



Instituto  
crecer  
Juntos

Instituto **crecer** Juntos

# CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Año 2025



## 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.

### 1. Máxima Autoridad


<b>INSTITUTO CRECER JUNTOS</b> <b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Sección Documental: Dirección Ejecutiva</b>									
RADICACIÓN				NOMBRE DE SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD PRODUCTORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE						
				Ninguna	Correspondencia	Talento Humano	Registros que respaldan la recepción de documentos para contratación (oficios, cartas, memorandos)	Depto. De Talento Humano	Cronológico
				Ninguna	Correspondencia	Correspondencia Externa Tomo I	Comunicación entre unidades.	Todas las Unidades	Cronológico
				Ninguna	Correspondencia	Correspondencia Externa Tomo II	Comunicación entre unidades.	Todas las Unidades	Cronológico
				Ninguna	Correspondencia	Auditoría Interna I	Registros que respaldan la recepción de documentos relacionados con las Auditorías.	Todas las Unidades	Cronológico
				Ninguna	Correspondencia	Memos Recibidos	Comunicación entre unidades.	Todas las Unidades	Cronológico
				Ninguna	Correspondencia	Memos Recibidos Gerencias I	Documentos que se envían y se recibe de las diferentes unidades, departamentos	Todas las Unidades	Cronológico
				Ninguna	Correspondencia	Memos Recibidos Gerencias II	Documentos que se envían y se recibe de las diferentes unidades, departamentos	Todas las Unidades	Cronológico
				Ninguna	Correspondencia	Correspondencia	Documentos que se envían y se recibe de las diferentes unidades, departamentos	Todas las Unidades	Cronológico
				Ninguna	Correspondencia	Correspondencia Externa Enviada	Documentos que se envían y se recibe de las diferentes unidades, departamentos	Todas las Unidades	Cronológico
				Ninguna	Correspondencia	Correspondencia Tomo I	Documentos que se envían y se recibe de las diferentes unidades, departamentos	Todas las Unidades	Cronológico
				Ninguna	Correspondencia	Correspondencia Tomo II	Documentos que se envían y se recibe de las diferentes unidades, departamentos	Todas las Unidades	Cronológico

				Ninguna	Correspondencia	Correspondencia Tomo III	Documentos que se envían y se recibe de las diferentes unidades, departamentos	Todas las Unidades	Cronológico
				Ninguna	Correspondencia	Correspondencia Externa Recibida Tomo I	Documentos que se envían y se recibe de las diferentes instituciones Públicas o Privadas	Todas las Unidades	Cronológico
				Ninguna	Correspondencia	Correspondencia Externa Recibida Tomo II	Documentos que se envían y se recibe de las diferentes instituciones Públicas o Privadas	Todas las Unidades	Cronológico
				Ninguna	Correspondencia	Correspondencia Externa Enviada	Documentos que se envían y se recibe de las diferentes instituciones Públicas o Privadas	Todas las Unidades	Cronológico
				Ninguna	Correspondencia	Memos	Comunicación entre unidades.	Todas las Unidades	Cronológico
				Ninguna	Correspondencia	Correspondencia UCP Tomo I	Registros que respaldan la recepción de documentos relacionados con Compras	Todas las Unidades	Cronológico
				Ninguna	Correspondencia	Correspondencia UCP Tomo II	Registros que respaldan la recepción de documentos relacionados con Compras	Unidad de Compras Públicas	Cronológico
				Ninguna	Correspondencia	Correspondencia UCP Tomo III	Registros que respaldan la recepción de documentos relacionados con Compras	Todas las Unidades	Cronológico
				Ninguna	Correspondencia	Correspondencia UCP Tomo IV	Registros que respaldan la recepción de documentos relacionados con Compras	Todas las Unidades	Cronológico
				Auditoría Interna	Papeles de trabajo		Información recopilada durante una revisión o auditoría. Son la base para la elaboración del informe de auditoría.		Cronológico
				Auditoría Interna	Informe de Auditoría		Pruebas realizadas, procedimientos aplicados, resultados obtenidos de las auditorías, observaciones, recomendaciones, acciones		Cronológico
				Unidad Jurídica	Expedientes de Convenios	Cooperación Nacional	Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios	Depto. de Proyectos y Cooperación/Unidad Jurídica	Cronológico
				Unidad Jurídica		Cooperación internacional			
				Unidad Jurídica	Expedientes de Donaciones recibidas	Bienes de consumo, muebles, inmuebles, otros	Documenta el trámite realizado para la recepción formal de las donaciones	Depto. De Proyectos y Cooperación/Unidad Jurídica	Cronológico
				Unidad Jurídica	Acuerdos	Acuerdos de Dirección Ejecutiva	Todos los acuerdos generados según facultades legales correspondientes	Unidad Jurídica	Orden cronológico
				Unidad Jurídica	Actas	Actas de Consejo	Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias	Junta Directiva	Orden cronológico
				Unidad Jurídica	Correspondencia	Comunicación institucional interna	Todos los registros generados que respalden la recepción de todo tipo de comunicación externa (oficios, cartas, memorandos) conteniendo	Todas las Dependencias Organizativas del ICJ	Orden cronológico



