

**Series documentales de: Presidencia**

SERIE/ <i>Subserie</i>	características	Valoración y disposición
<p>1) 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</p>	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base de la unidad por lo que son permanentes y semi permanentes en el archivo de gestión</p> <p>Se refiere a los documentos administrativos de las diferentes actividades de la presidencia</p>	<p>Son la base de las actividades de la unidad por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión</p>

**Series documentales de: Gerencia Administrativa**

SERIE/ <i>Subserie</i>	características	Valoración y disposición
<p><b>1) Libros de Actas de Junta Directiva</b>  <b>2) Actas de Junta Directiva</b>  <b>3) Correspondencia Institucional</b>  <b>4) Acuerdos de Junta Directiva</b>  <b>5) Acuerdos de Gerencia.</b></p>	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base de la unidad por lo que son permanentes y semi permanentes en el archivo de gestión</p> <p>Se refiere a los documentos administrativos de las diferentes actividades de la unidad</p>	<p>Son la base de las actividades de la unidad por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión</p>



**ISRI**

**Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI)**

**Serie documentales de: Gerencia Médica y Servicios de Rehabilitación**

<i>SERIE/ Subserie</i>	<i>características</i>	<i>Valoración y disposición</i>
<b>1) Expedientes de Portafolio de Servicios de los Centros</b> <b>2) Correspondencia Institucional</b> <b>3) Actas del Consejo Técnico</b>	se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base de la unidad por lo que son permanentes y semi permanentes en el archivo de gestión  Se refiere a los documentos administrativos de las diferentes actividades de la unidad	Son la base de las actividades de la unidad por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión



**ISRI**

**Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI)**

**Series documentales de: Auditoría interna**

<i>SERIE/ Subserie</i>	características	Valoración y disposición
<b>1) Correspondencia Institucional</b> <b>2) Informes de Auditoria Interna</b> <b>3) Plan Anual de Trabajo</b>	se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base de la unidad por lo que son permanentes y semi permanentes en el archivo de gestión  Se refiere a los documentos administrativos de las diferentes actividades de la unidad	Son la base de las actividades de la unidad por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión

SERIE/ <i>Subserie</i>	características	Valoración y disposición
<p><b>1)Expediente de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional,</b></p> <p><b>2)Expediente de elaboración y seguimiento del proceso de valoración de riesgo,</b></p> <p><b>3)Expediente de elaboración ,seguimiento y evaluación del plan anual de trabajo,</b></p> <p><b>4) Expedientes de proyectos y programas específicos</b></p> <p><b>5) Expediente de elaboración de Memoria de Labores Institucional</b></p> <p><b>6) Expediente histórico de Manuales de Organización y organigramas institucionales.</b></p>	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base de la unidad por lo que son permanentes y semi permanentes en el archivo de gestión</p> <p>Se refiere a los documentos administrativos de las diferentes actividades de la unidad</p>	<p>Son la base de las actividades de la unidad por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión</p>

**Series documentales de: Unidad de Regulación**

SERIE/ <i>Subserie</i>	características	Valoración y disposición
<p><b>1)Correspondencia Institucional</b>  <b>2)Expedientes de normativas institucionales e inventario</b>  <b>3)Expedientes de informes anuales sobre avances, dificultades y modificaciones de las normativas</b>  <b>4)Expedientes de seguimiento de la implementación y cumplimiento de la normativa institucional(digital)</b>  <b>5)Expediente de notificación y divulgación de normativas</b>  <b>6)Expediente de seguimiento de la implementación de la normativa institucional</b></p>	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base de la unidad por lo que son permanentes y semi permanentes en el archivo de gestión</p> <p>Se refiere a los documentos administrativos de las diferentes actividades de la unidad</p>	<p>Son la base de las actividades de la unidad por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión</p>



**ISRI**

**Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI)**

**Series documentales de: Unidad de Estadística de Rehabilitación y Epidemiología**

<i>SERIE/ Subserie</i>	características	Valoración y disposición
<b>1) expediente de seguimiento al PERC</b> <b>2) Sistema Epidemiológico</b> <b>3) Expediente de seguimiento UTEC</b> <b>4) Control de la Gestión Técnica</b>	se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base de la unidad por lo que son permanentes y semi permanentes en el archivo de gestión  Se refiere a los documentos administrativos de las diferentes actividades de la unidad	Son la base de las actividades de la unidad por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión

