

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR
MAGISTERIAL**



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
FUNCIONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE
BIENESTAR MAGISTERIAL
(VERSIÓN PRELIMINAR)**

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SAN SALVADOR, 8 DE ENERO DE 2016

ESQUEMA DE SECCIONES FUNCIONALES Y ACTIVIDADES QUE INTEGRAN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO DOCUMENTAL DEL ISBM.

01. GOBIERNO.

Es la sección funcional que agrupa todas las actividades que implican la toma de decisiones en materia de dirección, administración y de legislación institucional, así como aquellas actividades que tienen que ver con la representación de la institución hacia el exterior y las relaciones de cooperación y colaboración con otras instituciones.

1. SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO

Esta actividad reúne las series documentales producidas como resultado de la toma de decisiones administrativas, legales, financieras, de servicios de salud, prestaciones por riesgos profesionales y otros beneficios establecidos en la Ley del ISBM.

2. DIRECCIÓN ESTRATEGICA

Bajo esta actividad se reúnen todas las series documentales que tienen que ver con el desarrollo de funciones de dirección y administración institucional: la organización de sesiones, el seguimiento a los acuerdos, el ejercicio de la representación legal del Instituto, dictar regulaciones administrativas, entre otras establecidas en la Ley del ISBM.

3. LEGISLACIÓN INTERNA

Bajo esta actividad se encuentran todas las series documentales producto del poder jurídico de que consta el Consejo Directivo y Presidencia para aprobar normativas internas que mejoren y regulen el funcionamiento de la institución.

02. ADMINISTRACIÓN

Es la función que abarca todas las series documentales que integran las actividades que compone la gestión de recurso humano y material así como la gestión consultiva de nuestra institución entre las que tenemos el apoyo a la gestión de administración, asuntos jurídicos, planificación, auditoría interna, adquisiciones y contrataciones institucionales, acceso a la información pública, tecnología y servicios de la información, asistencia técnica y operativa, mantenimiento y servicios generales, desarrollo humano, activo fijo, y gestión documental y archivo.

1. APOYO A GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Es la actividad que se encuentra integrada por las series documentales resultado del apoyo a la dirección estratégica en el manejo operacional de las decisiones administrativas.

2. ASUNTOS JURIDICOS

Esta actividad reúne las series documentales resultado de la labor de atención y asesoría de los asuntos legales y jurídicos en los que se encuentra vinculada la Institución, en base a la normativa vigente.

3. PLANIFICACIÓN

Es la actividad que define y abarca todas las series documentales producidas con la finalidad de realizar la labor de planificación y programación de procesos y estrategias institucionales.

4. AUDITORIA INTERNA

Bajo esta actividad se encuentran las series documentales generadas con el objetivo de planificar, programar, ejecutar e informar sobre las auditorias o exámenes especiales de carácter financiero y operacional o de gestión del Instituto.

5. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

Es la actividad compuesta por las series documentales construidas con la finalidad de programas, ejecutar y controlar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios institucionales.

6. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

En esta actividad encuadra las series documentales reflejo de las relaciones de comunicación, tanto externas como internas de la administración del ISBM.

7. ACCESO A LA INFORMACIÓN

Bajo esta actividad se encuentran las series documentales producto del cumplimiento del derecho que tiene toda persona de solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de nuestra institución.

8. TECNOLOGIAS Y SEVICIOS DE LA INFORMACIÓN

Es la actividad que reúne todas las series documentales elaboradas para la planificación, desarrollo y suministro de tecnología y servicios de la información en nuestra institución.

9. ASISTENCIA OPERATIVA Y TECNICA

Es la actividad que engloba a las series documentales resultado del asesoramiento operativo y técnico precisado para el buen ejercicio de la gestión administrativa del Instituto.

10. DESARROLLO HUMANO

Bajo esta actividad se encuentran todas aquellas series documentales producto de la administración de recursos humanos (reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación y control del personal), así como de su desarrollo (capacitación, formación y promoción).

11. SERVICIOS GENERALES

Es la actividad que incluye las series documentales creadas con la finalidad proporcionar los soporte técnico administrativos de transporte, limpieza, seguridad, mantenimiento y reparación de bienes, servicios tendiente a agilizar la realización de la gestión de las actividades administrativas.

12. ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS

Es la actividad que enmarca a las series documentales originadas con la finalidad de controlar, administrar, mantener, proteger, suministrar y adquirir bienes muebles e inmuebles que componen el activo fijo de nuestra institución.

13. ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Es la actividad que reúne a las series documentales resultado de procedimientos y técnicas integradas en la gestión administrativa dirigidas al control, uso, transferencia, acceso, conservación y eliminación de documentos producidos y recibidos por la institución mediante la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

03. HACIENDA Y FINANZAS

Es la sección funcional que agrupa todas las series documentales producto del ejercicio de la gestión económica y financiera de nuestra institución, las cuales están relacionadas con actividades como la proyección financiera, la elaboración, seguimiento y liquidación de presupuesto, tesorería, contabilidad y seguimiento y control de contratos.

1. PROYECCIÓN FINANCIERA

Es la actividad que abarca las series documentales producto de la planificación de las finanzas institucionales (presupuesto, ingresos, egresos, inversiones).

2. PRESUPUESTO

Bajo esta actividad se agrupan las series documentales generadas para la elaboración, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación del presupuesto de ingresos y gastos institucionales.

3. TESORERIA

Es la agrupación de series documentales producidas con la finalidad de dar cumplimiento a la recolección de fondos y de pagos a proveedores y empleados del ISBM.

4. CONTABILIDAD

La actividad se encuentra compuesta por las series documentales encaminadas a validar y registrar las operaciones financieras emanadas de los ingresos, inversiones y compromisos institucionales; tales como pagos de proveedores, de subsidios, de pensiones y ayuda económica; así como realizar los cierres contables mediante el sistema informático establecido.

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS

Es la actividad que reúne todas las series documentales producidas y recibidas con la finalidad de dar seguimiento y control a los procedimientos de contratación institucional de forma administrativa, física y financiera.

04 GESTIÓN DE SERVICIOS Y PRESTACIONES

Es la sección funcional compuesta por el conjunto de actividades dirigidas a la gestión de servicios de asistencia médica y hospitalaria, de prestaciones por riesgos profesionales y otros beneficios, dirigidas a los servidores públicos docentes que trabajan para el Estado en el ramo de Educación, su cónyuge o conviviente y sus hijos e hijas.

1. APOYO A LA GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y PRESTACIONES

Es el conjunto de series documentales producidas para el cumplimiento de la actividad que busca apoyar la administración de los servicios de salud y las prestaciones que el Instituto brinda a la población usuaria.

2. AFILIACIÓN

Es la actividad que reúne al conjunto de series documentales que dan cumplimiento al servicio de afiliación al que tiene derecho y obligación de la población usuaria para recibir los servicios médicos y hospitalarios.

3. SERVICIOS DE ASISTENCIA MÉDICA

Es la actividad integrada por el conjunto de serie documentales que tiene como finalidad brindar a la población usuaria los servicios de asistencia médica (medicina preventiva, familiar, atención de dispensación de medicamentos, servicios de apoyo diagnóstico de laboratorio clínico y de laboratorio patológicos y serodiagnóstico, imagenología, programas de control, programas específicos para patologías crónicas, consulta y tratamiento odontológico y la rehabilitación de derechohabientes).

4. SERVICIOS HOSPITALARIOS

Bajo esta actividad se encuentra integrada las series documentales producto de los servicios de hospitalización para el tratamiento médico, cirugías, y atención obstetricia y ginecológica, servicios a los que tienen derecho la población usuaria.

5. PRESTACIONES POR RIESGOS PROFESIONALES Y OTROS BENEFICIOS.

Es la actividad que agrupa al conjunto de series documentales resultado del otorgamiento de las prestaciones por riesgos profesionales entre las que se encuentran: subsidios, pensiones por invalidez por riesgos profesionales, pensión de sobrevivencia, ayuda para gastos funerarios y recreación.

6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

Es la actividad que agrupa al conjunto de series documentales generadas con la finalidad de realizar la supervisión y control de los servicios de salud brindados por los proveedores contratados para tal fin.

7. GESTIÓN Y ABASTACIMIENTO DE MEDICAMENTOS

Esta actividad se encuentra compuesta por las series documentales que tiene la finalidad de planificar, dirigir y supervisar los procesos de gestión y abastecimiento de medicamentos en los diferentes establecimientos de la institución.

8. NORMALIZACIÓN

Es la actividad que reúne las series documentales elaboradas con el objetivo de actualizar y crear normativas técnico administrativas del área de salud de nuestra institución.

9. INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN EN SALUD

Es la actividad que integra al conjunto de series documentales creada para la investigación de los servicios que nuestra intuición brinda; así como de los procesos de capacitación y formación del personal en salud del Instituto.

