) 14)Expediente de Donaciones 15)Expediente de Unidad Calificadora de Discapacidad	
27.00 Centro de Rehabilitación Integral para la niñez y adolescencia	1)Correspondencia Institucional 2)Expediente de Informes de Control de Inventario 3)Expediente de servicios de Rehabilitación a través de Convenios 4)Expediente de seguimiento de Administrador de Contrato 5)Expediente de Caja Chica 6)Informe de Combustible 7)Expediente de auditorias 8)informe EPI 9)Informe UTEC 10)Informe PERC 11)Tabuladores Diarios 12)Expediente Registro Diario (TS) 13)Expediente de Donaciones	Proveer servicios de rehabilitación integral para la atención de las personas con discapacidad en las áreas físico-funcional, intelectual y/o mixta.