



**Manual de uso de medios electrónicos y de
mensajería instantánea 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
CAPITULO II	5
DESARROLLO	5
2.1. Normas.....	5
2.2. Exclusiones.....	6
2.3. Disposiciones Finales.....	7
2.4. Control de formatos y anexos.....	7
CAPITULO III	7
VIGENCIA	7





Acuerdo de Dirección Ejecutiva número ICJ-DE-037-2024

San Salvador, 04 de octubre de 2024. El Instituto Crecer Juntos,

Considerando:

- I. Que la Constitución de la República, en el art. 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 la Ley de Procedimientos Administrativos, Capítulo III, del Empleo de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, Uso de Medios Tecnológicos, art. 18, mandata que: "La Administración Pública deberá implementar los mecanismos tecnológicos y electrónicos que fueren necesarios para optimizar el ejercicio de sus competencias y los derechos de los administrados".
- IV. Que el Reglamento Interno y de Funcionamiento, aprobado en fecha 09 de enero de 2023, establece en su artículo 23 que La Dirección Ejecutiva tendrá la facultad de aprobar la aplicación de sistemas o tecnologías de información que faciliten la gestión operacional y técnica del Instituto Crecer Juntos.
- V. Que es necesario emitir el Manual de uso de medios electrónicos y de mensajería instantánea del Instituto Crecer Juntos, a efecto de permitirle facilitar la gestión operacional y técnica del Instituto Crecer Juntos.

Por tanto:

En uso de sus facultades legales,

Acuerda,

Emitir el siguiente:





MANUAL DE USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Establecer las directrices de uso de los medios electrónicos y de mensajería instantánea institucional, para todo el personal que labora en el Instituto Crecer Juntos.

1.2. Alcance y campo de aplicación

1.2.1. Alcance:

Comprende las normas para el uso de medios electrónicos y de mensajería instantánea institucional, con el fin de garantizar la validez, seguridad y confiabilidad de la información, así como para el resguardo y disponibilidad de esta para usos exclusivos de la función pública del ICJ.

1.2.2. Campo de aplicación:

El presente documento es aplicable para todos los empleados del Instituto Crecer Juntos dentro del desarrollo de sus actividades laborales.

1.3. Base legal

1.3.1. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia. Art. 180. Literal K.

1.3.2. Ley de Procedimiento Administrativos. Cap. III. Art. 18.

1.3.3. Reglamento Interno de Funcionamiento. Art. 23.

1.4. Definiciones

Para efectos del presente documento normativo se entenderá como:

- **Alta autoridad:** funcionario público que desempeña cargo de Gerente o Director/a Ejecutivo en el Instituto Crecer Juntos.
- **Documento electrónico:** Información de cualquier naturaleza, contenida en soporte electrónico, según un formato determinado. (Definición según art. 3, literal j de la Ley de Firma Electrónica).
- **Firma autógrafa escaneada:** Marca o signo que una persona escribe de su propia mano en un documento, para asegurar o autenticar su propia identidad, como prueba del consentimiento sobre la información contenida en dicho documento (Definición según art. 3 literal k, de la Ley de Firma Electrónica).
- **Firma electrónica simple:** Son datos en forma electrónica, consignados en un mensaje de datos o documento electrónico, lógicamente asociados al mismo, que puedan ser utilizados para identificar al firmante por cualquier medio tecnológico disponible, e indicar que el firmante aprueba la información recogida en el mensaje de datos o documento electrónico. (Definición según art. 3, literal l de la Ley de Firma Electrónica).



- **Firma electrónica certificada:** Son los datos en forma electrónica, consignados en un mensaje de datos o documento electrónico, lógicamente asociados al mismo, que son generados mediante un dispositivo seguro de creación y permiten vincular de manera exclusiva, la firma con su titular. (Definición según art. 3, literal m de la Ley de Firma Electrónica).
- **Jefatura de Unidad Organizativa:** Empleado público responsable jerárquicamente de una unidad organizativa determinada.
- **Medios electrónicos:** Herramienta de comunicación e intercambio de información o sistema tecnológico que permite producir, almacenar, transmitir o intercambiar documentos, datos e información de forma digital.
- **Softwares de mensajería instantánea:** Aplicaciones, programas, plataformas o tecnologías que permiten a los usuarios intercambiar información o mensajes en tiempo real, así como, el envío de texto, imágenes, videos, archivos multimedia y documentos.
- **Unidad organizativa:** Instancias de la estructura organizacional, que según el organigrama vigente dependen directamente de una alta autoridad del Instituto Crecer Juntos.
- **Validez, seguridad y confiabilidad:** Garantía de autenticidad e integridad de un mensaje o documento con firma electrónica simple, firma autógrafa escaneada o firma electrónica certificada.