10. VIGILANIA EPIDEMIOLOGICA

Es la actividad que tiene la finalidad de estudiar la distribución y los determinantes de estados o eventos, en particular de enfermedades relacionados con la salud de la población usuaria del ISBM.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

Versión Preliminar

(Las series documentales con formato color rojo corresponden a la información oficiosa establecida en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública)

| SV.ISBM.01.GESTIÓN DE GOBIERNO | CODIGO |
|--|--|
| 1. SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO <ul style="list-style-type: none"> 1. Actas de Sesiones 2. Actas de Juramentación. 3. Convocatorias 4. Listas de asistencia a sesiones 5. Comunicaciones externas. | <ul style="list-style-type: none"> SV.ISBM.01.1.1 SV.ISBM.01.1.2 SV.ISBM.01.1.3 SV.ISBM.01.1.4 SV.ISBM.01.1.4 |
| 2. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN <ul style="list-style-type: none"> 1. Agendas de sesiones 2. Certificaciones de Acuerdos de Acta 3. Memorándum de seguimiento de acuerdos 4. Informes <ul style="list-style-type: none"> 1. Informes para Consejo Directivo 2. Informe de Rendición de Cuentas (9) 5. Acuerdos Institucionales de Presidencia 6. Memoria Anual de Labores (9,21) 7. Programas de Trabajo 8. Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> 1. Internas 2. Externas | <ul style="list-style-type: none"> SV.ISBM.01.2.1 SV.ISBM.01.2.2 SV.ISBM.01.2.3 SV.ISBM.01.2.4 SV.ISBM.01.2.4-1 SV.ISBM.01.2.4-2 SV.ISBM.01.2.5 SV.ISBM.01.2.6 SV.ISBM.01.2.7 SV.ISBM.01.2.8 SV.ISBM.01.2.8-1 SV.ISBM.01.2.8-2 |
| 3. LEGISLACIÓN INTERNA <ul style="list-style-type: none"> 1. Índice Legislativo del ISBM 2. Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (1) 3. Reglamentos internos 4. Políticas institucionales 5. Instructivos institucionales 6. Normas instituciones 7. Manuales internos 8. Lineamientos técnicos 9. Guías institucionales | <ul style="list-style-type: none"> SV.ISBM.01.3.1 SV.ISBM.01.3.2 SV.ISBM.01.3.3 SV.ISBM.01.3.4 SV.ISBM.01.3.5 SV.ISBM.01.3.6 SV.ISBM.01.3.7 SV.ISBM.01.3.8 SV.ISBM.01.3.9 |

| SV.ISBM .02. GESTIÓN ADMINISTRATIVA | CODIGO |
|---|---|
| <p>1. APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación de reuniones <ol style="list-style-type: none"> 1.Comisiones institucionales 2.Jefaturas de Sud Dirección Administrativa 2. Proyectos sobre normativas. <ol style="list-style-type: none"> 1.Proyectos de elaboración de normativa. 2.Proyectos de actualización de normativa. 3. Solicitudes de puntos para Consejo Directivo. 4. Comunicaciones <ol style="list-style-type: none"> 1.Internas 2.Externas 5. Seguimiento de Auditoria <ol style="list-style-type: none"> 1.Interna 2.Externa 3.Corte de Cuenta | <p>SV.ISBM.02.1.1 SV.ISBM.02.1.1-1 SV.ISBM.02.1.1-2 SV.ISBM.02.1.2 SV.ISBM.02.1.2-1 SV.ISBM.02.1.2-2 SV.ISBM.02.1.3 SV.ISBM.02.1.4 SV.ISBM.02.1.4-1 SV.ISBM.02.1.4-2 SV.ISBM.02.1.5 SV.ISBM.02.1.5-1 SV.ISBM.02.1.5-2 SV.ISBM.02.1.5-3</p> |
| <p>2. PLANIFICACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planes <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Estratégico Institucional 2. <u>Plan Operativo Institucional (8)</u> 2. Informes <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de Seguimiento y monitoreo 2. Informes de Evaluación | <p>SV.ISBM.02.2.1 SV.ISBM.02.2.1-1 SV.ISBM.02.2.1-2 SV.ISBM.02.2.2 SV.ISBM.02.2.2-1 SV.ISBM.02.2.2-2</p> |
| <p>3. ASUNTOS JURIDICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorándum <ol style="list-style-type: none"> 1. De revisión de instrumentos de procesos de compra. 2. De verificación de documentación legal. 3. De revisión o elaboración de marco regulatorio. 4. De criterio jurídico. 5. De revisión de proyectos de Convenio 6. De revisión de puntos de Consejo Directivo. 2. Dictámenes legales. 3. Registro de resoluciones de procesos sancionatorios LACAP. 4. Contratos <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de revisión de contratos 2. Contratos de arrendamientos de inmuebles. | <p>SV.ISBM.02.3.1 SV.ISBM.02.3.1-1 SV.ISBM.02.3.1-2 SV.ISBM.02.3.1-3 SV.ISBM.02.3.1-4 SV.ISBM.02.3.1-5 SV.ISBM.02.3.1-6 SV.ISBM.02.3.2 SV.ISBM.02.3.3 SV.ISBM.02.3.4 SV.ISBM.02.3.4-1 SV.ISBM.02.3.4-2 SV.ISBM.02.3.5</p> |

