

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL



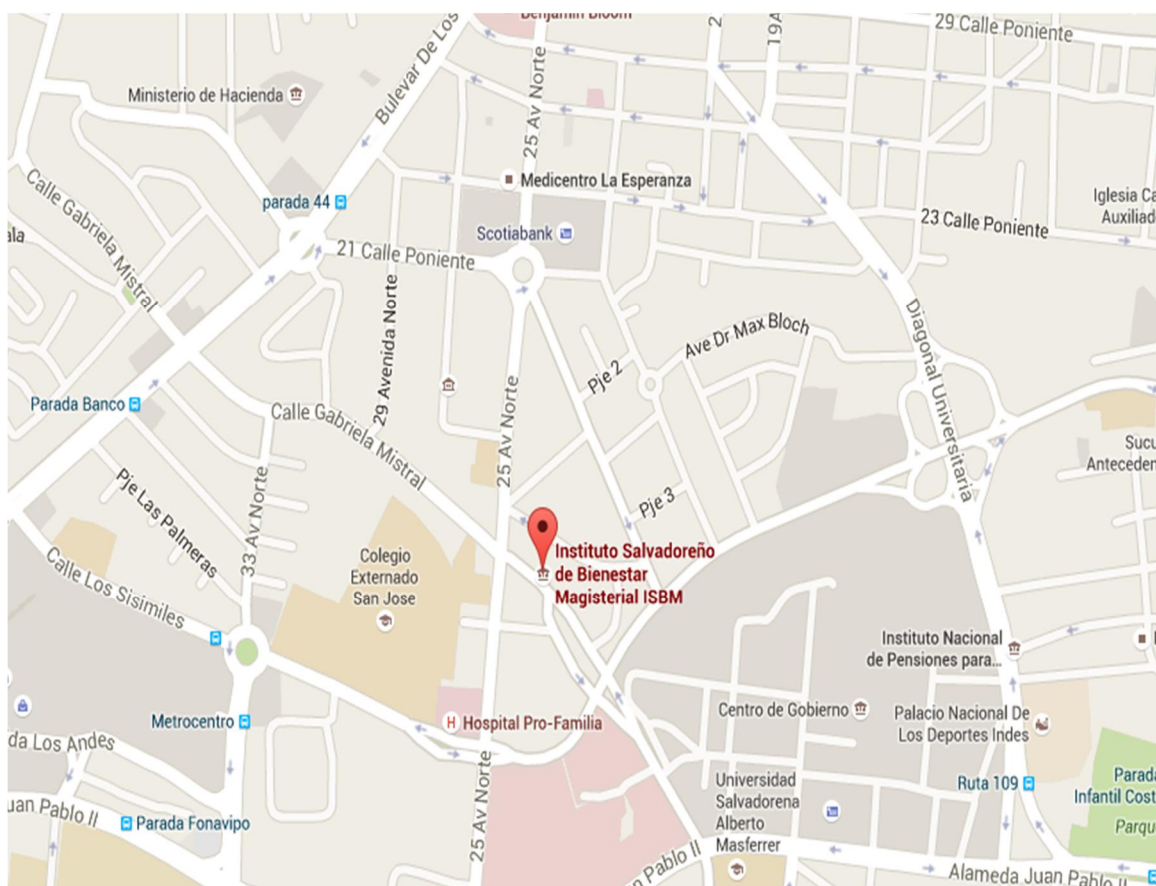
GUIA DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

**ELABORADA BAJO LA NORMA INTERNACIONAL PARA LA DESCRIPCION DE
INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVO ISDIAH (1RA. EDICIÓN)**

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SAN SALVADOR, 17 DE DICIEMBRE DE 2015