**Series documentales de: Unidad de Aseria Jurídica**

SERIE/ <i>Subserie</i>	características	Valoración y disposición
<p><b>1) Correspondencia institucional</b>  <b>2) Expedientes de Procesos Judiciales</b>  <b>3) Expedientes de Procesos no Judiciales</b>  <b>4) expedientes de procesos de multas</b>  <b>5) expedientes de inhabilitación de contratistas</b>  <b>6) expedientes de ejecución de garantías</b>  <b>7) expedientes de extinción de contratos</b>  <b>8) Expedientes de denuncias y quejas</b>  <b>9) Expedientes de sanciones por infracciones a la LACAP</b>  <b>10) Solicitudes de elaboración de contrato</b>  <b>11) Aduanas</b></p>	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base de la unidad por lo que son permanentes y semi permanentes en el archivo de gestión</p> <p>Se refiere a los documentos administrativos de las diferentes actividades de la unidad</p>	<p>Son la base de las actividades de la unidad por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión</p>



**Series documentales de: Unidad de Comunicaciones**

SERIE/ <i>Subserie</i>	características	Valoración y disposición
<b>1) Expediente de elaboración y seguimiento de plan de comunicación institucional</b> <b>2) Expediente de elaboración de material de divulgación institucional (digital)</b> <b>3) Expediente de campañas de difusión</b> <b>4) inventario de material video gráfico y fotográfico (digital)</b> <b>5) Correspondencia Institucional</b> <b>6) Publicaciones</b>	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base de la unidad por lo que son permanentes y semi permanentes en el archivo de gestión</p> <p>Se refiere a los documentos administrativos de las diferentes actividades de la unidad</p>	<p>Son la base de las actividades de la unidad por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión</p>

**Series documentales de la Unidad: Gestión documental**

SERIE/ <i>Subserie</i>	características	valoración y disposición
<p><b>INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>1)Índice Legislativo            3)Cuadro de Clasificación Documental            4)Tablas de Plazos de Conservación            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>No son seriados, se producen una vez, pero van teniendo modificaciones, pero son la base del SIGDA por lo que son permanentes en el archivo de gestión</p> <p>Se refiere a los instrumentos completos de la institución</p>	<p>Son la base del SIGDA por lo que son permanentes en el archivo de gestión</p>

SERIE/ <i>Subserie</i>	características	Valoración y disposición
<p><b>1)Esquema digital de clasificación y actualización de la información oficiosa</b>  <b>2) Cuadro de clasificación de información reservada</b>  <b>3)Solicitudes de Acceso a la Información Pública</b>  <b>4)expediente de capacitaciones a los servidores públicos sobre la LAIP</b>  <b>5)Correspondencia Institucional</b>  <b>6) Expediente de instalación, mantenimiento, actualización y corrección de hardware y software.</b>  <b>7) Requerimientos de Servicios de Técnicos de Informática</b>  <b>8)Ficha de Mantenimiento</b>  <b>9)Ficha Técnica Descripción del Equipo Físico y Software.</b></p>	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base de la unidad por lo que son permanentes y semi permanentes en el archivo de gestión</p> <p>Se refiere a los documentos administrativos de las diferentes actividades de la unidad</p>	<p>Son la base de las actividades de la unidad por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión</p>



**ISRI**

**Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI)**

**Serie documentales de: Unidad Financiera Institucional**



**ISRI**

**Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI)**

GOBIERNO DE

EL SALVADOR  
**SERIE / Subserie**

SERIE / Subserie	características	Valoración y disposición
<p><b>1)Correspondencia Institucional</b>  <b>2)Informes Financieros</b>  <b>3)Informes de Ejecución Presupuestaria</b>  <b>4)Expediente de Elaboración, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria</b>  <b>5)Compromiso Presupuestario</b>  <b>6)Consiliación de la Ejecución Presupuestaria Digital</b>  <b>7)Expediente de Consiliaciones Bancarias</b>  <b>8)Planillas Salariales</b>  <b>9)Planillas AFPs, ISSS, RENTA</b>  <b>10)Expediente de Ordenes de descuentos</b>  <b>11)Expedientes de Embargos Judiciales</b>  <b>12)Expediente de Informe de Ingresos</b>  <b>13)Partidas de Obligaciones Validadas</b>  <b>14)Registro Contable de Resumen de Planillas</b>  <b>15)Estados Financieros</b>  <b>16)Partidas de Obligaciones Pagadas</b>  <b>17)Consiliación de Existencia de Bienes</b>  <b>18)Consiliación de Existencia de Bienes Depreciables y no Depreciables</b>  <b>19)Partidas de Ingresos</b>  <b>20)Expediente de Donativos</b>  <b>21)Expediente de Recuperación de Fondos por Prestación de Servicios por Convenios</b>  <b>22)Recursos Propios</b>  <b>23)Subsidios</b>  <b>24)Registros Contables (Libro Diario, Libro Mayor Auxiliar, Libro Mayor ) digital</b>  <b>25)Reporte de Avances de</b></p>	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base de la unidad por lo que son permanentes y semi permanentes en el archivo de gestión</p> <p>Se refiere a los documentos administrativos de las diferentes actividades de la unidad</p>	<p>Son la base de las actividades de la unidad por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión</p>