							requerimientos o puntos específicos para la máxima autoridad.	
						Comunicaciones externas	Comprende la unidad documental recibida y el registro físico o digital de su recepción y remisión o marginación correspondiente	
				Acceso a la Información Pública	Actualización Portal de Transparencia		Respalos de los documentos que se publican	Todas las Dependencias Organizativas del ICJ
				Acceso a la Información Pública	Expedientes	Solicitudes de Información	Acta de recepción, respaldos del trámite, resolución.	Usuarios externos que solicitan información
				Acceso a la Información Pública	Índice de información reservada		Documentos vinculados con la recopilación y actualización de información para construir el índice de información reservada	Todas las Dependencias Organizativas del ICJ
				Proyectos y Cooperación	Expediente	Gestión de proyectos de Cooperación	Respalos de gestiones de solicitud de cooperación.	Dirección Ejecutiva
				Proyectos y Cooperación		Donación	Acta de bienes en concepto de donación	
				Depto. de Relaciones Públicas	Boletín Momentos ICJ	Boletines mensuales	Respaldo digital de boletines informativos sobre los avances y logros del ICJ	Cronológico
				Depto. de Relaciones Públicas	Monitoreos de Medios		Seguimiento a las plataformas digitales	Cronológico

## 2. Sección Documental: Administración

INSTITUTO CRECER JUNTOS									
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL									
Sección Documental: Administración									
RADICACIÓN				NOMBRE DE SUB SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD PRODUCTORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE						
				Administración de bienes, servicios y suministros	Planificación Anual de Compras		Procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías que se realizarán en un año calendario, incorporando periodo de realización, monto estimado, unidad solicitante, método de contratación, entre otros.		Cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros	Actas DABS (Almacén)	Administrador de órdenes de compra	Todos los documentos vinculados con el ingreso y salida de bienes o suministros del almacén.		Cronológico
						Salidas de almacén			