SISTEMA INSTITUCIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, ISBM (En proceso de organización y estructuración)	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1. Identificador:	SV. SIGDA-ISBM El Salvador, Sistema de Gestión Documental y Archivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
1.2. Formas Autorizadas del Nombre:	Sistema de Gestión Documental y Archivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
1.3. Formas paralelas del nombre:	Sistema Institucional de Archivos del ISBM
1.4. Otras formas del nombre:	Archivos de Gestión/ Archivos Especializados/ Archivos Periféricos/ Archivo Central.
1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial es una institución autónoma que posee un Sistema de Gestión Documental y Archivo en proceso de formación, el cual estará compuesto por la red de mesas de entrada, la red de archivos de gestión, los archivos periféricos, la red de archivos especializados y el archivo central.
2. AREA DE CONTACTO	
2.1. Localización y dirección:	Oficinas Centrales del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial Calle Guadalupe, N° 1349, Colonia Médica, San Salvador. Sitio web: http://www.isbm.gob.sv/



2.2. Teléfono, fax, correo electrónico:

Conmutador: (503) 2239-9200
ISBM Amigo: (503) 2226-6527
Correo electrónico: isbmamigo@isbm.gob.sv

2.3. Personal de contacto

Dr. Paul Marwin Fortis Echeverría
Oficial de Información y Respuesta
Unidad de Acceso a la Información Pública
(503) 2239-9206
marvin.echeverría@isbm.gob.sv

Diana Carolina Durán Marroquín
Oficial de Gestión Documental y Archivo
Sección de Archivo y Correspondencia
(503) 2239-9239
diana.duran@isbm.gob.sv

3. AREA DE DESCRIPCIÓN

3.1. Historia de la institución que custodia los fondos de Archivo:

La historia institucional del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial tiene sus antecedentes en 1968, año en que es aprobada la Ley de Servicios Médicos y Hospitalarios para el Magisterio como resultado de las constantes luchas del magisterio nacional. Normativa que creaba el servicio de asistencia médica y hospitalaria en los casos de enfermedad y maternidad para el cuerpo docente que prestaba sus servicios al Estado¹.

Para ello, el servicio establecía una retención del 2% del salario mensual de cada docente del ramo de educación y ofrecía prestaciones como hospitalización, servicios médicos y consulta externa, servicios quirúrgicos, farmacéuticos y de laboratorio, radiografías, fluoroscopias, aparatos de prótesis y ortopedia, asistencia obstétrica y otros que se estimen convenientes².

La administración de este programa era desempeñada por el Ministerio de Educación a través de la Dirección de Tesorería donde se disponía del Fondo Especial de Bienestar Magisterial, cartera de Estado que tenía la responsabilidad y función de establecer instituciones hospitalarias, contratar instituciones asistenciales para mejorar el servicio y a profesionales médicos para la supervisión de la asistencia médica y hospitalaria.

Años después se creó el Departamento de Bienestar Magisterial, dependencia encargada de la Administración del Programa, que con el transcurso del tiempo debido a las exigencias de las funciones del servicio se transformó en la Dirección de Bienestar Magisterial, la cual funcionó hasta la creación del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

¹ Asamblea Legislativa. *Ley de Servicios Médicos y Hospitalarios para el Magisterio*. Diario Oficial, Decreto Legislativo N° 588, Tomo 588, 28 de febrero de 1968.

