

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE
BIENESTAR MAGISTERIAL**



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**

SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

SAN SALVADOR, JULIO DE 2018



EDICIONES Y/O REVISIONES

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01		Mayo de 2017	Primera Edición
02	Junio de 2018	Julio de 2018	Segunda Edición





Contenido

INTRODUCCIÓN..... 5

GLOSARIO 6

CODIFICACIÓN 7

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ISBM 8

SECCIÓN 1: GOBIERNO..... 8

 1. *SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO*8

 2. *GESTIÓN DE PRESIDENCIA*.....8

 3. *COMITÉS Y COMISIONES*.....8

 4. *NORMATIVA INSTITUCIONAL*9

SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN..... 10

 1. *COMUNICACIONES*.....10

 2. *ACCESO DE LA INFORMAMACIÓN*.....10

 3. *PLANIFICACIÓN*10

 4. *GESTIÓN JURÍDICA*10

 5. *AUDITORÍA*.....10

 6. *GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES*.....11

 7. *GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO*11

 8. *GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN*.....11

 9. *GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERATIVA*.....12

 10. *SERVICIOS GENERALES*12

 11. *GESTIÓN DE ACTIVOS Y SUMINISTROS*.....12

 12. *GESTIÓN DOCUMENTAL*13

 13. *MONITOREO Y APOYO TÉCNICO EN SALUD*13

 14. *CONTROL DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA Y HOSPITALARIA*.....13

 15. *CORRESPONDENCIA*.....14

 16. *ADMINISTRACIÓN CONTRACTUAL*.....14

 17. *GESTIÓN DE PAGOS*.....14





18. GÉNERO.....	14
19. MEDIO AMBIENTE.....	14
SECCIÓN 3: FINANZAS Y HACIENDA.....	15
1. GESTIÓN PRESUPUESTARIA.....	15
2. TESORERÍA.....	15
3. GESTIÓN CONTABLE.....	15
SECCIÓN 4: SERVICIOS Y PRESTACIONES.....	16
1. ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD.....	16
2. APOYO DIAGNÓSTICO.....	17
3. DISPENSACIÓN DE MÉDICAMENTOS.....	17
4. TRABAJO SOCIAL.....	17
5. GESTIÓN DE MEDICAMENTOS.....	17
6. MEDICINA ESPECIALIZADA Y SUB ESPECIALIZADA.....	18
7. ATENCIÓN MÉDICA-HOSPITALARIA.....	18
8. PRESTACIONES Y OTROS BENEFICIOS.....	18
9. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.....	18





INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial da a conocer el presente **Cuadro de Clasificación Documental**, en cumplimiento del Art. 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública, del Art. 9 del Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y del Art. 3 del Lineamiento 3 para la identificación y clasificación documental del IAIP; el cual, se encuentra elaborado bajo el sistema de clasificación funcional.

El objeto del presente instrumento es facilitar la consulta de la organización del fondo documental de nuestra institución y aportar datos esenciales de su estructura. Por tal motivo, el presente documento, muestra las agrupaciones de los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas del Instituto. La estructura del presente documento se divide en cuatro secciones funcionales que se describen a continuación:

Sección 1: Consejo Directivo y Presidencia

Es el conjunto de documentos generados debido a la composición, atribuciones y competencias de las máximas autoridades institucionales. Asimismo, la sección se encuentra integrada por las series documentales de cada uno de los ámbitos funcionales entre los que se encuentran: sesiones de Consejo Directivo, gestión de Presidencia, Comités y Comisiones, y legislación institucional.

Sección 2: Administración

Comprende las series documentales de actividades y funciones facilitativas o de apoyo, otras del nivel de staff y de la administración que son comunes en el Instituto. Los ámbitos funcionales que integran a esta sección son: Comunicación Institucional, acceso a la información, planificación, asuntos jurídicos, auditoría, gestión del capital humano, adquisiciones y contrataciones, tecnologías y servicios de la información, asistencia operativa y técnica, servicios generales, gestión de activos y suministros,





gestión documental, correspondencia, administración de establecimientos de salud, monitoreo y apoyo técnico en salud, control de atención especializada y hospitalaria, administración contractual y gestión de pagos.

Sección 3: Finanzas o Hacienda

Es la sección funcional que abarca las actividades relacionadas con el movimiento de fondos económicos del Instituto; la cual posee ámbitos funcionales como: Inversiones, gestión de presupuesto, tesorería y contabilidad.

