



INSTITUTO  
NACIONAL DE  
LA JUVENTUD

## ***Política Institucional de Gestión Documental y Archivos***

***Gerencia de Administración y Finanzas  
Unidad de Gestión Documental y Archivos***

***San Salvador, Septiembre 2019***

***1ª Edición***



## INTRODUCCIÓN

La presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivos está conformada por un conjunto de principios, directrices y disposiciones indispensables para establecer y desarrollar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, en adelante SIGDA el Instituto Nacional de la Juventud de acuerdo al Lineamiento uno Art.-1 sobre la Gestión Documental y Archivos emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública. así mismo, se define los lineamientos para los diferentes procesos y procedimientos que deberán llevarse a cabo para la gestión documental, en la generación, ingreso, manejo y resguardo de documentos en la institución, hasta su disposición final. Se precisan también los criterios para su operatividad y sostenibilidad e indica los responsables operativos y el rol que juega cada uno de los actores intervinientes para su ejecución tanto en los procesos que deben llevarse a cabo, como en la dirección del sistema.

La formulación de esta política tiene como finalidad, generar conciencia en el personal de la institución, para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos así mismo que le brinden la debida importancia a los documentos e información como evidencia de su gestión y eficiencia administrativa en los procesos que se desarrollan como institución pública, garantes de los derechos ciudadanos, en especial de toda la población juvenil y el compromiso ineludible en el marco de responsabilidad de evitar sustraer, destruir, ocultar inutilizar o alterar total o parcial, la información que se encuentre bajo la custodia o a la que tenga acceso los empleados del Instituto Nacional de la Juventud de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, en adelante LAIP.

La misma ha sido elaborada basándose en los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, en adelante IAIP; entidad que ha brindado capacitación en el Diplomado Especializado Bases para la Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos y ha vinculado para capacitarse en la estrategia de formación para implementar el Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información, y que contó con la colaboración del Programa EUROsociAL, la Organización de Estados Americanos y la Subdirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura y Deporte de España.



**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I**

Definición, función, objetivos, alcance y ámbito de aplicación de la Política de Gestión Documental y Archivos.

**Art. 1.- Definición.**

La política institucional de gestión documental y archivos del Instituto Nacional de la Juventud: está conformado por un conjunto de principios que rigen a la institución en el manejo, resguardo y acceso de los documentos que producen o generen los órganos de administración: Junta Directiva, Dirección General, subdirecciones sectoriales y demás unidades de la institución, con la finalidad de crear un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, en adelante SIGDA.

**Art 2.- Función.**

Establecer el marco normativo para asegurar que los documentos, producidos y recibidos por la institución en ejercicio de sus atribuciones, sea resguardados de manera organizada y controlada, reconociendo el compromiso de adoptar las mejores prácticas para la adecuada gestión de los documentos e información en cualquier soporte, existente en el Sistema Institucional de Archivos, en adelante, SIA, el cual está conformado por los archivos de gestión, archivo central, archivo especializados y archivos periféricos y que permita la toma de decisiones, bajo los parámetros técnicos de trámite, gestión, organización, conservación y disposición final de los mismos que permita satisfacer las necesidades informativas internas y externas.

**Art. 3.- Objetivos.**

La política institucional de Gestión Documental se traza los siguientes objetivos.

**Objetivo General.**

- a) Impulsar buenas prácticas en la generación, organización, resguardo y acceso al patrimonio documental, producido o recibido por las unidades organizativas del Instituto Nacional de la Juventud, en adelante INJUVE, durante su ciclo vital de los documentos desde que son creados, hasta su disposición final.



**Objetivos Específicos.**

- a) Fomentar la modernización y normalización metodológica de la gestión documental y la función Archivística.
- b) Lograr la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante el ciclo vital: creación, recepción, tramite, organización y disposición final.
- c) Brindar un Sistema de información oportuno, con calidad y eficiencia, en materia de gestión documental, para usuarios internos y externos.
- d) Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC's), en el manejo de la información institucional.
- e) Contribuir a la transparencia de las unidades organizativas, evitando pérdidas o eliminación inapropiada de los documentos.

