



**Instructivo para la administración, catalogación,
conservación de documentos y archivos de gestión
del Instituto Crecer Juntos**

AÑO 2024

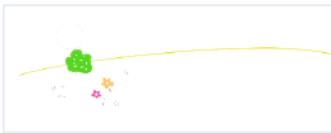
GOBIERNO DE EL SALVADOR



Índice

CAPITULO I	4
GENERALIDADES	4
1.1. Objetivo.....	4
1.2. Alcance y campo de aplicación.....	4
1.3. Base legal.....	4
1.4. Definiciones.....	4
DESARROLLO	6
2.1. Políticas.....	6
2.2. Lineamientos	6
2.3. Procedimientos.....	10
2.4. Control de formatos y anexos.....	10
CAPITULO III	10
VIGENCIA	10





Acuerdo de Dirección Ejecutiva ICJ-DE-032-2024

San Salvador, 30 de septiembre de 2024. El Instituto Crecer Juntos,

Considerando:

- I. Que la Constitución de la República, en el artículo 34, reconoce a las niñas y niños el derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales que le permitan su desarrollo integral, para lo cual tendrá la protección del Estado. La Ley establecerá y determinará los deberes del Estado y creará las instituciones para la protección de la maternidad y de la infancia.
- II. Que la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia crea el Instituto Crecer Juntos como institución oficial con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo; referente en materia de Primera Infancia; con énfasis en la atención de niñas y niños desde su gestación hasta cumplir los cuatro años, que forma parte del Sistema Nacional de Protección Integral a la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- III. Que de acuerdo con las normas internacionales de archivos y gestión documental referidas en el Art. 40 de la LAIP, se hace necesaria la creación de un sistema institucional para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos, tanto para fines administrativos como para la transparencia de la gestión pública, propiciar el acceso a la información pública y la investigación científica.
- IV. Que la Ley de Acceso a la Información Pública en su Art.42 cita que los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:
 - a. Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.
 - b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
 - c. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.
- V. Que en el Lineamiento de Gestión Documental 1, Art.3, establece la creación de políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP.
- VI. Que es necesario emitir el Instructivo para la administración, catalogación, conservación de documentos y archivos de gestión del Instituto Crecer Juntos, a efecto de permitirle cumplir, de manera eficaz y eficiente, con sus obligaciones legales en materia de la gestión de archivos institucionales.

Por tanto:

En uso de sus facultades legales,

Acuerda,

Emitir el siguiente:





INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CATALOGACIÓN, CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Proporcionar las directrices para la organización eficaz, conservación, y control de la información que se produce, tramita, recibe y se archiva en el Instituto Crecer Juntos.

1.2. Alcance y campo de aplicación

1.2.1. Alcance:

Comprende las políticas, lineamientos y procedimientos para el proceso de administración, catalogación, conservación de documentos y archivos de gestión del Instituto Crecer Juntos.

1.2.2. Campo de aplicación:

El presente documento normativo será de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Organizativas que generan documentos y archivos de gestión en el Instituto Crecer Juntos.

1.3. Base legal

1.3.1. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, Art.236 literal e) y 237 literal d).

1.3.2. Reglamento Interno de Trabajo Art.60, literal e)

1.3.3. Ley de Procedimientos Administrativos, Art. 6, 8

1.3.4. Ley de Acceso a la Información Pública; Título IV: "Administración de Archivos"; Art. 42 a 44

1.3.5. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos:

- Lineamiento 1 de Gestión Documental Archivos para la creación del SIGDA; Art. 3, 5, 8, 9, 13

- Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental; Art. 1

- Lineamiento 5 Pautas para la Gestión Documental Electrónica; Art. 4

- Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental; Art. 2 y 4

- Lineamiento 7 para la Conservación Documental; Art. 3

1.3.6. Ley del Archivo General de La Nación

1.3.7. Normativa Nacional de Archivos – Archivo General de la Nación

1.4. Definiciones

- **Archivo central:** Conocido también en las prácticas archivísticas por sus siglas A.C., es el espacio o unidad administrativa que resguarda y custodia los documentos inactivos





primordiales para el Instituto que ya finalizaron su vigencia o trámite en los archivos de gestión.

