

Se adjuntan muestras de inventarios de las diferentes Secretarías de la Presidencia de República; pero debido al volumen, no se detallan inventarios completos; pero pueden verificarlos ya que la UGDA, cuenta con estos inventarios físicamente.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

(1) FECHA, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2019

(2) CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL: NO APLICA

(3) FONDO DOCUMENTAL: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

(4) SUBFONDO DOCUMENTAL: SECRETARÍA TÉCNICA

(5) UNIDAD PRODUCTORA: DESPACHO SECRETARIO Y SUBSECRETARIO TECNICO Y DIRECTORES GENERALES

(6) HOJA N° 02 DE 02

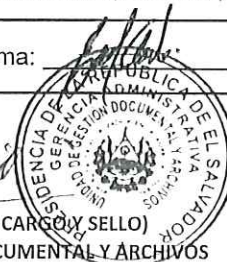
F-UGDA N°13-2019 FORMULARIO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS, PARA PROCESO DE TRANSICIÓN.

N°	NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO	FECHA		DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE FORMATO DE DOCUMENTO		UBICACIÓN DEL DEPOSITO
		INICIO	FINAL		FISICO	DIGITAL	
9	INFORME DE AVANCE DEL PAIP	2016	feb-19	COPIA DE INFORMES DE AVANCE PAIP ENVIADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA	X		DESPACHO SUBSECRETARIA, CAPRES (5 CARTAPACIOS Y 1 AMPO)
10	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2019	2019	ENTRADA DE CORRESPONDENCIA DE DIFERENTES MINISTERIOS, AUTONOMAS, ALCALDIAS, ETC.	X	X	DESPACHO SUBSECRETARIA, CAPRES (AMPO 1, 2, 3, 4, 5 Y 6)
11	ADMINISTRACION	2018	2019	NOTAS, MEMORANDUM, SOLICITUDES, FIRMADAS POR TITULARES, SOLICITADAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	X		DESPACHO SUBSECRETARIA, CAPRES (AMPO 1, 2, Y 3 2018-INCIOS 2019; AMPO 1 2019)
12	UNIDAD JURIDICA	2019	2019	NOTAS DE RESPUESTA A LA SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS Y LEGISLATIVOS DE LA PRESIDENCIA	X		DESPACHO SUBSECRETARIA, CAPRES. (AMPO 1)
13	MISIONES OFICIALES PERSONAL SETEPLAN	2015	2018	INFORME DE MISIONES DEL PERSONAL SETEPLAN	X		DESPACHO SUBSECRETARIA, CAPRES (1 AMPO)
14	AYUDAS MEMORIAS BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)	2015	2019	AYUDAS MEMORIAS FIRMADAS POR EL BID E INSTITUCIONES DEL GOES	X		DESPACHO SUBSECRETARIA, CAPRES (1 CARTAPACIO)
15	ACTAS, ADENDAS, CONVENIOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO	2015	2018	ACTAS, ADENDAS, CONVENIOS, CARTAS DE ENTENDIMIENTO, FIRMADOS POR SETEPLAN-GOES	X		DESPACHO SUBSECRETARIA, CAPRES (1 AMPO)
16	ACUERDOS RECIBIDOS POR LA SALI	2016	2019	ACUERDOS PROPORCIONADOS POR LA SALI	X		DESPACHO SUBSECRETARIA, CAPRES (1 CARTAPACIO)

Elaborado por: Evelyn Mercedes Arévalo firma:



Manuel Alberto Enriquez Villacorta  
Subsecretario Técnico y de Planificación de la Presidencia



(FIRMA, NOMBRE, CARGO Y SELLO)  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