² *Ibíd.*

	<p>El Instituto fue creado por decreto legislativo N° 485 publicado en el tomo 377 del Diario Oficial del 18 de diciembre de 2007, el cual estableció la creación del ISBM como una Institución Oficial Autónoma de Derecho Público que tiene por objeto <i>“la administración de las cotizaciones destinadas al financiamiento de un programa especial para brindar el servicio de asistencia médica y hospitalaria, cobertura de riesgos profesionales y las demás prestaciones que en esta Ley se expresan, a favor de los docentes que trabajan para el Estado en el Ramo de Educación, su cónyuge o conviviente y sus hijos³”</i>.</p> <p>Asimismo, instituyó la entrada en vigencia de dicha norma hasta el 1 de abril de 2008, fecha en que la Institución inició sus funciones con un Consejo Directivo transitorio que fungió hasta mayo de 2009 y que estableció la primer estructura organizativa del Instituto, bajo la cual desempeñaron sus actividades y funciones con un presupuesto inicial de diez millones de dólares provenientes de recursos disponibles del fondo especial y los fondos disponibles de la Dirección de Bienestar Magisterial del Ministerio de Educación. Posteriormente, a esta medida el presupuesto se ha constituido por la recaudación final de las cuotas aportadas por los servidores docentes públicos.</p> <p>En 2009 se eligió un nuevo Consejo Directivo, colegiado que emprendió una reestructuración administrativa. Así se aprobaron transformaciones organizativas en marzo de 2010, diciembre de 2012 y marzo de 2014. Asimismo, en el año 2013 con la finalidad de mejorar el servicio de prestaciones a la población usuaria del Programa de Salud, se emprendió un proceso de reforma de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, la cual fue aprobada mediante decreto legislativo N° 415, publicado en el Diario Oficial, número 147, tomo 400 del 14 de agosto de 2013.</p>
--	--

³ Asamblea Legislativa. *Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial*, Diario Oficial 2336, Tomo 337, Decreto Legislativo N° 485, 18 de diciembre de 2007.

	<p>Una de las principales modificaciones que estableció la reformay que permitió el mejor funcionamiento de la institución fue en su objeto, el cual se definió en <i>“brindar el servicio de asistencia médica hospitalaria, cobertura de riesgos profesionales y las demás prestaciones que en esta ley se expresan, a favor de los servidores públicos docentes que trabajan para el Estado en el ramo de educación, su cónyuge, conviviente y sus hijos, a través de la administración de las cotizaciones destinadas al financiamiento de este programa especial y el patrimonio del Instituto”</i>⁴</p> <p>Para ello, el Instituto ha ido implementando transformaciones que le permitieron alcanzar en el periodo 2009-2014 los siguientes logros: Convertirse en prestador directo de servicios de salud en el primer nivel de atención con la implementación del proyecto de policlínicos y consultorios magisteriales; alcanzar el fortalecimiento del patrimonio institucional; lograr la aprobación de reformas a la Ley del Instituto, adquirir su integración al Sistema Nacional de Salud y finalmente, la creación del expediente clínico en línea⁵.</p> <p>En el actual periodo 2014-2019, el Instituto continúa su trabajo en el cumplimiento de su misión, visión y objeto de ley, funciones que se encuentran enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional 2014-2019, instrumentos que establece los objetivos y retos que la institución alcanzará a mediano plazo.</p> <p>Nota: La Reseña Histórico-Administrativa se encuentra en proceso de elaboración por el Comité de Identificación del ISBM.</p>
<p>3.2. Contexto cultural y geográfico:</p>	<p>El Sistema de Gestión Documental y Archivo del ISBM está constituido por la documentación original o copia única producida y recibidapara el ejercicio de las funciones de la institución, la cual se encuentra organizada y conservada en los archivos</p>