- **Archivo de gestión:** Son todos los documentos en su fase activa, que son resguardados durante su producción, consulta, trámite y archivo, por las Unidades Organizativas productoras o generadoras.
- **Archivo especializado:** Archivos de gestión, en los que se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que, debido al volumen y al carácter confidencial de su información, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.
- **Archivo Periférico:** Archivos de gestión, que se encuentran en las oficinas territoriales y guardan los expedientes administrativos que no son confidenciales o especializados.
- **Archivo:** Espacio para resguardar documentos.
- **Archivar:** Guardar documentos o información en un archivo.
- **Ciclo Vital:** Conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la elaboración de un documento, hasta que finaliza la vida útil del mismo.
- **Conservación:** Retarda y previene el deterioro de un documento o soporte, a través de acciones que evitan se dañen los documentos.
- **Custodia:** Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos.
- **Custodiar:** Guardar, cuidar y vigilar un bien documental.
- **Documento:** Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado con independencia de su soporte, tiene un valor administrativo, fiscal o legal.
- **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas.
- **Expurgo:** Operación de clasificar y separar los documentos que ya no son necesarios para determinar su destrucción.
- **Hoja:** Se le llama hoja a aquella lámina delgada de papel que utilizamos como sustrato de impresión.
- **Método de ordenación alfabético:** Se basa fundamentalmente en el uso del abecedario, ordenando nombres, tomando en consideración que si son de personas su ordenamiento deberá iniciar con el primer apellido y luego el segundo, seguido de sus nombres; si son lugares, se inicia con la letra del primer nombre omitiendo el artículo la/el/los, etc.
- **Método de Ordenación numérico:** Consiste en ordenar los documentos según la numeración correlativa del expediente.
- **Método de Ordenación cronológico:** Cuando el expediente requiere precisar las fechas, el orden va por año, mes y día. desde el año en curso al frente hasta al más antiguo.
- **Método de Ordenación mixto:** Es una combinación de diferentes métodos de ordenación.
- **Página:** Es cada uno de los lados de la hoja, cada hoja contiene dos páginas.
- **Pescado de Plata:** Pecesillo de plata (*Lepisma saccharina*), vive de materias diversas, como moho, papel, cartón o el pegamento de encuadernar libros.
- **Preservación:** Proteger, resguardar anticipadamente colocando los documentos en los lugares o soportes apropiados.





- **Soporte:** Medio en el cual se registra la información tales como: el papel, archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros o cualquier tipo que registre información.
- **Unidad organizativa:** Instancias de la estructura organizacional, que según el organigrama vigente dependen directamente de una alta autoridad del Instituto Crecer Juntos.

CAPITULO II DESARROLLO

2.1. Políticas

2.1.1. Políticas Generales:

El presente instructivo deberá actualizarse cada vez que sea necesario para poder implementar un proceso de mejora continua en el proceso de gestión de archivos institucionales.

2.1.2. Políticas específicas:

2.1.2.1 Será responsabilidad del Departamento de Administración, Bienes y Servicios a través de la Sección de Gestión Documental y Archivo:

- Generar la normativa correspondiente para transferir documentos y apoyar la creación del Archivo Central, el cual tendrá la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución.
- Brindar asistencia técnico-metodológica al personal institucional en prácticas archivísticas y conservación de documentos y expedientes.
- Supervisar la implementación y continuidad de las buenas prácticas de archivo y del cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Dar seguimiento a la organización de los archivos del Instituto Crecer Juntos
- Liderar el proceso de conformación del Sistema Institucional de Archivos, conocido como SIA, el cual es un componente del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, SIGDA, con el fin de cumplir así su función probatoria, garante y perpetuadora.

2.1.2.2 Es deber de cada unidad organizativa, organizar y hacer uso de su documentación y expedientes, en alineación a las directrices emitidas por la Sección de Gestión Documental y Archivos.

2.2. Lineamientos

2.2.1. Lineamientos Generales:

2.2.1.1. Todas las Unidades Organizativas serán responsables de administrar sus archivos de gestión, con los documentos que se encuentren en su fase activa o durante su trámite. Asimismo, de llevar un control eficaz de los documentos que tramitan por medio del uso de tecnologías que les permita escanear o sistematizar la ubicación de sus expedientes.