**Art. 4.- Alcance y Ámbito de Aplicación.**

- a) Esta política contiene elementos básicos para el desarrollo de estrategias y procesos en materia de gestión documental y archivística, y aplica para todas las unidades organizativas de la institución, con el fin de garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos, con el fin de implementar el SIGDA, para cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Los principios y acciones de esta política deben ser de conocimiento y de estricto cumplimiento de todo el personal de la institución que produce, recibe y gestiona documentos en cualquier soporte, en el ejercicio de sus funciones, para garantizar medidas de protección emitidas por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- c) Los procesos en los que se llevarán a cabo las acciones son: producción, recepción, administración, resguardo y acceso de la información institucional contenida en los documentos producidos por las unidades organizativas en cualquier soporte material; priorizando los documentos que respalden las principales actividades y funciones, según el marco legal y normativo que rige a la institución.



## Capítulo II

### Marco Jurídico de la Política de Gestión Documental y Archivos.

#### **Art. 5.- Establecer el Marco Normativo de la Política de Gestión Documental y Archivos.**

Asegurar que los documentos producidos y recibidos por el Instituto Nacional de la Juventud en el ejercicio de sus atribuciones, sean creados y resguardados de manera organizada y controlada.

## Capítulo III

### Definiciones Básicas

#### **Art. 6.- UGDA. - Unidad de Gestión y Archivos.**

La Unidad de Gestión Documental y Archivos forma parte de la estructura organizativa institucional la cual dependen del Departamento Administrativo, y está dirigida por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, mediante acuerdo de Dirección General; dicha unidad y es la encargada de dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos a través de la creación de la normativa de gestión documental y archivos, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, así como diseñar y ejecutar estrategias para el desarrollo del SIGDA.

#### **Art. 7.- SIGDA. - Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.**

Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos que la institución genera, recibe o custodia en función del quehacer de cada unidad, y el sistema institucional de archivos, El SIGDA opera mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta.

#### **Art. 8.- SIA. - Sistema Institucional de Archivos.**

Es un componente del SIGDA y está conformado por los archivos de gestión, archivo central, archivo especializado y archivos periféricos del Instituto Nacional de la Juventud, los cuales deben funcionar con procesos normalizados y articulados



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

**Instituto Nacional de la Juventud**

**Departamento Administrativo**

**Unidad de Gestión Documental y Archivos**

**"Política Institucional de Gestión Documental y Archivos"**

**Página 6 de 15**

**Versión 1.0**

para asegurar la organización, conservación y acceso a usuarios internos y externos de la información que contienen los documentos.

**Art. 9.- Gestión Documental.**

Conjunto de actividades administrativas y normas técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por la institución, permitiendo la recuperación de información, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse en físico, digitalizarlos y cuales eliminarse.

**Art. 10.- Archivo.**

Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

**Art. 11.- Archivo de Gestión.**

Conjunto de documentos producidos o recibidos por las unidades productoras como resultado de sus funciones y actividades, y que son resguardados en su fase activa. Es deber de cada unidad productora organizar su documentación y hacer uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA.

**Art.12.- Archivo Central.**

Deposito documental que tiene la función de resguardar la documentación en su fase semi activa, en cualquier soporte transferidos por los archivos de gestión de toda la institución. Es el encargado de desarrollar los tratamientos archivísticos de la documentación, en éste se administra, custodian, conservan, valoran y se eliminan los documentos, así mismo ofrece el servicio de consulta y préstamo de los mismos.

El Archivo central llevará el archivo histórico, al que corresponden los documentos que fueron valorados y seleccionados para su conservación permanente por su valor histórico y cultural; siendo éste custodio del patrimonio documental de la institución.



**Art. 13.- Archivo Especializado.**

Son de gestión, depósito documental donde se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que, debido al volumen, el carácter confidencial de su información y, en muchos casos de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración. La administración de los archivos especializados es responsabilidad de la unidad productora, ya que es un archivo de gestión, pero su organización y conservación deberá operar bajo lineamientos de la UGDA.

**Art.14.- Archivo Periférico.**

Cumplen con las funciones del archivo de gestión y archivo central, pero concentrado en el interior del país. No obstante, lo anterior, el archivo periférico transferirá documentos administrativos al archivo central, según el tipo de documentación, las necesidades y capacidades del archivo central de la institución.