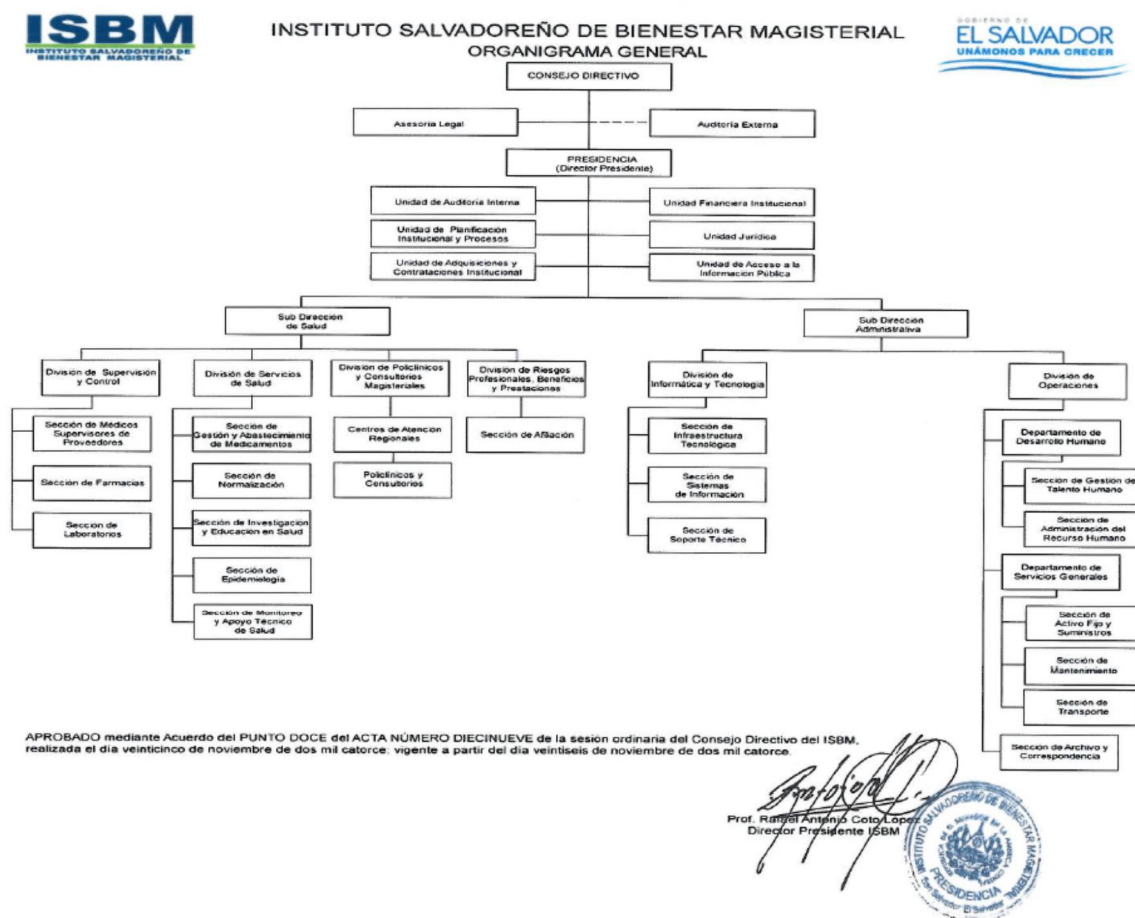
⁴ Asamblea Legislativa. *Reformas a la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial*, Diario Oficial, número 147, tomo 400, Decreto Legislativo N° 415, 14 de agosto de 2013.

⁵ ISBM. *Memoria de Labores 2014*. San Salvador: ISBM, 2015.

	<p>de gestión, los archivos periféricos, los archivos especializados y el archivo central.</p> <p>La institución tiene una distribución territorial que cubre todo el país.</p>
<p>3.3. Atribuciones/ Fuentes legales</p>	<p>Las atribuciones del Instituto se encuentran fundamentadas en el Art. 2 de la Ley del ISBM, que define que el objeto de la Institución es <i>"brindar el servicio de asistencia médica y hospitalaria, cobertura de riesgos profesionales y las demás prestaciones que en esta ley se expresa, a favor de los servidores públicos docentes que trabajan para el Estado en el ramo de Educación, su cónyuge o conviviente y sus hijos, a través de las administraciones de las cotizaciones destinadas al financiamiento de este programa especial y el patrimonio del Instituto"</i>⁶</p> <p>Para ello, la ley establece que la cobertura de los servicios de salud que nuestra institución brinda son los siguientes: Medicina preventiva con énfasis en salud mental, consulta externa de medicina general, especializada y sub especializada; Hospitalización para tratamiento médico, cirugía y atención obstetricia y ginecología; Dispensación y administración de medicamentos; Servicios de apoyo diagnostico de laboratorios clínicos, patológicos y de electro diagnostico;Imagenología;Programas de control: infantil, al adolescente, a la mujer, al adulto hombre y al adulto mayor, así como programas específicos para patologías crónicas; Consulta y tratamiento odontológico no cosmético; y procesos de rehabilitación de los derechohabientes.</p> <p>Aunado a ello, la Ley establece otro tipo de beneficios y prestaciones del que gozan la población usuaria del Instituto.</p> <p>Fuentes Legales: Comité de Identificación del ISBM. Índice Legislativo del ISBM 2015-2016. San Salvador: ISBM, 2016.</p>