(1) FECHA, 24 DE MAYO DE 2019

(2) CODIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL: NO APLICA

(3) FONDO DOCUMENTAL: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

(4) SUBFONDO DOCUMENTAL: SEC. DE COMUNICACIONES

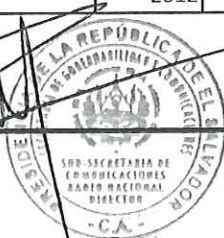
(5) UNIDAD PRODUCTORA: RADIO NACIONAL DE EL SALVADOR

(6) HOJA No. 01 DE 01

F-UGDA No. 13-2019 FORMULARIO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS, PARA PROCESO DE TRANSICIÓN

No.	SERIE DOCUMENTAL	FECHA		DESCRIPCION DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	TIPO FORMATO DE DOCUMENTO		UBICACIÓN DEL DEPOSITO
		INICIO	FINAL		FISICO	DIGITAL	
1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2012	2019	DOCUMENTOS RECIBIDOS DE INSTITUCIONES	*		AMPO 1-1 ADMIN/RN
2	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2012	2019	DOCUMENTOS ENVIADOS	*		AMPO 1-2 ADMIN/RN
3	PRESUPUESTOS	2012	2019	ANUALES FAE	*	*	AMPO 2-1 ADMIN/RN/PC COMPRAS
4	ACTAS	2012	2019	NO APLICA			
5	FONDO CIRCULANTE	2012	2019	NO APLICA/ LO MANEJA CANAL 10/RN NO LO USA			
6	SOLICITUDES DE COMPRA	2012	2019	REQUERIMIENTOS FAE/DACI	*		AMPO 2-2 ADMIN/RN/PC COMPRAS
7	PLANILLAS	2012	2019	SALARIOS DESCUENTOS ABONOS	*		AMPO 2-3 ADMIN/RN/PC COMPRAS
8	EXPEDIENTES DE PERSONAL	2012	2019	HOJA DE VIDA LICENCIAS INCAPACIDADES	*		AMPO 3-1 ADMIN/RH
9	OTROS	2012	2019	VARIOS	*		AMPO 4-1 ADMIN/RN
10	HISTORICO DE AUDIOS	2012	2019	AUDIOS GRABADOS DE PROGRAMAS Y PRODUCCION		*	DISCO DURO 1/PRODUCCION

DIRECCION GENERAL



UNIDAD DE GESTION DE ARCHIVOS







PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

(1) FECHA, 20 DE MAYO DE 2019

(2) CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL: NO APLICA

(3) FONDO DOCUMENTAL: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

(4) SUBFONDO DOCUMENTAL: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

(5) UNIDAD PRODUCTORA: ARCHIVO PERIFÉRICO - DEPOSITO 1

(6) HOJA N° 05 DE 05

F-UGDA N°13-2019 FORMULARIO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS, PARA PROCESO DE TRANSICIÓN.

N°	NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO	FECHA		DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE FORMATO DE DOCUMENTO		UBICACIÓN DEL DEPOSITO
		INICIO	FINAL		FÍSICO	DIGITAL	
21	DIARIOS OFICIALES	S / F	2005	DIARIOS OFICIALES	X		DEPOSITO 2 - ARCHIVO SAN JACINTO EX CASA PRESIDENCIAL: 80 CAJAS
22	REQUERIMIENTOS	2016	2018 - 2019 EN PROCESO	REQUERIMIENTOS PROCEDENTES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA ADEMÁS DEL ÓRGANO JUDICIAL	X		DEPOSITO 1 - ARCHIVO CAPRES: 27 AMPOS - ESTANTE SIN NÚMERO
23	EXPEDIENTES CON PROCESOS JUDICIALES	2018	2018 - 2019 EN PROCESO	EXPEDIENTES RELACIONADOS CON PROCESOS JUDICIALES	X		DEPOSITO 1 - ARCHIVO CAPRES: 124 DOCUMENTOS ENTRE CARPETAS Y AMPOS
24	DOCUMENTACIÓN DESPACHO SALJ	2014	2019	NOTAS EMITIDAS POR EL PRESIDENTE A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA - DOCUMENTOS VARIOS EMITIDOS POR EL PRESIDENTE - DOCUMENTOS VARIOS EMITIDOS POR EL SECRETARIO PRIVADO - DOCUMENTOS VARIOS EMITIDOS POR EL SECRETARIO SALJ - DOCUMENTOS VARIOS FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - REGISTRO MARCA CIUDAD MUJER - ACUERDO ENTRE ESA Y MAGISTERIO NACIONAL DE EDUCACIÓN	X		DEPOSITO 1 - ARCHIVO CAPRES: 01 CAJA QUE COMPRENDE 20 DOCUMENTOS
25	CREDENCIALES DE EMBAJADORES ACREDITADOS EN EL PAÍS	2014	2019	CREDENCIALES DE EMBAJADORES ACREDITADOS EN EL PAÍS	X		DEPOSITO 1 - ARCHIVO CAPRES: 01 CAJA
ARCHIVO 1: 259 CAJAS ESTOS VARIAN POR QUE CONSTANTEMENTE SE ARCHIVAN NUEVOS DOCUMENTOS				ARCHIVO 2 - SAN JACINTO EX CASA PRESIDENCIAL: 398 CAJAS + 80 CAJAS DE DIARIOS OFICIALES: 478 ESTOS DATOS VARIAN POR QUE CONSTANTEMENTE SE RESGUARDAN MAS DOCUMENTOS			