Capitulo IV

Roles y responsabilidades en el SIGDA

**Art.15.- De la Máxima Autoridad del Instituto Nacional de la Juventud.**

a) Corresponde a la Dirección General crear una unidad para dirigir el sistema institucional de gestión documental y archivos, elaborar acuerdos para la creación de comités que inciden en la gestión documental, así como aprobar la normativa generada para la implementación de la misma.

b) Dirección General deberá crear un Comité para realizar la identificación Documental de la institución bajo la coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), integrado por un representante o designado de la unidad productora o generadora; personal de Recursos Humanos, Planificación institucional, Unidad financiera y del área jurídica.

Son funciones del Comité de identificación:



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

**Instituto Nacional de la Juventud**  
**Departamento Administrativo**  
**Unidad de Gestión Documental y Archivos**  
**"Política Institucional de Gestión Documental y Archivos"**

Página 8 de 15

Versión 1.0

Elaborar una Reseña Histórica administrativa de la institución mediante la revisión de la legislación y de estudios históricos, para conocer la evolución de su estructura organizativa.

Un índice de organismos que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.

Un índice legislativo que recopile todas las Leyes, normas, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la institución organizadas de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda. Cada una de estas cronológicamente.

Un repertorio de funciones de la institución organizado de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda.

Una recopilación de organigramas que ha tenido la institución para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el período de vigencia de cada organigrama.

c) Dirección General deberá establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus Siglas CISED; el cual deberá estar compuesto por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; el encargado del archivo central y periférico, según sea el caso; un delegado del área jurídica; el jefe de la Unidad Productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado; y, un auditor como observador del proceso. Además, pueden integrar este comité: un representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información.

Este comité deberá ser nombrado por acuerdo o resolución administrativa emitida por el titular de la institución, para garantizar su estabilidad y competencias.

Son funciones del CISED:

Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario. El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo y técnico. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población.



Elaborar la Tabla de Valoración Documental, que refleja los valores primarios, secundarios, así como clasificación de la información según la Ley de Acceso a la Información pública.

Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: permanente, eliminación parcial, eliminación total, o digitalización. Es de tomar en cuenta que existen series documentales análogas o electrónicas de valor imperecedero que serán conservadas siempre. Otras series documentales tienen un valor consistente, pero caduca en diferentes plazos de tiempo.

d) La Dirección General tiene el compromiso de documentar las actividades producto de actuar institucional, garantizando una gestión integral, transparente, en la preservación de documentos, soportes y formatos esenciales para el funcionamiento eficaz y eficiente de la información en la toma de decisiones.

e) Corresponde al Departamento Administrativo brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las responsabilidades de las unidades, subdirecciones y Centros Juveniles, dotando los recursos humanos, económicos, materiales, tecnológicos, de infraestructura y otros necesarios para la creación e implementación del SIGDA.

**Art. 16.- De la Unidad de Gestión Documental y Archivos del Instituto Nacional de la Juventud.**

Es la Unidad que dirigirá el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, mediante la elaboración de normativas institucionales de la Gestión Documental. Además de diseñar y ejecutar las estrategias de implementación del SIGDA y el SIA; así como las demás atribuciones emanados por normativas nacionales, estándares internacionales vigentes y por los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

**Art. 17.- Unidades, Subdirecciones, Centros Juveniles y departamentos productores de documentos del Instituto Nacional de la Juventud.**

Corresponde a las unidades, Subdirecciones, Centros Juveniles y departamentos garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos tengan los requisitos de legalidad, integridad y fidelidad; y cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa institucional de la gestión documental a fin de mantener los archivos de gestión debidamente organizados y accesibles.



**Art. 18.- Unidades con roles específicos en la implementación del SIGDA.**

Corresponde a las Unidades de Informática, comunicaciones, planificación y auditoría interna, trabajar en coordinación con la UGDA en la elaboración, ejecución y evaluación de normativas, lineamientos y otras actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y evaluación del SIGDA.

**Art. 19.- Del personal Responsable.**

Los responsables de la administración de los archivos deberán mantenerlos organizados, ordenados de forma cronológica, en sus carpetas o cajas normalizadas según corresponda, producidos o transferidos por las unidades organizativas, así como llevar un control del ingreso y contenido de los mismos, que facilite su ubicación física de manera oportuna. El personal responsable de estas labores debe ser cualificado e instruido en el manejo y conservación adecuada de los documentos

Capítulo V

Proceso de Gestión Documental

**Art. 20.- Identificación Documental.**

La Dirección General creará un comité temporal institucional para realizar la identificación documental de la institución, bajo la coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, el cual está integrado por un representante o designado de la unidad productora o generadora; personal de recursos humanos, planificación institucional, unidad financiera y del área jurídica.