⁶Ibíd. Asamblea Legislativa. *Reformas a la Ley del ISBM*, 2013.

3.4. Estructura administrativa



El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial se encuentra estructurado organizativamente en:

1. Consejo Directivo.

2. Presidencia.

2.1. Unidad de Auditoría Interna.

2.2. Unidad Financiera Institucional.

2.2.1. Departamento de Tesorería.

2.2.2. Departamento de Contabilidad Gubernamental.

2.2.3. Departamento de Presupuesto.

2.2.4. Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos.

2.3. Unidad de Planificación Institucional y Procesos.

2.4. Unidad Jurídica.

2.5. Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional.

2.6. Unidad de Acceso a la Información Pública.

3. Sub Dirección de Salud.

3.1. División de Supervisión y Control.

3.1.1. Sección de Médicos Supervisores de Proveedores.

3.1.2. Sección de Farmacias.

	<ul style="list-style-type: none"> 3.1.3. Sección de Laboratorios. 3.2. División de Servicios de Salud. <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1. Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos. 3.2.2. Sección de Normalización. 3.2.3. Sección de Investigación y Educación en Salud. 3.3. División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales. <ul style="list-style-type: none"> 3.3.1. Centros de Atención Regionales. 3.3.2. Policlínicos y Consultorios Magisteriales. 3.4. División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones. <ul style="list-style-type: none"> 3.4.1. Sección de Afiliación. 4. Sub Dirección Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> 4.1. División de Informática y Tecnología. <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1. Sección de Infraestructura Tecnológica. 4.1.2. Sección de Sistemas de Información. 4.1.3. Sección de Soporte Técnico. 4.2. División de Operaciones. <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1. Departamento de Desarrollo Humano. <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1.1. Sección de Gestión del talento Humano. 4.2.1.2. Sección de Administración de Recursos Humanos. 4.2.2. Departamento de Servicios Generales. <ul style="list-style-type: none"> 4.2.2.1. Sección de Activo Fijo y Suministros. 4.2.2.2. Sección de Mantenimiento. 4.2.2.3. Sección de Transporte. 4.2.3. Sección de Archivo y Correspondencia.
<p>3.5. Gestión de documentos y políticas de ingreso</p>	<p>El Sistema de Gestión Documental y Archivo se encuentra en proceso de organización, para ello se ha avanzado sustancialmente en los procesos de identificación y clasificación establecidos en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el IAIP.</p> <p>Asimismo, el Instituto se encuentra en proceso de revisión de la Política de Gestión Documental y Archivo, propuesta elaborada con la finalidad de definir las directrices institucionales en materia de gestión documental y archivo, así como estructurar organizativamente el SIGDA del ISBM.</p> <p>Finalmente, la Sección de Archivo y Correspondencia se encuentra en el proceso de elaboración de los instrumentos técnicos y normativos que regirán el funcionamiento del SIGDA del ISBM.</p>