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

**ISRI**

**Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI)**

<b>Ejecución de Contratos e Incumplimientos</b>		
---	--	--



**ISRI**

**Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI)**

**Series documentales de: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

<i>SERIE/ Subserie</i>	características	Valoración y disposición
<b>1)Correspondencia Institucional</b> <b>2)Expediente Libre Gestión</b> <b>3)Expediente Licitaciones</b> <b>4)Banco de Su ministrantes</b>	se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base de la unidad por lo que son permanentes y semi permanentes en el archivo de gestión  Se refiere a los documentos administrativos de las diferentes actividades de la unidad	Son la base de las actividades de la unidad por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión

SERIE/ <i>Subserie</i>	características	Valoración y disposición
<p><b>1) Expediente de elaboración, seguimiento y ejecución de plan de desarrollo humano</b></p> <p><b>2) expediente de reclutamiento, selección y contratación del personal</b></p> <p><b>3) Expediente de control de asistencia de los servidores públicos de la Administración Superior</b></p> <p><b>4) Expedientes personales de los servidores públicos del ISRI.</b></p> <p><b>5) Banco de Solicitudes de empleo</b></p> <p><b>6) Correspondencia Institucional</b></p> <p><b>7) Certificado de Seguro Colectivo</b></p> <p><b>8) Hoja de Historial Laboral</b></p>	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base de la unidad por lo que son permanentes y semi permanentes en el archivo de gestión</p> <p>Se refiere a los documentos administrativos de las diferentes actividades de la unidad</p>	<p>Son la base de las actividades de la unidad por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión</p>



**Series documentales de: Unidad de Control de Bienes Institucional**

SERIE/ <i>Subserie</i>	características	Valoración y disposición
<p><b>1)Expediente de inventario y verificación de bienes</b>  <b>2)expediente de subastas públicas no judiciales</b>  <b>3)Expediente de control, seguimiento y verificación de bienes muebles</b>  <b>4)Correspondencia Institucional</b>  <b>5) )Expediente de control, seguimiento y verificación de bienes inmuebles</b>  <b>6) Expediente de informe consolidado de activo fijo.</b></p>	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base de la unidad por lo que son permanentes y semi permanentes en el archivo de gestión</p> <p>Se refiere a los documentos administrativos de las diferentes actividades de la unidad</p>	<p>Son la base de las actividades de la unidad por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión</p>

**Series documentales de: Departamento de Servicios Generales**

SERIE/ Subserie	características	Valoración y disposición
<p><b>1) expediente de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo e infraestructura</b>  <b>2)Expediente de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la Administración Superior</b>  <b>3)Correspondencia Institucional</b>  <b>4)Programa de mantenimiento de la infraestructura física</b>  <b>5)Informe de consumo de combustible</b>  <b>6)Expediente de programación de transporte</b>  <b>7)Informe semanal de vigilancia</b>  <b>8)Entrega y recepción de vehículos de la Administración Superior</b>  <b>9)Informe de salidas de material y equipo</b>  <b>10)Expediente de Creación de la Unidad de Biomédica</b>  <b>11)Expediente de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo biomédico institucional</b>  <b>12)expediente de administrador de Contrato</b></p>	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base de la unidad por lo que son permanentes y semi permanentes en el archivo de gestión</p> <p>Se refiere a los documentos administrativos de las diferentes actividades de la unidad</p>	<p>Son la base de las actividades de la unidad por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión</p>