Sección 4: Servicios

Es la sección funcional en donde sus ámbitos funcionales responden a los servicios que el Instituto brinda a la población usuaria en cumplimiento de la Ley del ISBM. Los ámbitos funcionales que la integran son: Atención primaria en salud, dispensación de medicamentos, medicina especializada y sub especializada, atención médica hospitalaria, prestaciones, vigilancia epidemiológica y laboratorios.

Esperando se convierta en un instrumento de consulta que facilite y oriente la búsqueda de información a la población usuaria.

GLOSARIO

Los términos 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.





- **Ámbito o actividad funcional:** Es el conjunto de actos, operaciones y tareas reguladas por la normativa institucional, como parte de una función asignada, ejecutadas por una o más dependencias.

- **Serie Documental:** Es el conjunto de unidades documentales que se constituyen a partir de la función determinada y de los documentos que reflejan.

CODIFICACIÓN

El Cuadro de Clasificación Documental debe contar con una codificación que permita la identificación, ubicación, control y recuperación de los documentos. Las reglas utilizadas para la designación del código en el presente instrumento son las siguientes:

- **Código de país:** Para ello, se tomó como criterio el código de país establecido en la Norma ISO 3166/2, que para el caso de nuestro país es SV¹.

- **Código de identificación de la institución:** Se optó en la utilización del acrónimo institucional que es ISBM.

- **Número de identificación de la Sección Funcional:** Se utilizó un criterio numérico.

- **Número de identificación del Ámbito Funcional:** Se utilizó un criterio numérico.

- **Número de identificación de la Serie documental:** Se identifican por medio de un guion (-) y mediante un criterio numérico de dos caracteres.

- **Número de identificación de la Sub Serie Documental:** Se utilizó un criterio numérico.

¹ Cf. Códigos de países, según Norma ISO 3166/2, consultado del 10 de julio de 2018, https://www.upct.es/relaciones_internacionales/prog/docs/Erasmus-14-15/iniciales_paises_iso.pdf





CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ISBM

(Las series documentales con color de fuente azul y formato negrito corresponden a la información oficiosa establecida en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y las series documentales que poseen solo formato negrito corresponden a la información oficiosa establecida en el Art. 1 del Lineamiento N° 2 para la Publicación de la Información Oficiosa del Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP.

SECCIÓN 1: GOBIERNO

1. SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO

SV.ISBM.1.1-01	Convocatorias y constancias
SV.ISBM.1.1-02	Agendas y anexos de puntos para sesión de Consejo Directivo
SV.ISBM.1.1-03	Actas de quórum de Consejo Directivo
SV.ISBM.1.1-04	Actas de sesiones de Consejo Directivo (25)
SV.ISBM.1.1-05	Certificaciones de Acuerdos
SV.ISBM.1.1-06	Actas de elecciones directores de Consejo Directivo

2. GESTIÓN DE PRESIDENCIA

SV.ISBM.1.2-01	Informes de Rendición de Cuentas (9)
SV.ISBM.1.2-02	Memorias Anuales de Labores (9,21)
SV.ISBM.1.2-03	Actas de reuniones de Jefaturas

3. COMITÉS Y COMISIONES

SV.ISBM.1.3-01	Comisión Técnica Administrativa Financiera
SV.ISBM.1.3-02	Comité Técnico Presupuestario
SV.ISBM.1.3-03	Comité Técnico de Evaluación de Cirugía Electiva
SV.ISBM.1.3-04	Comité Técnico Médico para Medicamentos Crónicos
SV.ISBM.1.3-05	Comité Técnico Médico de Exámenes de Uso Restringido
SV.ISBM.1.3-06	Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros
SV.ISBM.1.3-07	Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones





Cuadro de Clasificación Documental del ISBM

SV.ISBM.1.3-08	<i>Comisión Técnica de Servicios de Salud</i>
SV.ISBM.1.3-09	<i>Comisión Técnica Intergremial de Salud</i>
SV.ISBM.1.3-10	<i>Comité de Descargo</i>
SV.ISBM.1.3-11	<i>Comisión de Ética Gubernamental</i>
SV.ISBM.1.3-12	<i>Comité de Salud y Seguridad Ocupacional</i>
SV.ISBM.1.3-13	<i>Comité de Identificación Documental</i>
SV.ISBM.1.3-14	<i>Comité de Selección y Eliminación Documental</i>
SV.ISBM.1.3-15	<i>Comité de Metas</i>
SV.ISBM.1.3-16	<i>Mesa Laboral</i>