Elaborado por: Carlos Zavala firma: Carlos Zavala

Susana Elizabeth Martínez  
-Encargada de Archivo Periférico de la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.



(FIRMA, NOMBRE, CARGO Y SELLO)  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

(1) FECHA, 31 DE JULIO DE 2019

(2) CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL: NO APLICA

(3) FONDO DOCUMENTAL: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

(4) SUBFONDO DOCUMENTAL: SECRETARÍA JURÍDICA

(5) UNIDAD PRODUCTORA: Unidad de Acceso a la Información Pública UAIP Capres

(6) HOJA N° 01 DE 02

F-UGDA N°13-2019 FORMULARIO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHA		DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE FORMATO DE DOCUMENTO		UBICACIÓN DEL DEPÓSITO
		INICIO	FINAL		FISICO	DIGITAL	
1	EXPEDIENTES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	2012	2019	1989 EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE TRÁMITES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DILIGENCIADOS EN OIR/UAIP CAPRES. AMPOS DEL No. 1 AL 127.	X	X	1) ESTANTES: A (ANAQUEL A, B, C, D); B (ANAQUEL A, B, C, D); C (ANAQUEL A, B, C, D); E (ANAQUEL A) 2) DISCO DURO 1 / CARPETA OIR / EXPEDIENTES DIGITALES
2	INFORMES ANUALES ESTADÍSTICOS REMITIDOS AL IAIP	2013	2019	DATOS ANUALES ESTADÍSTICOS REMITIDOS AL IAIP PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL REFERIDO EN EL ARTÍCULO 60 DE LA LAIP. AMPO No.1	X	X	1) ESTANTE D / ANAQUEL A / AMPO INFORMES AL IAIP, ÍNDICES Y DECLARACIONES DE RESERVA Y DESIGNACIONES PARA CLASIFICAR INFORMACIÓN 2) DISCO DURO 1, CARPETA OIR
3	ÍNDICES DE RESERVA OIR CAPRES	2012	2019	ÍNDICES DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA REMITIDOS SEMESTRALMENTE AL IAIP SEGÚN EL ARTÍCULO 22 DE LA LAIP. AMPO No.1	X	X	1) ESTANTE D / ANAQUEL A / AMPO INFORMES AL IAIP, ÍNDICES Y DECLARACIONES DE RESERVA Y DESIGNACIONES PARA CLASIFICAR INFORMACIÓN 2) DISCO DURO 1, CARPETA OIR
4	DECLARACIONES DE RESERVA ACTIVAS	2012	2019	ACTO ADMINISTRATIVO QUE MOTIVA LA RESTRICCIÓN DE ACCESO Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA DENTRO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SEGÚN EL ARTÍCULO 21 DE LA LAIP. AMPO No.1	X	X	1) ESTANTE D / ANAQUEL A / AMPO INFORMES AL IAIP, ÍNDICES Y DECLARACIONES DE RESERVA Y DESIGNACIONES PARA CLASIFICAR INFORMACIÓN 2) DISCO DURO 1, CARPETA OIR
5	DESIGNACIONES DEL TITULAR PARA CLASIFICAR INFORMACIÓN DE ACUERDO AL RELAIIP	2014	2019	ACUERDOS EJECUTIVOS DE DESIGNACIÓN DEL TITULAR PARA CLASIFICAR INFORMACIÓN DE ACUERDO AL RELAIIP. AMPO No.1	X	X	1) ESTANTE D / ANAQUEL A / AMPO INFORMES AL IAIP, ÍNDICES Y DECLARACIONES DE RESERVA Y DESIGNACIONES PARA CLASIFICAR INFORMACIÓN 2) DISCO DURO 1, CARPETA OIR
6	INFORME DE FISCALIZACIÓN DEL IAIP A CAPRES	2015	2018	INFORMES DE FISCALIZACIÓN DEL IAIP EN RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA. AMPO No.1	X	X	1) ESTANTE D / ANAQUEL A / AMPO INFORME DE FISCALIZACIÓN IAIP 2) DISCO DURO 1, CARPETA OIR
7	LISTADO ANUAL DE TRÁMITES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CONOCIDOS EN EL IAIP	2013	2019	LISTADO ANUAL DE TRÁMITES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CONOCIDOS EN EL IAIP, INDICANDO SOLICITANTE, DESCRIPCIÓN, RESULTADO, ESTADO, ENTRE OTROS.		X	DISCO DURO 1 / CARPETA OIR
8	LISTADO ANUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	2012	2019	LISTADO ANUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GESTIONADOS EN LA OIR CAPRES, INDICANDO NOMBRE DEL SOLICITANTE, INFORMACIÓN SOLICITADA, MODALIDAD Y TIEMPO DE ENTREGA, ENTRE OTROS.		X	DISCO DURO 1 / CARPETA OIR
9	INFORME DE ESTADÍSTICAS ACUMULADAS DE LA OIR DE PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	2012	2019	INFORME QUE INCLUYE ESTADÍSTICAS DE TRÁMITES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, INFORMACIÓN DISPONIBLE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y CUMPLIMIENTO ANTE EL IAIP Y PROCESO DE APELACIÓN.		X	DISCO DURO 1 / CARPETA OIR
10	GESTIONES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA CAPRES	2012	2019	REQUERIMIENTOS PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN OFICIOSA. AMPOS No.1 AL 26.	X	X	1) ESTANTE D: ANAQUEL B, C y D / AMPOS GESTIONES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA 2) DISCO DURO 1, CARPETA OIR