| SV.ISBM .02. GESTIÓN ADMINISTRATIVA | CODIGO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 5. Expedientes de procesos <ul style="list-style-type: none"> 1. De procesos de reintegro 2. De procesos judiciales 3. De instancias administrativas externas 4. De procesos sancionatorios LACAP. 6. Copia de certificaciones de acuerdo de Consejo Directivo 7. Registro de promoción del marco regulatorio. 8. Expedientes de inscripción de bienes inmuebles 9. Actas <ul style="list-style-type: none"> 1. Comisión inter-gremial de Salud 2. Reuniones de Jefaturas | <ul style="list-style-type: none"> SV.ISBM.02.3.5-1 SV.ISBM.02.3.5-2 SV.ISBM.02.3.5-3 SV.ISBM.02.3.5-4 SV.ISBM.02.3.6 SV.ISBM.02.3.7 SV.ISBM.02.3.8 SV.ISBM.02.3.9 SV.ISBM.02.3.9-1 SV.ISBM.02.3.9-2 |
| <p>4. AUDITORIA INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Memorándum de planificación. 2. Programas de Auditoría Interna 3. Informes <ul style="list-style-type: none"> 1. Informes de Auditoría Interna Financiera 2. Informes de Auditoría Interna Operacional o de Gestión. | <ul style="list-style-type: none"> SV.ISBM.02.4.1 SV.ISBM.02.4.2 SV.ISBM.02.4.3 SV.ISBM.02.4.3-1 SV.ISBM.02.4.3-2 |
| <p>5. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones. 2. Informes de seguimiento a la PAAC <ul style="list-style-type: none"> 1. Informe mensuales 2. Informe trimestrales 3. Registro de ofertantes y contratista (Banco de proveedores/ Base de datos de contratista) (20) 4. Expedientes de convenios 5. Expedientes de adquisiciones 6. Expedientes de compras 7. Expedientes de Licitación (15) 8. Expedientes de Libre Gestión 9. Expedientes de Contratación Directa 10. Expedientes de recursos de revisión 11. Actas de Comisión de Alto Nivel 12. Modificativas 13. Multas por incumplimientos contractuales | <ul style="list-style-type: none"> SV.ISBM.02.5.1 SV.ISBM.02.5.2 SV.ISBM.02.5.2-1 SV.ISBM.02.5.2-2 SV.ISBM.02.5.3 SV.ISBM.02.5.4 SV.ISBM.02.5.5 SV.ISBM.02.5.6 SV.ISBM.02.5.7 SV.ISBM.02.5.8 SV.ISBM.02.5.9 SV.ISBM.02.5.10 SV.ISBM.02.5.11 SV.ISBM.02.5.12 SV.ISBM.02.5.13 |

| SV.ISBM .02. GESTIÓN ADMINISTRATIVA | CODIGO |
|---|--|
| <p>6. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Artículos magisteriales 2. Noticias digitales 3. Grabaciones 4. Videos Informativos | <p>SV.ISBM.02.6.1 SV.ISBM.02.6.2 SV.ISBM.02.6.3 SV.ISBM.02.6.4</p> |
| <p>7. ACCESO A LA INFORMACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes de acceso a la información pública. 2. Informes <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe semanal de atención telefónica a usuarios. 2. Informe semanal sobre información requerida mediante correo electrónico. | <p>SV.ISBM.02.7.1 SV.ISBM.02.7.2 SV.ISBM.02.7.2-1 SV.ISBM.02.7.2-2</p> |
| <p>8. TECNOLOGIAS Y SEVICIOS DE LA INFORMACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo de equipos y servicios informáticos <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Correo Electrónico (3)</u> 2. Autenticación de usuarios 3. Respaldos de la información. 2. Respaldos de bases de datos y aplicaciones <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación de ejecución de respaldos 2. Bitácoras de respaldos. 3. Respaldos de archivos de servidores generales 3. Solicitudes de creación de usuarios. <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de solicitud de creación de usuario para los sistemas 2. Hoja de solicitud de creación de usuario para los servicios 4. Expedientes de mantenimiento informático. 5. Expedientes de préstamo de equipo informático. 6. Expedientes de monitoreo de enlaces de comunicación <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de monitoreo. 2. Bitácoras de control 7. Expedientes de creación de sistemas informáticos <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes de cambio de sistemas 2. Solicitud de creación de nuevo sistema. 8. Reportes de información <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de reporte de información. 2. Reportes de información 9. Solicitud de publicación de información de sitio web 10. Expedientes de distribución de equipo informático. | <p>SV.ISBM.02.8.1 SV.ISBM.02.8.1-1 SV.ISBM.02.8.1-2 SV.ISBM.02.8.1-3 SV.ISBM.02.8.2 SV.ISBM.02.8.2-1 SV.ISBM.02.8.2-2 SV.ISBM.02.8.2-3 SV.ISBM.02.8.3 SV.ISBM.02.8.3-1 SV.ISBM.02.8.3-2 SV.ISBM.02.8.4 SV.ISBM.02.8.5 SV.ISBM.02.8.6 SV.ISBM.02.8.6-1 SV.ISBM.02.8.6-2 SV.ISBM.02.8.7 SV.ISBM.02.8.7-1 SV.ISBM.02.8.7-2 SV.ISBM.02.8.8 SV.ISBM.02.8.8-1 SV.ISBM.02.8.8-2 SV.ISBM.02.8.9 SV.ISBM.02.8.10</p> |