CAPITULO II DESARROLLO

2.1. Normas

2.1.1. Normas Generales:

- 2.1.1.1. El presente manual deberá actualizarse cada vez que sea necesario para poder implementar un proceso de mejora continua en el uso de medios electrónicos y de mensajería instantánea institucional.
- 2.1.1.2. El personal del Instituto Crecer Juntos deberán atender lo dispuesto en el presente documento normativo.

2.1.2. Normas Específicas:

- 2.1.2.1. El Instituto Crecer Juntos promoverá la utilización de medios digitales de comunicación de la información institucional, tales como: correos electrónicos, memorándum/notas/documentos con firmas electrónicas, documentos electrónicos, softwares de mensajería instantánea (aplicaciones, programas, plataformas, entre otras). Lo cual será de obligatoria utilización por todo el personal institucional, salvo en los casos explícitos en que una legislación superior indique deba realizarse de forma impresa o manuscrita.
- 2.1.2.2. La comunicación a través de correos electrónicos podrá contener texto, archivos multimedia, documentos editables, documentos PDF, imágenes u otros, siendo responsabilidad del personal del ICJ, realizar un correcto envío y brindar respuesta con acuse de recibido.
- 2.1.2.3. En cuanto al uso de softwares de mensajerías instantáneas en los que existan opción de depuración de información, tales como WhatsApp,





será obligación para todo el personal institucional, no programar sus dispositivos electrónicos institucionales, con mensajes temporales que eliminen la información enviada.

- 2.1.2.4. Con el fin de garantizar la integridad y seguridad de la información, queda prohibido para todo el personal institucional, eliminar o modificar en sus conversaciones de mensajería instantánea, cualquier elemento que afecte el contenido de la información enviada o recibida en los dispositivos institucionales.
- 2.1.2.5. Los documentos que se emitan con firmas electrónicas simples o firmas electrónicas certificadas serán adjuntados en las plataformas digitales o correos electrónicos respectivos.
- 2.1.2.6. En lo que corresponde a las firmas electrónicas certificadas, el Departamento de Tecnología y Desarrollo Informático será el responsable de recibir las solicitudes realizadas por las jefaturas de unidades organizativas en el formato puesto a disposición por dicha instancia, las cuales deberán contener el aval de Dirección Ejecutiva o Gerencia respectiva, efecto de realizar los procedimientos para su asignación.
- 2.1.2.7. El presente documento normativo complementará las disposiciones emanadas en cuanto a la gestión documental y el archivo, de manera que la información digital tenga su debido resguardo, para lo cual, el servidor público responsable de la Gestión Documental y Archivo queda facultado para emitir los lineamientos correspondientes.
- 2.1.2.8. El ICJ a través del Departamento de Tecnología y Desarrollo Informático, podrá implementar las tecnologías de información y comunicación que garanticen la emisión de impresiones en niveles mínimos o necesarios para la gestión institucional.
- 2.1.2.9. En los casos en que las unidades organizativas requieran contar con copias de documentos, estos deberán ser digitalizados y almacenados de forma compartida entre la unidad organizativa que administra el documento original y las unidades organizativas relacionadas.
- 2.1.2.10. El personal del Instituto Crecer Juntos, no podrá sacar fotocopias de documentos que puedan ser digitalizados para la gestión interna institucional, tales como, informes, copias de constancias para tramitar permisos, fotocopias de listados, fotocopias de manuales, borradores de documentos, entre otros.
- 2.1.2.11. Los archivos de información física cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con respaldos digitales en las diferentes unidades organizativas. Principalmente aquellos confidenciales o con valor legal, fiscal o históricos que en razón del valor del documento no se pueden eliminar a corto plazo.

2.2. Exclusiones

- 2.2.1. Quedan excluidos del presente documento normativo aquellos procesos que por su naturaleza de Ley requieran documentos físicos y que constituyan documentos primarios, tales como: los documentos relacionados a la aplicación de la Ley Orgánica de Administración Financiera, Ley de Compras





Públicas o para los casos de expedientes de personal. Y para aquellos casos que sean autorizados por Dirección Ejecutiva o por las Gerencias respectivas.

2.3. Disposiciones Finales

2.3.1. Los casos no contemplados en este documento normativo serán resueltos bajo la instrucción de la Dirección Ejecutiva del Instituto Crecer Juntos.

2.4. Control de formatos y anexos.

El control de los formatos y anexos se realizará en un documento complementario al presente documento normativo. La codificación de los formatos y las versiones originales serán administradas 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. -





GOBIERNO DE EL SALVADOR