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

(1) FECHA, 31 DE JULIO DE 2019

(2) CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL: NO APLICA

(3) FONDO DOCUMENTAL: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

(4) SUBFONDO DOCUMENTAL: SECRETARÍA JURÍDICA

(5) UNIDAD PRODUCTORA: Unidad de Acceso a la Información Pública UAIP Capres

(6) HOJA N° 02 DE 02

F-UGDA N°13-2019 FORMULARIO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHA		DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE FORMATO DE DOCUMENTO		UBICACIÓN DEL DEPÓSITO
		INICIO	FINAL		FÍSICO	DIGITAL	
11	INFORMACIÓN OFICIOSA PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	2012	2019	INFORMACIÓN OFICIOSA DE ACUERDO AL 10, 12, 18, 22, 30, 61 Y 66 LAIP.		X	DISCO DURO 1 / CARPETA OIR
12	MANUAL DE USO DE PORTAL DE TRANSPARENCIA	2019	2019	MANUAL QUE CONTIENE LOS ASPECTOS A EVALUAR, PROCEDIMIENTOS PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA Y OTROS QUE FACILITAN EL USO DE LA PLATAFORMA.		X	DISCO DURO 1 / CARPETA OIR
13	CORRESPONDENCIA INTERNA	2012	2019	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA POR EL OFICIAL DE INFORMACIÓN A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. AMPO No.1	X		ESTANTE D/ ANAQUEL A /AMPO CORRESPONDENCIA INTERNA
14	CORRESPONDENCIA EXTERNA	2012	2019	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA POR EL OFICIAL DE INFORMACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES. AMPO No.1	X		ESTANTE D/ ANAQUEL A /AMPO CORRESPONDENCIA EXTERNA
15	RESPALDOS ADMINISTRATIVOS	2012	2019	COPIAS DE GARANTÍAS DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA OIR, RESPALDOS DE BIENES MATERIALES ASIGNADOS POR ACTIVO FIJO. AMPO DEL No.1 al 2	X		ESTANTE D /ANAQUEL A/ AMPO RESPALDOS ADMINISTRATIVOS
16	CONSULTAS Y QUEJAS CIUDADANAS	2016	2019	CONSULTAS Y QUEJAS INTERPUESTAS POR LA CIUDADANÍA A LA OIR. AMPO DEL No.1 al 3.	X		ESTANTE D /ANAQUEL B /AMPO CONSULTAS Y QUEJAS CIUDADANAS
17	RESPALDO DE FUNCIONES DENTRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE BECAS PRESIDENCIALES	2014	2019	REGLAMENTO, INFORME, ACTAS DE COMITÉ DE SELECCIÓN DE BECAS Y ACUERDOS EJECUTIVOS RELACIONADOS CON BECAS PRESIDENCIALES. AMPO No.1	X	X	1) ESTANTE D/ ANAQUEL A / AMPO COMITÉ DE SELECCIÓN DE BECAS PRESIDENCIALES (2014-2019) 2) DISCO DURO 1, CARPETA OIR