| SV.ISBM .02. GESTIÓN ADMINISTRATIVA | CODIGO |
|--|---|
| <p>9. ASISTENCIA OPERATIVA Y TECNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudas memorias 2. Actas <ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de Comisión Administrativa 2. Actas de Comité de Eficiencia Energética. 3. Informe del Sistema de Metas 4. Cuadros de necesidades institucionales. 5. Expedientes de Carpetas Técnicas 6. Informes de supervisión de obras | <p>SV.ISBM.02.9.1 SV.ISBM.02.9.2 SV.ISBM.02.9.2-1 SV.ISBM.02.9.2-2 SV.ISBM.02.9.3 SV.ISBM.02.9.4 SV.ISBM.02.9.5 SV.ISBM.02.9.6</p> |
| <p>10. DESARROLLO HUMANO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículos de aspirantes <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículos de aspirantes 2. Base de datos de aspirantes 2. Expedientes <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes de personal. 2. Expedientes de elegibles 3. Registro de control de asistencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de marcaciones de personal 2. Reportes de incumplimiento 4. Solicitudes de Permiso <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes de Permiso con goce de sueldo 2. Solicitudes de Permiso sin goce de sueldo 5. Capacitaciones <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de capacitaciones 2. Expedientes de capacitaciones externas 3. Registros de asistencia a capacitaciones 6. Planillas <ol style="list-style-type: none"> 1. Planillas de salarios 2. Planillas de vacaciones 3. Planillas de aguinaldo 4. Planillas compensación por retiro voluntario. 5. Planillas de ISSS 6. Planillas de Trabajo extraordinario. 7. Constancias <p>8. Misiones Internacionales (11).</p> | <p>SV.ISBM.02.10.1 SV.ISBM.02.10.1-1 SV.ISBM.02.10.1-2 SV.ISBM.02.10.2 SV.ISBM.02.10.2-1 SV.ISBM.02.10.2-2 SV.ISBM.02.10.3 SV.ISBM.02.10.3-1 SV.ISBM.02.10.3-2 SV.ISBM.02.10.4 SV.ISBM.02.10.4-1 SV.ISBM.02.10.4-2 SV.ISBM.02.10.5 SV.ISBM.02.10.5-1 SV.ISBM.02.10.5-2 SV.ISBM.02.10.5-3 SV.ISBM.02.10.6 SV.ISBM.02.10.6-1 SV.ISBM.02.10.6-2 SV.ISBM.02.10.6-3 SV.ISBM.02.10.6-4 SV.ISBM.02.10.6-5 SV.ISBM.02.10.6-6 SV.ISBM.02.10.7 SV.ISBM.02.10.8</p> |
| <p>11. SERVICIOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes de servicios generales <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios de mantenimiento y reparación de bienes | <p>SV.ISBM.02.11.1</p> |