**Art. 21.- Ordenación y Descripción Documental.**

a) Las Unidades productoras o generadoras deberán conformar expedientes con sus diferentes tipos documentales acordes al proceso de identificación y a los lineamientos de la unidad de gestión documental y archivos.

b) las unidades productoras o generadoras deben determinar los métodos de ordenación: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto y plasmar en el manual de procedimientos el método implementado para la ordenación de las series documentales que produce o genere.

c) las unidades productoras o generadoras deberán foliar los expedientes, estableciendo el método a utilizar que puede ser manual o con sello foliador.



Principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, archivos especializados y otros de valor legal o histórico.

d) las Unidades productoras o generadoras deberán instalar las series documentales en el archivo central de acuerdo al orden de transferencia. Sin alterar la organización original de los documentos, asignándole a cada caja un número consecutivo.

e) Las Unidades organizativas, deben implementar un registro de documentos físicos y electrónicos, tanto de ingreso como de salida, que le permita su fácil localización. Esto permitirá llevar un control eficiente y eficaz de todos los documentos creados, recibidos y enviados a las unidades internas o instituciones, para garantizar su ingreso, búsqueda y fácil ubicación.

#### **Art. 22.- Valoración, Selección y Eliminación Documental**

La Dirección General nombrará un Comité institucional de Selección y Eliminación de documentos (SICED), que será coordinado la Unidad de Gestión Documental y archivos, para establecer criterios de valoración de los documentos producidos y recibidos por las unidades organizativas, con el propósito de dictaminar: transferencia al archivo central para la conservación de documentos permanente, parcial o muestra, digitalización o eliminación total. El SICED, será nombrado mediante acuerdo emitido por el titular de la institución para garantizar su estabilidad y competencias y será de carácter permanente. el proceso de eliminación de documentos estará estipulado en el manual de procedimientos para la eliminación documental.

#### **Art. 23.- Creación de documentos.**

Todas la unidades, subdirecciones, Centros Juveniles y departamentos o cualquier oficina adscrita al Instituto Nacional de la Juventud, deben crear y recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos normalizados en el manual de marca institucional. Así como procedimientos de captura, registro y control de los documentos según lineamientos emitidos por la UGDA.

#### **Art. 24.- Organización de Documentos.**

Todas la unidades, subdirecciones, centros juveniles y departamentos deben organizar sus documentos producidos en cualquier soporte. Para ello, deberán proporcionar el apoyo y la información solicitada por la UGDA para llevar a cabo los



procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción de documentos que permitan sustentar la organización y demás procesos del SIGDA.

**Art. 25.- Conservación de Documentos.**

El departamento administrativo asignará recursos y elaborará directrices para minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, desde el momento que son creados y durante todo su ciclo; así como los que resguardan en el archivo central. Dichas directrices serán elaboradas por la UGDA y serán de obligatorio cumplimiento para todas las unidades, subdirecciones, centros juveniles y departamentos de la institución.

**Art. 26.- Transferencia de Documentos.**

Todas la unidades, subdirecciones, centros juveniles y departamentos deben transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central de acuerdo a los procedimientos que establezca la UGDA, esto con los fines de optimizar el espacio en las unidades productoras y de preservar los documentos necesarios para su consulta acceso.

**Art. 27.- Uso de TIC's en la Gestión Documental.**

El departamento administrativo debe proveer los recursos y apoyos necesarios para que la UGDA en coordinación con la unidad de informática y comunicaciones implementen tecnologías de información y comunicación (TIC's) en proyectos de modernización de la gestión documental a través de la digitalización, programas de gestión documental electrónica y otras que se consideren necesarias tomando en cuenta la normativa vigente.