**Series documentales de: Almacén Central**

SERIE/ <i>Subserie</i>	características	Valoración y disposición
<b>1) expediente de Acta de recepción de bienes</b> <b>2) expediente de requisiciones</b> <b>3) expediente de inventario de existencia</b> <b>4) expediente de control y seguimiento de inventario de bienes en existencia</b> <b>5) Correspondencia Institucional</b> <b>6) expediente de seguimiento y administrador de contrato.</b>	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base de la unidad por lo que son permanentes y semi permanentes en el archivo de gestión</p> <p>Se refiere a los documentos administrativos de las diferentes actividades de la unidad</p>	<p>Son la base de las actividades de la unidad por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión</p>

SERIE/ <i>Subserie</i>	características	Valoración y disposición
<p><b>1)Dictámenes de Documentos internacionales</b>  <b>2)Expediente de seguimiento de cumplimiento de los convenios</b>  <b>3)Consultas de organismos en materia de proyectos</b>  <b>4)Gestiones y estrategias de cooperación, con organismos internacionales(digital)</b></p>	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base de la unidad por lo que son permanentes y semi permanentes en el archivo de gestión</p> <p>Se refiere a los documentos administrativos de las diferentes actividades de la unidad</p>	<p>Son la base de las actividades de la unidad por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión</p>

**Series documentales de Centro del Aparato Locomotor**

SERIE/ <i>Subserie</i>	características	valoración y disposición
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)Expediente de Rehabilitación (especializado) 9)informe EPI 10)Informe UTEC 11)Informe PERC 12)Tabuladores Diarios 13)Expediente de Registro de Actividades de Servicios de Rehabilitación (Terapias) 14)Expediente Registro Diario (Evaluación Inicial, consulta y Procedimiento, TS) 15)Expediente de Procesos de Elaboración de ayudas Ortoprotésicas 16)Expediente de Donaciones	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base del centro de rehabilitación por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión y en el archivo especializado</p> <p>Se refiere a los documentos técnico-administrativos de los diferentes servicios que se prestan en el centro</p>	<p>Son la base de las actividades del centro de atención por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión y en el archivo especializado</p>

**Series documentales de Centro de Rehabilitación de Ciegos Eugenia de Dueñas**

SERIE/ <i>Subserie</i>	características	valoración y disposición
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)Expediente de Rehabilitación (especializado) 9)informe EPI 10)Informe UTEC 11)Informe PERC 12)Tabuladores Diarios 13)Expediente de Registro de Actividades de Servicios de Rehabilitación (Terapias) 14)Expediente Registro Diario (TS) 15)Expediente de Donaciones	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base del centro de rehabilitación por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión y en el archivo especializado</p> <p>Se refiere a los documentos técnico-administrativos de los diferentes servicios que se prestan en el centro</p>	<p>Son la base de las actividades del centro de atención por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión y en el archivo especializado</p>

**Series documentales de: Centro de Audición y Lenguaje**

SERIE/ <i>Subserie</i>	características	valoración y disposición
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)Expediente de Rehabilitación (especializado) 9)informe EPI 10)Informe UTEC 11)Informe PERC 12)Tabuladores Diarios 13)Expediente de Registro de Actividades de Servicios de Rehabilitación (Terapias) 14)Expediente Registro Diario (TS) 15)Expediente de Donaciones	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base del centro de rehabilitación por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión y en el archivo especializado</p> <p>Se refiere a los documentos técnico-administrativos de los diferentes servicios que se prestan en el centro</p>	<p>Son la base de las actividades del centro de atención por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión y en el archivo especializado</p>

**Series documentales de: Centro de atención a Ancianos Sara Zaldívar**

SERIE/ <i>Subserie</i>	características	valoración y disposición
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)Expediente de Rehabilitación (especializado) 9)informe EPI 10)Informe UTEC 11)Informe PERC 12)Tabuladores Diarios 13)Expediente de Registro de Actividades de Servicios de Rehabilitación (Terapias) 14)Expediente Registro Diario (TS) 15)Expediente de Donaciones	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base del centro de rehabilitación por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión y en el archivo especializado</p> <p>Se refiere a los documentos técnico-administrativos de los diferentes servicios que se prestan en el centro</p>	<p>Son la base de las actividades del centro de atención por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión y en el archivo especializado</p>