| SV.ISBM .02. GESTIÓN ADMINISTRATIVA | CODIGO |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> muebles e inmuebles. 2. Servicios de transporte 3. Servicios de seguridad 4. Servicios de limpieza 5. Servicio de agua potable 6. Servicio de energía eléctrica 7. Servicio de agua purificada 8. Servicio de aire acondicionado. | <ul style="list-style-type: none"> SV.ISBM.02.11.1-1 SV.ISBM.02.11.1-2 SV.ISBM.02.11.1-3 SV.ISBM.02.11.1-4 SV.ISBM.02.11.1-5 SV.ISBM.02.11.1-6 SV.ISBM.02.11.1-7 SV.ISBM.02.11.1-8 |
| <p>12. ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Inventarios <ul style="list-style-type: none"> 1. Inventario de bienes muebles 2. Inventario de bienes inmuebles (14) 2. Registro de control. <ul style="list-style-type: none"> 1. Registro de asignación de bienes muebles 2. Registro de traslado y descargo de bienes muebles 3. Expedientes de recepción de bienes 4. Expedientes de adquisición de inmuebles. | <ul style="list-style-type: none"> SV.ISBM.02.12.1 SV.ISBM.02.12.1-1 SV.ISBM.02.12.1-2 SV.ISBM.02.12.2 SV.ISBM.02.12.2-1 SV.ISBM.02.12.2-2 SV.ISBM.02.12.3 SV.ISBM.02.12.4 |
| <p>13. ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Plan de creación del SIGDA-ISBM 2. Diagnostico Documental del ISBM 3. Guía de Archivo Institucional 4. Instrumentos de Identificación <ul style="list-style-type: none"> 1. Reseña Histórica Administrativa. 2.Repertorio de funciones (2) 3. Recopilación de organigramas (2) 5. Cuadro de Clasificación Documental. 6. Instrumentos de Control <ul style="list-style-type: none"> 1. Tabla de Valoración Documental 2. Tabla de Plazos de Conservación Documental 7. Actas de Reuniones de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> 1. Actas de reuniones de trabajo con el personal de la Sección. 2. Actas de reuniones del Comité de Identificación. | <ul style="list-style-type: none"> SV.ISBM.02.13.1 SV.ISBM.02.12.2 SV.ISBM.02.12.3 SV.ISBM.02.12.4 SV.ISBM.02.12.4-1 SV.ISBM.02.12.4-2 SV.ISBM.02.12.4-3 SV.ISBM.02.12.5 SV.ISBM.02.12.6 SV.ISBM.02.12.6-1 SV.ISBM.02.12.6-2 SV.ISBM.02.12.7 SV.ISBM.02.12.7-1 SV.ISBM.02.12.7-2 |

| SV.ISBM .03. GESTIÓN DE HACIENDA Y FINANZAS | CÓDIGO |
|--|---|
| <p>1. PROYECCIÓN FINANCIERA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de Trabajo <ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad Financiera Institucional 2. Comité Técnico de Gestión de Presupuesto. 3. Comité de Inversiones 2. Agendas <ol style="list-style-type: none"> 1. Comité Técnico de Gestión de Presupuesto. 2. Comisión Administrativa Financiera 3. Actas <ol style="list-style-type: none"> 1. Comité Técnico de Gestión de Presupuesto. 2. Comité de Inversiones 3. Comisión Administrativa Financiera 4. Informes <ol style="list-style-type: none"> 1. Comité Técnico de Gestión de Presupuesto. 2. Sobre ejecución presupuestaria. | <p>SV.ISBM.03.1.1 SV.ISBM.03.1.1-1 SV.ISBM.03.1.1-2 SV.ISBM.03.1.1-3 SV.ISBM.03.1.2 SV.ISBM.03.1.2-1 SV.ISBM.03.1.2-2 SV.ISBM.03.1.3 SV.ISBM.03.1.3-1 SV.ISBM.03.1.3-2 SV.ISBM.03.1.3-3 SV.ISBM.03.1.4 SV.ISBM.03.1.4-1 SV.ISBM.03.1.4-2</p> |
| <p>2. PRESUPUESTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anteproyecto de presupuesto. 2. <u>Proyecto Anual de Presupuesto (4)</u> 3. Reprogramación y ajustes presupuestarios 4. Compromiso presupuestario 5. Programación de Ejecución Presupuestaria 6. Proyectos <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto de egresos 2. Proyecto de ingresos 7. Informe Anual de Liquidación Presupuestaria | <p>SV.ISBM.03.2.1 SV.ISBM.03.2.2 SV.ISBM.03.2.3 SV.ISBM.03.2.4 SV.ISBM.03.2.5 SV.ISBM.03.2.6 SV.ISBM.03.2.6-1 SV.ISBM.03.2.6-2 SV.ISBM.03.2.7</p> |
| <p>3. TESORERIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación Anual de Pagos 2. Planillas de remuneraciones 3. Planillas de dietas 4. Ordenes de descuento 5. Requerimientos de fondos 6. Listados de Abonos a cuenta 7. Copias de Cheques <ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de remuneraciones 2. Pago de bienes y servicios 3. Pago de subsidios temporales 8. Quedan 9. Conciliaciones Bancarias 10. Listado de abonos a cuentas. | <p>SV.ISBM.03.3.1 SV.ISBM.03.3.2 SV.ISBM.03.3.3 SV.ISBM.03.3.4 SV.ISBM.03.3.5 SV.ISBM.03.3.6 SV.ISBM.03.3.7 SV.ISBM.03.3.7-1 SV.ISBM.03.3.7-2 SV.ISBM.03.3.7-3 SV.ISBM.03.3.8 SV.ISBM.03.3.9 SV.ISBM.03.3.10</p> |