				Administración de bienes, servicios y suministros	Instrumentos de control archivístico (Información Oficiosa)	CCD TPCD Guía Archivística Declaración de Inexistencia de Actas de Eliminación	Instrumentos de control y seguimiento archivístico publicados en portal de transparencia	Gestión Documental y Archivos	Cronológico (Archivos digitales)
				Administración de bienes, servicios y suministros	RespalDOS de Control Interno	Capacitaciones Seguimientos Normativas Diagnóstico	Listas de asistencia, normativas, formulario de supervisión, informes, diagnóstico.		
				Administración de bienes, servicios y suministros	Expediente de activos	Inventarios, Control de ingreso y egreso.	Facturas, comprobante de entrega de bienes	Activo Fijo	Cronológico (Archivos digitales)
				Administración de bienes, servicios y suministros	Mantenimiento	RespalDOS de Control Interno	RespalDOS de bitácoras de transporte, viáticos, gasolina, recorrido	Servicios Generales	Cronológico (Archivos digitales)
				Administración de bienes, servicios y suministros	Transporte	Transporte	Todos los documentos vinculados con la solicitud, provisión, bitácoras y seguimiento del servicio de transporte	Servicios Generales	Cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros	Ambientación	Formulación de estructuras	Croquis, mapas, distribución de mobiliario y diseño de interiores	Infraestructura	Alfabético (Archivos digitales)
				Unidad de Compras Públicas	Expedientes de adquisiciones/procesos de compra (Todos los métodos de compras)	Compras Públicas Concursos Públicos Contratación directa	Procesos de compra y sus procedimientos art. 62 al 66 de la LCP/Licitación pública Trámite de las adquisiciones por concursos públicos/contratación directa  Trámite de las adquisiciones por libre gestión Contrataciones por concursos públicos Contrataciones por licitación pública		Numérico y cronológico
				Gestión del Talento Humano	Expedientes	Expedientes del personal que labora en el I.C.J.	Atestados y respaldos de documentación personal de los empleados/as que laboran en la Institución.		Alfabético
				Gestión del Talento Humano	Control de asistencia	Registro de asistencias	Plataforma o respaldos que registran la asistencia del personal. (Control de entradas y salidas)		Cronológico
				Gestión del Talento Humano	Permisos	Por incapacidad Personales Compensatorios Otros tipos.	Registro físico y digital de los respaldos por ausencias del personal		Cronológico



				Gestión del Talento Humano	Planillas (Descuentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Impuesto sobre la renta</li> <li>* ISSS</li> <li>* Registro de retenciones, Administradora de Fondos de Pensiones (AFP)</li> <li>* Créditos bancarios</li> <li>* Obligaciones derivadas de juicios civiles o penales</li> <li>* Descuentos a solicitud de instituciones gubernamentales</li> <li>* Otros descuentos</li> </ul>	<p>Descuentos de carácter obligatorio para el personal en sus diferentes modalidades.</p> <p>Se incluyen todas las planillas que documentan la retención.</p>		Cronológico
				Gestión del Talento Humano	Registro de prestaciones laborales	Aguinaldo	Evidencia el pago de las prestaciones como aguinaldo, bono y otras prestaciones laborales.		Cronológico
				Gestión del Talento Humano	Indemnización	Indemnizaciones por retiro voluntario o desistir al cargo	Se incluyen todos aquellos registros que evidencien el pago de las indemnizaciones		Cronológico
				Depto. De Planificación	Memoria Anual de Labores		Documento que contiene la Memoria de Labores anual del Instituto		Cronológico
				Depto. De Planificación	Plan Operativo Anual	Seguimientos	Acciones que se realizarán en un año para cumplir con los objetivos del Instituto. Ayuda a controlar el cumplimiento de los planes de acción		Cronológico
				Depto. De Planificación	Organigrama institucional		Compilación de organigramas de acuerdo a modificaciones o actualizaciones que se realizan.		Cronológico
				Unidad Ambiental	Informes	Correspondencia informativa de acompañamientos logros y avances	Información del acompañamiento en actividades de concientización al cuidado del medio ambiente		Cronológico
				Unidad de Género	Expedientes	Casos recibidos	Seguimiento, respaldos.		Numérico
				Unidad de Género	Normativas	Política	Estrategia para la incorporación del principio de igualdad y no discriminación		Orden funcional
				Depto. De Tecnología y Desarrollo Informático	Respaldos Digitales		Creación de plataformas y otros soportes		Orden funcional