**Art. 28.- Acceso a la Información Pública.**

a) Todas la Unidades, subdirecciones, Centros Juveniles y Departamentos de la institución deben mantener la información organizada para su acceso y consulta.

b) La UGDA creará instrumentos de gestión documental y archivos; así mismo se publicarán como información oficiosa.

c) Todas las jefaturas de: unidades, subdirecciones, centros juveniles y departamentos deben elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese su cargo. Los cuáles serán entregados al funcionario entrante. Deberán participar como garantes de este proceso las unidades de auditoría y la de gestión documental y archivos.



d) Todas las jefaturas de: unidades, subdirecciones, centros juveniles y departamentos deben conservar la información e instrumentos de gestión documental de las administraciones anteriores. Al finalizar la administración de los titulares, los instrumentos deberán ser entregados al Oficial de Gestión Documental y Archivos.

e) El oficial de información dirigirá solicitudes de documentos a las unidades productoras o generadoras de la información aun cuando ésta se localice en los archivos centrales; y, al archivo central únicamente se le solicitará cuando requiera documentos históricos que éste resguarda.

f) El INJUVE, a través de la Oficina de Información y Respuesta (OIR) canalizará las solicitudes de información pública que solicite la ciudadanía, salvo las excepciones expresamente establecidas por la Ley, debiendo las unidades organizativas entregar la documentación solicitada por la OIR, en los plazos que establece la LAIP, para el cumplimiento de la entrega.

#### **Art. 29.- Acceso a los Documentos.**

Las Unidades organizativas, deben mantener organizada la documentación a su cargo tanto física como electrónica, para su acceso y consulta interna, para satisfacer necesidades de información a los usuarios que lo demanden (persona natural o una entidad), salvo las excepciones legalmente establecidas por la LAIP. La UGDA con apoyo del archivo central creará instrumentos archivísticos de consulta a los documentos que ahí se resguardan pudiendo la oficina de información y respuesta apoyarse en dichos instrumentos para facilitar la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la LAIP.

### Capítulo VI

#### Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

#### **Art. 30.- Normativa Institucional de Gestión Documental.**

El Instituto Nacional de la Juventud a través de la UGDA elaborará manuales, Lineamientos técnicos normativos, guías y otros instrumentos normativos para la generación de la información, administración, conservación y acceso de documentos y archivos que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades, subdirecciones, centros juveniles y departamentos administrativo y financiero.



**Art. 31.- Incorporación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos al Plan Estratégico y Operativo institucional.**

El departamento administrativo incluirá de manera transversal en el Plan estratégico y operativo institucional la gestión documental y archivos, para el estricto cumplimiento de todas las unidades organizativas del Instituto Nacional de la Juventud. Así mismo incluirá presupuesto para su funcionamiento.

**Art. 32.- Formación en competencias sobre la Gestión Documental al personal del Instituto Nacional de la Juventud.**

El Instituto Nacional de la Juventud por medio de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y la Unidad de Recursos Humanos capacitarán al personal de la institución sobre Gestión Documental y la administración de Archivos, en cumplimiento a la normativa institucional relacionada.

Capitulo VII

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

**Art. 33.- Creación e Incorporación de planes de trabajo complementarios para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.**

El Instituto Nacional de la Juventud a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, en coordinación con otras unidades administrativas vinculadas, crearán planes de trabajo necesarios para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos como: Gestión Documental Electrónica, Digitalización, Gestión de riesgos, seguridad y salud ocupacional en la administración y conservación de documentos y archivos, entre otras necesidades.

**Art. 34.- Evaluación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.**

El Instituto Nacional de la Juventud implementará mecanismo de evaluación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos para medir el grado de cumplimiento y mejora de las unidades productoras, a través de la realización de: auditorías internas; informes por parte de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, con el propósito de evitar la desorganización, destrucción, pérdida de



**Instituto Nacional de la Juventud**

**Departamento Administrativo**

**Unidad de Gestión Documental y Archivos**

**"Política Institucional de Gestión Documental y Archivos"**

Página 15 de 15

Versión 1.0

información en cualquier soporte en violación a la normativa institucional, leyes y lineamientos de Gestión Documental y Archivos de nuestro país.

Capitulo VIII

Disposiciones Finales

**Art. 35.- Revisión y Actualización.**

La política institucional de Gestión Documental y Archivos será revisada y actualizada cada tres años por parte de la Unidad de Gestión Documental y Archivos por designación de Dirección General, tras un informe de cumplimiento y justificación de cambios que se estimen necesarios.

**Art. 36.- Vigencia de Política.**

Entrará en vigencia ocho días después de la aprobación de Dirección General y será socializada con todo el personal de la institución y publicada por los medios oficiales del Instituto Nacional de la Juventud.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
 	 	 
Lic. Oscar Torrento	Lic. Oscar Figueroa	Licda. Marcela Pineda
Unidad de Gestión Documental y Archivos	Gerencia de Administración y Finanzas	Directora General