| SV.ISBM .03. GESTIÓN DE HACIENDA Y FINANZAS | CÓDIGO |
|--|--|
| <p>4. CONTABILIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe diario de caja 2. Informes de cierre mensual 3. Informe mensual de ingresos 4. Informe de transferencia bancaria 2. Expedientes de remuneraciones 3. Expedientes de adquisiciones de bienes y servicios 4. Expedientes de gastos financieros 5. Expedientes de transferencias corrientes 6. Expedientes de inversiones en Activo Fijo 7. Comprobantes contables <ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de remuneraciones. 2. Para pago de bienes y servicios 3. Pago de prestaciones de seguridad social 4. De Caja 5. De abono para pago de pensiones 6. Comprobantes de banco 7. De devengado y del percibido de ingresos 8. Reportes 9. <u>Estados financieros (13)</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estados financieros mensuales 2. Estados financieros preliminares 3. Estados financieros definitivos 10. Libros contables <ol style="list-style-type: none"> 1. Libros auxiliares 2. Libro diario 3. Libro de caja y banco 4. Libro mayor y balance 11. Conciliaciones contables | <p>SV.ISBM.03.4.1 SV.ISBM.03.4.1-1 SV.ISBM.03.4.1-2 SV.ISBM.03.4.1-3 SV.ISBM.03.4.1-4 SV.ISBM.03.4.2 SV.ISBM.03.4.3 SV.ISBM.03.4.4 SV.ISBM.03.4.5 SV.ISBM.03.4.6 SV.ISBM.03.4.7 SV.ISBM.03.4.7-1 SV.ISBM.03.4.7-2 SV.ISBM.03.4.7-3 SV.ISBM.03.4.7-4 SV.ISBM.03.4.7-5 SV.ISBM.03.4.7-6 SV.ISBM.03.4.7-7 SV.ISBM.03.4.8 SV.ISBM.03.4.9 SV.ISBM.03.4.9-1 SV.ISBM.03.4.9-2 SV.ISBM.03.4.9-3 SV.ISBM.03.4.10 SV.ISBM.03.4.10-1 SV.ISBM.03.4.10-2 SV.ISBM.03.4.10-3 SV.ISBM.03.4.10-4 SV.ISBM.03.4.11</p> |
| <p>5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de trabajo Anual 2. Memorándum 3. Informes <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de Estado de los Documentos 2. Informe anual de pagos pendientes 4. Expediente mensuales de servicios de salud <ol style="list-style-type: none"> 1. Farmacias 2. Laboratorios 3. Médicos especialistas 4. Hospitales 5. Registro de asignación de documentos. 6. Hojas de hallazgos | <p>SV.ISBM.03.5.1 SV.ISBM.03.5.2 SV.ISBM.03.5.3 SV.ISBM.03.5.3-1 SV.ISBM.03.5.3-2 SV.ISBM.03.5.4 SV.ISBM.03.5.4-1 SV.ISBM.03.5.4-2 SV.ISBM.03.5.4-3 SV.ISBM.03.5.4-4 SV.ISBM.03.5.5 SV.ISBM.03.5.6</p> |

| SV.ISBM .03. GESTIÓN DE HACIENDA Y FINANZAS | CÓDIGO |
|--|----------------|
| 7. Libro de entrega de documentos | SV.ISBM.03.5.7 |
| 8. Expedientes de sobregiro | SV.ISBM.03.5.8 |