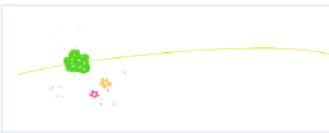


- 2.2.1.2. Las jefaturas deberán conocer al detalle los documentos y expedientes que se generan en sus unidades organizativas.
- 2.2.1.3. Cada Unidad Organizativa debe organizar, clasificar y ordenar la documentación de su archivo de gestión y hacer un uso correcto en la producción, evitando imprimir y guardar en soporte de papel lo que no tiene valor legal, fiscal o histórico.
- 2.2.1.4. La administración de los archivos especializados por ser un archivo de gestión será responsabilidad de las Unidades organizativas.
- 2.2.1.5. Al cese del cargo de un servidor público, la Sección de Gestión Documental y Archivo, deberá facilitar un acta de entrega de puesto, para que la persona saliente pueda detallar y respaldar toda la documentación que generó durante su gestión, el lugar donde la dejó y el estado de generación en el que se encuentra, las cuales deberán ser entregadas a la respectiva jefatura o alta autoridad de la que dependan.
- 2.2.1.6. La desaparición o destrucción de expedientes o documentos con valor legal, fiscal o histórico hará incurrir a dicho responsable de archivar la documentación, en las infracciones contenidas en las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del art. 76 de la LAIP.

2.2.2. Lineamientos específicos para la actividad archivística.

- 2.2.2.1. Toda documentación generada por las Unidades Organizativas deberá cumplir con los siguientes criterios para su adecuado archivo:
 - Ser una documentación que registra y formaliza la institucionalidad de las acciones públicas
 - Probatoria
 - Exclusiva y única
 - Ser referencia y testimonio
 - Constituir un recurso para favorecer las acciones de transparencia y rendición de cuentas.
- 2.2.2.2. La documentación generada por el Instituto Crecer Juntos, se clasificará en las siguientes categorías, en concordancia con su tratamiento particular:
 - Valor administrativo: no tienen valor legal, fiscal o histórico.
 - Valor legal: se generan en el ejercicio de derechos u obligaciones que traten o sirvan de testimonio ante la Ley, procesos jurídicos o trámites judiciales.
 - Valor fiscal: se relacionan a la comprobación de operaciones financieras, ingresos y gastos.
 - Valor histórico: fundamental para rescatar la memoria Institucional, su resguardo es permanente y su proceso de foliación se realiza cuando se ha determinado su valor o transferencia.
- 2.2.2.3. Todas las Unidades Organizativas deberán gestionar con la Sección de Gestión Documental y Archivos del ICJ la respectiva transferencia de los documentos que han finalizado su ciclo vital, de acuerdo con las fases que





estos experimentan desde que son creados hasta su pérdida de vigencia y destino final.

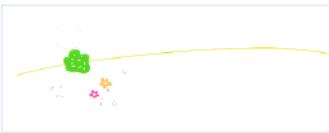
2.2.3. Lineamientos específicos para la formación de expedientes

- 2.2.3.1. Las Unidades Organizativas al generar y organizar sus expedientes deberán considerar como mínimo, los siguientes criterios:
 - Utilizar una clasificación, identificación, ordenamiento (por asunto, tema o materia) lógico y cronológico.
 - Estandarizar su rotulación o identificación, la cual deberá ser de lenguaje común para toda la unidad organizativa. Evitando el uso de post it, stickers o viñetas en los folders y plumón para rotulación.
- 2.2.3.2. Todas las Unidades Organizativas serán responsables de realizar la foliación de sus propios expedientes.
- 2.2.3.3. Los expedientes generados por las Unidades Organizativas no deberán sobrepasar los 200 folios, en beneficio a la integridad, conservación y acceso a la información. En caso de generar más folios, se deberá crear un segundo volumen o tomo.
- 2.2.3.4. Las Unidades Organizativas deberán descartar el uso de fasteners de metal, clips y grapas en expedientes con valor legal, fiscal o histórico.

2.2.4. Lineamientos específicos para foliación de expedientes

- 2.2.4.1. Las Unidades organizativas productoras o generadoras deberán foliar los expedientes, con lapicero o con sello foliador.
- 2.2.4.2. Los expedientes que serán transferidos al archivo central serán solo aquellos que no se pueden eliminar a corto plazo.
- 2.2.4.3. Las Unidades organizativas deberán depurar evitando foliar portadas y contraportadas, separadores, páginas en blanco, folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, a menos que sean parte de un proceso jurídico, fiscal o histórico.
- 2.2.4.4. Las Unidades Organizativas, deberán seguir los siguientes lineamientos para el proceso de foliación de expedientes:
 - La numeración de cada folio deberá ser consecutiva
 - El número de folio iniciará con el número uno; sin excepción, a menos que el expediente este dividido en tomos, la numeración será continua a partir desde donde haya finalizado.
 - Al frente de cada documento se deberá escribir el número de folio, preferiblemente en la esquina superior derecha, de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco sin alterar textos, membretes, sellos originales, firmas o información de interés.
 - Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo, recibos de pago, facturas, váuchers, entre otros, se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio sin omisiones.
 - Los documentos anexos, tales como planos, boletines, entre





otros, se podrá optar por numerar en un solo folio, así como también colocarse en un sobre de manila.

