



## Cuadro de Clasificación Documental

AÑO 2024

GOBIERNO DE EL SALVADOR

## INTRODUCCIÓN

El **Instituto Crecer Juntos** en cumplimiento al art. 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 9 del Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, Art. 3 del Lineamiento 3 para la identificación y clasificación documental y del Art. 1 del Lineamiento para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos del IAIP, presenta a continuación el Cuadro de Clasificación Documental; el cual, se encuentra elaborado bajo el sistema de clasificación funcional.

Dicho instrumento archivístico, refleja la estructura del **Instituto Crecer Juntos** con base al organigrama y las funciones de cada unidad administrativa que produce documentos.

Su finalidad es la de facilitar la consulta del fondo documental del Instituto y aportar datos esenciales de su estructura.

En contexto, el presente instrumento, muestra las agrupaciones de los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas del Instituto, se define además como operación básica para la organización de los documentos y consiste en dividir la documentación generada tomando en cuenta la estructura orgánica o las funciones, actividades, trámites o asuntos de la institución.

La estructura del presente documento se divide en cuatro secciones funcionales que se describen a continuación:

### **SECCIÓN 1 GOBIERNO: Dirección y Consejo Directivo**

Se compone de los documentos que reflejan las funciones y atribuciones de la máxima autoridad del Instituto, generados en razón de su composición, atribuciones y competencias de las máximas autoridades.

### **SECCIÓN 2: Administración**

Comprende las series documentales de actividades y funciones de apoyo a nivel administrativo del Instituto.

### **SECCIÓN 3: Finanzas o Hacienda**

Es la sección funcional que abarca las actividades relacionadas con el movimiento de los fondos económicos del Instituto, comprende los documentos que reflejan su marco y ejecución presupuestaria.

### **SECCIÓN 4: Servicios**

Es la sección funcional en la que sus ámbitos responden a los servicios que la Institución brinda para garantizar el cumplimiento de la Ley Crecer Juntos forman parte las áreas que se le conocen como *sustantivas*.

## **GLOSARIO**

Los términos diferenciados utilizados en el Cuadro de Clasificación Documental son los siguientes:

- Fondo Documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Sección Funcional: Es el conjunto de documentos generados debido a un grupo de actividades a fines y que delimita cada uno de los grandes campos (Gobierno, Administración, Hacienda y Servicios) de actuación de una institución.



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Las series documentales con color de fuente azul corresponden a la información oficiosa establecida en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

### SECCION 1 GOBIERNO

#### Consejo Directivo

Actas de sesiones de Consejo Directivo

#### Auditoría

Corte de Cuentas de la República  
Planes de Trabajo auditoría Interna  
Auditoría Interna  
Exámenes

#### Dirección Ejecutiva

Informe de Rendición de Cuentas  
Acuerdos

#### Normativa Institucional

Ley Principal  
Políticas Institucionales  
Manuales Administrativos

#### Gestión de Comunicaciones

Publicidad  
Gestión de Imagen  
Redes sociales  
Cobertura y seguimiento en redes

#### Gestión Jurídica

Contrato de Arrendamiento de Inmuebles  
Contratos  
Escrituras de Propiedad  
Convenios  
Inscripción en Registros Públicos  
Expedientes de Inmuebles

#### Gestión Acceso a la Información

Expedientes de solicitudes de acceso a la Información  
Jornadas de socialización LAIP  
Respaldos de la Información Oficiosa que se publica en Portal de Transparencia  
Cuadro de Clasificación



## SECCION 2 ADMINISTRACIÓN

### Gestión del Talento Humano

Expedientes Laborales  
Capacitaciones  
Licencias  
Reclutamiento y Selección del personal ICJ

### Administración, Bienes y Servicio

Bienes y Servicios  
Informes técnicos  
Contratos Administrativos

#### Activo Fijo

Control de cargo y descargo de bienes  
Inventarios de bienes  
Detalle de bienes para portal de transparencia

#### Gestión Documental

Inventario Documental  
Plan de Trabajo  
Tablas de plazos documentales  
Cuadro de Clasificación Documental Funcional  
Reseña Histórica  
Guías de Archivo  
Capacitaciones y seguimiento

#### Servicios Generales

Informes Técnicos  
Control de vehículos

### Gestión de Compras

Adquisiciones y Contrataciones  
Contratos  
Licitación Pública  
Registro de ofertantes y contratistas

### Medio Ambiente

Prevención de la contaminación ambiental  
Política Ambiental Institucional y su marco regulatorio ambiental

### Género e Inclusión

Políticas, estrategias o acciones para la incorporación del principio de igualdad y no discriminación.  
Avances y logros en materia de igualdad.

### Tecnologías de la Información

Asignación de equipos  
Soporte digital  
Bases de datos  
Monitoreo APPS



### Planificación y Desarrollo Institucional

Plan Estratégico Institucional  
Plan Operativo Institucional  
Informe de resultados

## SECCION 3 FINANZAS Y HACIENDA

### Gestión Presupuestaria

Presupuesto Institucional  
Programación de la Ejecución Presupuestaria  
Compromisos Presupuestarios  
Modificaciones presupuestarias  
Estados Financieros

### Gestión Contable

Comprobantes contables  
Partidas contables  
Conciliaciones  
Estados financieros

### Tesorería Institucional

AFP  
ISSS  
Dietas  
Cheques  
Quedan  
Abonos a cuentas  
Ordenes de descuento  
Planillas  
Viáticos

## SECCION 4 SERVICIO Y PRESTACIONES

### Atención a la Primera Infancia

- Atención integral a niños y niñas inscritos en centros.
- Supervisar la implementación del modelo de atención a niñas y niños en su Primera Infancia, en los centros de atención públicos y privados.
- Informes de Gestión Territorial