| SV.ISBM.04. GESTIÓN DE SERVICIOS Y PRESTACIONES | CÓDIGO |
|--|------------------|
| 1. APOYO A LA GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y PRESTACIONES | SV.ISBM.04.1.1 |
| 1. Plan Anual de Trabajo | SV.ISBM.04.1.2 |
| 2. Informe mensual servicios de policlínicos y consultorios. | SV.ISBM.04.1.3 |
| 3. Informes | SV.ISBM.04.1.3-1 |
| 1. Informe mensual de cirugías electivas | SV.ISBM.04.1.3-2 |
| 2. Informe anual de resultados de evaluación. | SV.ISBM.04.1.3-3 |
| 3. Informe mensual de producción de servicios médico-hospitalarios | SV.ISBM.04.1.4-4 |
| 2. AFILIACIÓN | |
| 1. Expedientes familiares de afiliación | SV.ISBM.04.2.1 |
| 2. Informes semanales | SV.ISBM.04.2.2 |
| 3. SERVICIOS DE ASISTENCIA MÉDICA | |
| 1. Expediente clínico familiar | SV.ISBM.04.3.1 |
| 2. Expediente clínico odontológico | SV.ISBM.04.3.2 |
| 3. Expediente clínico de especialidades | SV.ISBM.04.3.3 |
| 4. SERVICIOS HOSPITALARIOS | |
| 1. Expedientes de solicitud de autorización de cirugía | SV.ISBM.04.4.1 |
| 2. Actas de Comité Técnico de Cirugías Electivas. | SV.ISBM.04.4.2 |
| 3. Expediente clínico hospitalario | SV.ISBM.04.4.3 |
| 5. PRESTACIONES POR RIESGOS PROFESIONALES Y OTROS BENEFICIOS. | |
| 1. Expedientes. | SV.ISBM.04.5.1 |
| 1. De subsidio de incapacidad temporal | SV.ISBM.04.5.1-1 |
| 2. De subsidio de incapacidad permanente | SV.ISBM.04.5.1-2 |
| 3. De ayuda económica por gastos funerarios. | SV.ISBM.04.5.1-3 |
| 4. De pensión por invalidez por riesgos profesionales | SV.ISBM.04.5.1-4 |
| 5. De solicitud de pensión de sobrevivencia | SV.ISBM.04.5.1-5 |
| 2. Registro de entrada y salida de centros recreativos. | SV.ISBM.04.5.2 |

| SV.ISBM.04. GESTIÓN DE SERVICIOS Y PRESTACIONES | CÓDIGO |
|--|--|
| <p>6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación anual de evaluación y asignación a proveedores. 2. Expediente de evaluación 3. Consolidado de datos de evaluación semestral 4. Informe consolidado anual de resultados de evaluación. 5. Expedientes de permisos de ausencia de proveedores 6. Informe de incumplimiento contractual 7. Censo diario de atenciones médicas 8. Informe mensual de atenciones brindadas 9. Informe consolidado de disponibilidad de montos 10. Expedientes de solicitud de autorización de RMN, exámenes y procedimientos especiales. 11. Cuadro de solicitudes de autorización de RMN, exámenes y procedimientos especiales 12. Actas de Comité Técnico Médico. 13. Informe mensual de estudios autorizados, realizados y pendientes. 14. Expedientes de incapacidad médica temporal 15. Expedientes de reembolsos por gastos médicos. 16. Actas de Comisión de Análisis de reembolsos y reintegros. | <p>SV.ISBM.04.6.1 SV.ISBM.04.6.2 SV.ISBM.04.6.3 SV.ISBM.04.6.4 SV.ISBM.04.6.5 SV.ISBM.04.6.6 SV.ISBM.04.6.7 SV.ISBM.04.6.8 SV.ISBM.04.6.9 SV.ISBM.04.6.10 SV.ISBM.04.6.11 SV.ISBM.04.6.12 SV.ISBM.04.6.13 SV.ISBM.04.6.14 SV.ISBM.04.6.15 SV.ISBM.04.6.16</p> |
| <p>7. GESTIÓN Y ABASTACIMIENTO DE MEDICAMENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadro Básico de Medicamentos 2. Inventario Nacional de medicamentos 3. Informe mensual de control de medicamentos. 4. Solicitud de traslado de medicamentos. 5. Expedientes de solicitud de medicamentos especiales. 6. Actas de Comité Técnico Médico de Medicamentos | <p>SV.ISBM.04.7.1 SV.ISBM.04.7.2 SV.ISBM.04.7.3 SV.ISBM.04.7.4 SV.ISBM.04.7.5 SV.ISBM.04.7.6</p> |
| <p>8. NORMALIZACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes de elaboración o actualización de normativa interna de salud. 2. Propuesta de normativa interna de salud. | <p>SV.ISBM.04.8.1 SV.ISBM.04.8.2</p> |
| <p>9. INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN EN SALUD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación anual de formación de personal. 2. Investigaciones en salud | <p>SV.ISBM.04.9.1 SV.ISBM.04.9.2</p> |
| <p>10. VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte epidemiológico semanal. 2. Reporte epidemiológico mensual 3. Reporte epidemiológico anual | <p>SV.ISBM.04.10.1 SV.ISBM.04.10.2 SV.ISBM.04.10.3</p> |