- No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, hojas o páginas sueltas, ni empastados o separadores.

2.2.4.5. Al detectarse errores en la foliación de alguna Unidad Organizativa, esta procederá a su respectiva corrección, debiendo seguir las siguientes indicaciones:

- Cuando se genere un error en la foliación se deberá rectificar tachando con una línea oblicua cruzada y foliando nuevamente al lado del tachado.
- No usar liquido corrector (liquid paper), borrar o tachar obsesivamente para corregir un error de foliación.

2.2.5. Lineamientos específicos para la clasificación documental y métodos de ordenación

2.2.5.1. Las Unidades organizativas deberán depurar todos los documentos innecesarios, lo que consistirá en retirar duplicados, páginas en blanco y aquellos que no se consideren necesarios para el expediente.

2.2.5.2. La rotulación, identificación o nombre del expediente deberá ser clara, en relación el contenido de la información que compone el expediente y de fácil entendimiento aun para quienes no forman parte de la oficina productora.

2.2.5.3. Las Unidades Organizativas generadoras deben determinar el método de ordenación más adecuado con base en sus necesidades, ya sea por el método de ordenación alfabético, numérico, cronológico o mixto, aplicando dicho método tanto al soporte en papel como digital.

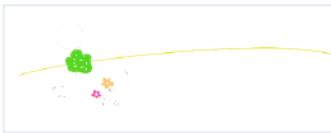
2.2.6. Lineamientos específicos para la organización de documentos y expedientes

2.2.6.1. Las Unidades organizativas al clasificar y ordenar los documentos, deben organizarlos secuencialmente en sus respectivos lugares de resguardo según su naturaleza, tales como: folder de palanca, carpeta o folder de cartulina y carpetas colgantes, resguardándolos en el mobiliario, archivadores, estantería, librerías, apropiados.

2.2.7. Lineamientos específicos para la conservación y preservación

2.2.7.1. Para la conservación y preservación de la información archivística, las Unidades organizativas deberán realizar medidas preventivas para cualquier situación que pueda afectar a los documentos. Los cuales pueden ser: acidez del papel, metales, el calor, cintas adhesivas, la humedad, insectos, entre otros.





2.3. Procedimientos

2.3.1. Procedimiento general para la administración de documentos institucionales por cada Unidad Organizativa.

No. de acción	Responsable	Descripción de actividades
1	Persona encargada de archivar en cada Unidad Organizativa	Genera o recibe documento, le da trámite, si es un documento informativo, lo elimina, si no, lo guarda para archivar
2	Persona encargada de archivar en cada Unidad Organizativa	Clasifica y ordena el documento tramitado, de acuerdo con su tema o asunto y según la necesidad.
3	Persona encargada de archivar en cada Unidad Organizativa	Resguarda los documentos tramitados en su respectivo folder o carpeta electrónica y lo ubica en el mobiliario o lugar asignado para dicha función archivística.
4	Persona encargada de archivar en cada Unidad Organizativa	Ordena el expediente en el mobiliario (por tema y orden alfabético, numérico, cronológico o mixto)
5	Persona encargada de archivar en cada Unidad Organizativa	Conserva en las oficinas los expedientes, una vez concluido el asunto o trámite, durante un período de entre tres y cinco años.
6	Persona encargada de archivar en cada Unidad Organizativa	Transfiere al Archivo Central la documentación con valor legal, fiscal o histórico, cuando finaliza el período de tres a cinco años.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2.4. Control de formatos y anexos.

El control de los formatos y anexos se realizará en un documento complementario al presente instructivo, el cual será codificado y administrado en versión original por la UPDI.

CAPITULO III VIGENCIA

El presente documento normativo, entrará en vigencia a partir de su aprobación en el acta de acuerdo de Dirección Ejecutiva correspondiente.

COMUNÍQUESE. -





AÑO 2024

GOBIERNO DE EL SALVADOR