## SECCION 3 FINANZAS Y HACIENDA

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL									
Sección Documental: Finanzas									
RADICACIÓN				NOMBRE DE SUB FONDO DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD PRODUCTORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCI	SUBS	SERIE	SUBS						
				Depto. de Presupuesto	Presupuesto Institucional	Expedientes de formulación presupuestaria Presupuesto de ingresos Presupuesto de egresos	Documentos vinculados con la elaboración y aprobación del presupuesto institucional. Estima los ingresos y gastos de una institución para un periodo fiscal determinado.	Unidad Financiera	Cronológico
				Depto. de Presupuesto	Expedientes de modificaciones presupuestarias		Vinculado con las modificaciones presupuestarias realizadas en la fase de ejecución presupuestaria	Unidad Financiera	Cronológico
				Depto. de Presupuesto	Ejecución presupuestaria		Programaciones de ejecución presupuestaria de la institución		Cronológico
				Depto. de Presupuesto	Expedientes de Convenios			Unidad Financiera	Cronológico
				Depto. de Contabilidad	Comprobantes Contables	Libros contables Libro diario Libro mayor Partidas contables Planilla Pagos Viáticos pólizas de Fondo Circulante de Monto Fijo Devengamientos	Registro de las operaciones económicas, esencial para la contabilidad y para presentar estados financieros precisos. Transacción financiera del ICJ, se registra en el libro diario y se transfiere al libro mayor.	Unidad Financiera	Cronológico
				Depto. de Contabilidad	Comprobantes del fondo circulante		Documentos vinculados con la concesión y liquidación del fondo circulante.	Unidad Financiera	Cronológico y numérico
				Depto. de Contabilidad	Expedientes de Contratos			Unidad Financiera	Cronológico
				UFI	Conciliaciones		Compara los registros con los estados de cuenta bancarios para garantizar la precisión y exactitud de la información financiera.	Unidad Financiera	Cronológico
				Depto. de Tesorería	Descuentos de Ley		Aplicado a los salarios por mandato legal. Estos descuentos se realizan para cumplir con obligaciones sociales y tributarias	Unidad Financiera	Cronológico
				Depto. de Tesorería	Ordenes de Descuento		Acuerdo entre un empleado, su empleador y una institución financiera para descontar un monto del sueldo del empleado y pagarlo a la institución financiera.	Unidad Financiera	Cronológico

## SECCION 4 SERVICIO Y PRESTACIONES

INSTITUTO CRECER JUNTOS									
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL									
Sección Documental: Atención a la Primera Infancia									
RADICACIÓN				NOMBRE DE SUB-SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD PRODUCTORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE						
				Depto. de Gestión de la Vía Institucional	Supervisión a Capis	El expediente en su interior está organizado por CAPI	Supervisión del modelo de atención a niñas y niños en su Primera Infancia, en los centros de atención públicos y privados	Supervisión CAPI	Alfabético
				Depto. de Gestión de la Vía Institucional	Verificaciones Registro de fichas	Seguimiento a supervisiones de CAPI	Asistencia Técnica Especializada en Materia de Atención Integral a la Primera Infancia.	Sección de Asistencia Técnica	Cronológico
				Oficinas Departamentales	Expedientes de niñas y niños	Expedientes por nombre del niño o niña.	Niños y niñas inscritas en los diferentes centros de educación inicial.		Alfabético
				Depto. De Gestión Territorial	Informe técnico de acompañamiento		Apoyo a centros de atención inicial		Cronológico
				Depto. De Formación y Gestión del Conocimiento	Procesos de formación	Respaldo de capacitaciones y asistencias	Formular y Ejecutar el Plan Nacional de Formación del Talento Humano Responsable de la Atención Integral a la Primera Infancia		Cronológico
				Depto. De Coordinación Interinstitucional	Proyectos y respaldos de los acercamientos	Acercamiento a la oferta cultural y recreativa	Acercamiento de la Oferta Cultural y Recreativa de niñas y niños de modalidades de atención.		Cronológico
				Unidad de Protección	Casos de protección	Expedientes de niñas y niños	Asistencia Técnica Especializada en Materia de Atención Integral a la Primera Infancia.		Númérico
				Depto. De Investigación y Monitoreo	Estadísticas	Estadísticas desglosadas	Estadísticas de los diferentes rubros		Orden Funcional
				Departamento de Gestión de la Vía Familiar Comunitaria	Informes técnicos	Informe del seguimiento y desarrollo en los diferentes Centros	Atención integral a niños y niñas inscritos en centros		Cronológico