Pavel Benjamín Cruz Álvarez  
Oficial de Información de la Presidencia de la República





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

(1) FECHA, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2019

(2) CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL: NO APLICA

(3) FONDO DOCUMENTAL: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

(4) SUBFONDO DOCUMENTAL: SECRETARÍA PRIVADA

(5) UNIDAD PRODUCTORA: (DESPACHO, DIRECCIÓN, GERENCIA, DEPARTAMENTO O UNIDAD)

(6) HOJA N° 01 DE 02

F-UGDA N°13-2019 FORMULARIO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS, PARA PROCESO DE TRANSICIÓN.

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHA		DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE FORMATO DE DOCUMENTO		UBICACIÓN DEL DEPOSITO
		INICIO	FINAL		FISICO	DIGITAL	
1	Correspondencia Ministerios	2014	2016	Ampos: C-Ministerios-001, C-Ministerios-002, C-Ministerios-003; contiene correspondencia enviada desde los Ministerios	X		CAJA VP- 007
2	Correspondencia Autónomas	2015	2016	Ampos: C-Autónomas-001, C-Autónomas-002, C-Autónomas-003; contiene correspondencia enviada desde las entidades Autónomas	X		CAJA VP- 005
3	Correspondencia Embajadas	2014	2016	Ampos: C-Embajadas-OI-001, C-Embajadas-OI-002, C-Embajadas-OI-003; contiene correspondencia enviada desde las Embajadas y Organismos Internacionales (OI)	X		CAJA VP- 006
4	Correspondencia Alcaldías y Plan Trifinio	2015	2016	Ampos: C-Alcaldías-Trifinio-001, C-Alcaldías-Trifinio-002, C-Alcaldías-Trifinio-003; contiene correspondencia enviada desde Alcaldías y Plan Trifinio	X		CAJA VP- 006
5	Correspondencia Empresa Privada	2014	2016	Ampos: C-Empresa Privada-001, C-Empresa Privada-002; contienen correspondencia enviada desde la empresa privada	X		CAJA VP- 004
6	Correspondencia Interna	2014	2019	Ampos: C-Interna-001, C-Interna-002, C-Interna-003, C-Interna-004, C-Interna-005, C-Interna-006, C-Interna-007, C-Interna-008, C-Interna-009; contiene correspondencia interna, invitaciones asignadas, notas, archivos del despacho.	X		CAJA VP- 003 Y CAJA VP-004
7	Notas y memorandum firmados por el Sr. Vicepresidente	2014	2019	Ampos: Notas-Memos-001, Notas-Memos-002, Notas-Memos-003; contiene notas y memorandums firmados por el Sr. Vicepresidente	X		CAJA VP- 008
8	Misiones Oficiales	2014	2019	Ampos: Misiones Oficiales-001; contiene misiones oficiales notificadas al Vicepresidente	X		CAJA VP- 008

9	Mesa Económica 2016	2016	2016	Ampos: Mesa Económica-001; contiene informes, ayudas memoria, notas de la mesa económica año 2016	X		CAJA VP- 008
10	Acuerdos Secretaría Jurídica	2014	2019	Ampos: Acuerdo SALJ-001; contiene acuerdos de misiones oficiales del Vicepresidente y su equipo.	X		CAJA VP- 008
11	Informes	2014	2019	Cajas: Caja-VP-001 y Caja-VP 002; que contiene: Informes de ejecución del Plan Anual de Inversión Pública, informes de actividades de instituciones autónomas, Proyectos de Presupuesto, Informes de Plan Quinquenal	X	X	CAJA VP- 009

Elaborado por: NADIA NÉMESIS INTERIANO

Asistente Vicepresidencia




LIC. JOSÉ RAMOS HERNÁNDEZ  
OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