<p>3.6. Edificio:</p>	<p>El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial cuenta con dos edificios que corresponden a las Oficinas Administrativas Centrales, los cuales poseen espacios físicos destinados a cada una de las dependencias que integran la red de archivos de gestión. Asimismo, se cuenta con dos edificios destinados a los Centros de Atención Regionales de Occidente y Oriente los cuales conformaran sus respectivos archivos de gestión y los archivos periféricos. Finalmente se cuenta con 57 instalaciones físicas a lo largo del territorio nacional destinadas a los Policlínicos y Consultorios Magisteriales los cuales constituirán la red de archivos especializados del ISBM.</p>
<p>3.7. Fondos y otras colecciones custodiadas</p>	<p>La institución custodia el Fondo Documental del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial 2008-2015 el cual está conformado por cuatro grandes secciones funcionales (Gobierno, Administración, Hacienda y finanzas, y Servicios), las cuales están compuestas por series documentales definidas en el Cuadro de Clasificación Documental del Fondo Documental del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.</p>
<p>3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones</p>	<p>ISBM. <i>Guía del Sistema de Gestión Documental y Archivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial</i>. San Salvador: s/e. 2015.</p>
<p>4. AREA DE ACCESO</p>	
<p>4.1. Horarios de apertura</p>	<p>Atención al público: Para todos los servicios que presta, es de lunes a viernes de 8.00 AM a 12.20 MDy por la tarde de 1.00PM a 4.00PM.</p> <p>No se atiende los siguientes días y fechas: Sábado y domingo, así como días festivos: Semana santa, 1 y 10 de mayo, vacaciones de agosto, 15 de septiembre, 2 de noviembre y del 23 de diciembre al 2 de enero.</p>

4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	Para realizar consultas y solicitudes de información se debe dirigir nota escrita o consultar en la Unidad de Acceso a la Información Pública del ISBM.
5. AREA DE SERVICIOS	
5.1. Servicios de ayuda a la investigación	<p>El Sistema de Gestión Documental y Archivo a través de las Mesas de Entrada ofrece el siguiente servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de solicitudes de información escritas las cuales pueden ser dirigidas al Oficial de Acceso a la Información Pública y al Oficial de Gestión Documental y Archivo. <p>Asimismo, la Unidad de Acceso a la Información Pública brinda los servicios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respuesta a solicitudes de información pública. ▪ Atención a la población usuaria sobre quejas y reclamos.
5.2. Servicios de reproducción	La Oficina de Información Pública proporciona la información oficiosa mediante copia en soporte de papel proporcionado por la institución. Igualmente, proporciona información a través de copia en soporte digital por medio de correo electrónico, USB, CD's, a través de redes sociales, mediante el sitio web institucional (http://www.isbm.gob.sv/) y por medio del Portal de Transparencia Activa (https://publica.gobiernoabierto.gob.sv/institutions/instituto-salvadoreno-de-bienestar-magisterial).
5.3. Espacios públicos	--
6. AREA DE CONTROL	
6.1. Identificador de la descripción	<p>SV. SIGDA-ISBM</p> <p>El Salvador, Sistema de Gestión Documental y Archivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.</p>

6.2. Identificador de la institución	ISBM Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
6.3. Reglas y/o convenciones	Descripción realizada en base a: ISDIAH (Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo) e ISAD-G (Norma internacional General de Descripción Archivística).
6.4. Estado de elaboración	Primera Versión, Año 2015
6.5. Nivel de detalle	Descripción General
6.6. Fechas de creación, revisión y eliminación	Fecha de creación: 17 de diciembre de 2015 Fecha de revisión: 20 de abril de 2016.
6.7. Lenguas y escrituras	Español.
6.8. Fuentes	Sitio web del ISBM, http://www.isbm.gob.sv/ ISBM. <i>Plan Estratégico Institucional</i> . San Salvador: s/e, 2014. ISBM. <i>Plan Operativo Institucional</i> . San Salvador: s/e, 2015. ISBM. <i>Memoria de Labores 2014</i> . San Salvador: ISBM, 2015.
6.9. Notas de mantenimiento	Responsable de Archivo: Diana Carolina Durán Marroquín.