**Series documentales de: Centro de Rehabilitación Integral de Oriente.**





**ISRI**

**Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI)**

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

SERIE/ Subserie	características	valoración y disposición
<ul style="list-style-type: none"><li>1)Correspondencia Institucional</li><li>2)Expediente de Informes de Control de Inventario</li><li>3)Expediente de servicios de Rehabilitación a través de Convenios</li><li>4)Expediente de seguimiento de Administrador de Contrato</li><li>5)Expediente de Caja Chica</li><li>6)Informe de Combustible</li><li>7)Expediente de auditorias</li><li>8)Expediente de Rehabilitación (especializado)</li><li>9)informe EPI</li><li>10)Informe UTEC</li><li>11)Informe PERC</li><li>12)Tabuladores Diarios</li><li>13)Expediente de Registro de Actividades de Servicios de Rehabilitación (Terapias)</li><li>14)Expediente Registro Diario (TS)</li><li>15)Expediente de Donaciones</li></ul>	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base del centro de rehabilitación por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión y en el archivo especializado</p> <p>Se refiere a los documentos técnico-administrativos de los diferentes servicios que se prestan en el centro</p>	<p>Son la base de las actividades del centro de atención por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión y en el archivo especializado</p>

**Series documentales de: Centro de Rehabilitación Integral de Occidente**



**ISRI**

**Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI)**

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

SERIE/ Subserie	características	valoración y disposición
<p>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)Expediente de Rehabilitación (especializado) 9)informe EPI 10)Informe UTEC 11)Informe PERC 12)Tabuladores Diarios 13)Expediente de Registro de Actividades de Servicios de Rehabilitación (Terapias) 14)Expediente Registro Diario (TS) 15)Expediente de Donaciones</p>	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base del centro de rehabilitación por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión y en el archivo especializado</p> <p>Se refiere a los documentos técnico-administrativos de los diferentes servicios que se prestan en el centro</p>	<p>Son la base de las actividades del centro de atención por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión y en el archivo especializado</p>

**Series documentales de: Centro de Rehabilitación Integral de Occidente**



**ISRI**

**Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI)**

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

SERIE/ Subserie	características	valoración y disposición
<p>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)Expediente de Rehabilitación (especializado) 9)informe EPI 10)Informe UTEC 11)Informe PERC 12)Tabuladores Diarios 13)Expediente de Registro de Actividades de Servicios de Rehabilitación (Terapias) 14)Expediente Registro Diario (TS) 15)Expediente de Donaciones</p>	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base del centro de rehabilitación por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión y en el archivo especializado</p> <p>Se refiere a los documentos técnico-administrativos de los diferentes servicios que se prestan en el centro</p>	<p>Son la base de las actividades del centro de atención por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión y en el archivo especializado</p>

**Series documentales de: Centro de Rehabilitación Profesional**



**ISRI**

**Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI)**

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

SERIE/ Subserie	características	valoración y disposición
<p>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)Expediente de Rehabilitación (especializado) 9)informe EPI 10)Informe UTEC 11)Informe PERC 12)Tabuladores Diarios 13)Expediente de Registro de Actividades de Servicios de talleres 14)Expediente Registro Diario (TS) 15)Expediente de Donaciones</p>	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base del centro de rehabilitación por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión y en el archivo especializado</p> <p>Se refiere a los documentos técnico-administrativos de los diferentes servicios que se prestan en el centro</p>	<p>Son la base de las actividades del centro de atención por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión y en el archivo especializado</p>

**Series documentales de: Unidad de Consulta Externa**



**ISRI**

**Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI)**

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

SERIE/ Subserie	características	valoración y disposición
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)Expediente de Rehabilitación (especializado) 9)informe EPI 10)Informe UTEC 11)Informe PERC 12)Tabuladores Diarios 13)Expediente Registro Diario (TS) 14)Expediente de Donaciones 15)Expediente de Unidad Calificadora de Discapacidad	se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base del centro de rehabilitación por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión y en el archivo especializado  Se refiere a los documentos técnico-administrativos de los diferentes servicios que se prestan en el centro	Son la base de las actividades del centro de atención por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión y en el archivo especializado

**Series documentales de: Centro de Rehabilitación Integral para la niñez y adolescencia**



**ISRI**

**Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI)**

SERIE/ Subserie	características	valoración y disposición
<p>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</p>	<p>se producen diarios, semanal y mensual, van teniendo modificaciones, son la base del centro de rehabilitación por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión y en el archivo especializado</p> <p>Se refiere a los documentos técnico-administrativos de los diferentes servicios que se prestan en el centro</p>	<p>Son la base de las actividades del centro de atención por lo que son semi permanentes en el archivo de gestión y en el archivo especializado</p>