4. NORMATIVA INSTITUCIONAL

SV.ISBM.1.4-01	<i>Ley principal (1)</i>
SV.ISBM.1.4-02	<i>Políticas institucionales (1)</i>
SV.ISBM.1.4-03	<i>Normativas técnicas (1)</i>
SV.ISBM.1.4-04	<i>Instructivos (1)</i>
SV.ISBM.1.4-05	<i>Manuales administrativos (1)</i>
SV.ISBM.1.4-06	<i>Lineamientos (1)</i>



SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN

1. COMUNICACIONES

SV.ISBM.2.1-01	<i>Expedientes de medios informativos</i>
SV.ISBM.2.1-01-1	<i>Noticias</i>
SV.ISBM.2.1-01-2	<i>Videos</i>
SV.ISBM.2.1-01-3	<i>Fotografías</i>
SV.ISBM.2.1-02	<i>Informes de atenciones de quejas, denuncias y peticiones</i>

2. ACCESO DE LA INFORMACIÓN

SV.ISBM.2.2-01	Solicitudes de acceso a la información (1.26)
SV.ISBM.2.2-02	<i>Registro de solicitudes de acceso a la información</i>

3. PLANIFICACIÓN

SV.ISBM.2.3-01	<i>Planes Estratégicos Institucionales</i>
SV.ISBM.2.3-02	Planes Operativos Institucionales (8)
SV.ISBM.2.3-03	Evaluaciones de Plan Operativo Institucional (8)
SV.ISBM.2.3-04	<i>Monitoreos del Plan Operativo Institucional</i>

4. GESTIÓN JURÍDICA

SV.ISBM.2.4-01	<i>Solicitudes de revisión o elaboración jurídica</i>
SV.ISBM.2.4-02	<i>Acuerdos institucionales</i>
SV.ISBM.2.4-03	<i>Expedientes de inscripción de inmuebles</i>
SV.ISBM.2.4-04	<i>Expedientes de procesos externos</i>
SV.ISBM.2.4-04.1	<i>Judiciales</i>
SV.ISBM.2.4-04.2	<i>Administrativos</i>

5. AUDITORÍA

SV.ISBM.2.5-01	<i>Estudios de auditoria interna</i>
SV.ISBM.2.5-02	<i>Estudios de auditoria externa</i>

6. GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

SV.ISBM.2.6-01	Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones
SV.ISBM.2.6-02	Expedientes de Adquisiciones y Contrataciones
SV.ISBM.2.6-02.1	Licitación o Concurso Público
SV.ISBM.2.6-02.2	Libre Gestión
SV.ISBM.2.6-02.3	Contratación Directa
SV.ISBM.2.6-02.4	Fondo Circulante
SV.ISBM.2.6-02.5	Mercado Bursátil
SV.ISBM.2.6-03	Convenios
SV.ISBM.2.6-04	Registro de contrataciones realizadas (20)
SV.ISBM.2.6-05	Registro de ofertantes y contratistas (20)

7. GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

SV.ISBM.2.7-01	Solicitudes de empleo
SV.ISBM.2.7-02	Registro de elegibles
SV.ISBM.2.7-03	Expedientes de contratación
SV.ISBM.2.7-04	Listados de contrataciones (5)
SV.ISBM.2.7-05	Resultados de selección y contratación de personal (5)
SV.ISBM.2.7-06	Listados de inducción de personal
SV.ISBM.2.7-07	Expedientes de personal
SV.ISBM.2.7-08	Expedientes de control de asistencia
SV.ISBM.2.7-09	Libros de marcaciones
SV.ISBM.2.7-10	Planillas (7)
SV.ISBM.2.7-11	Registro de entrega de constancias salariales
SV.ISBM.2.7-12	Planes anuales de capacitaciones
SV.ISBM.2.7-13	Expedientes de capacitaciones
SV.ISBM.2.7-14	Informes anuales de evaluación al desempeño
SV.ISBM.2.7-15	Listados de misiones internacionales (11)

8. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SV.ISBM.2.8-01	Planes de trabajo
SV.ISBM.2.8-02	Solicitudes de creación de usuarios
SV.ISBM.2.8-03	Bitácoras de eventos de servidores y equipos



SV.ISBM.2.8-04	Informes de mantenimiento
SV.ISBM.2.8-05	Bitácoras de respaldos
SV.ISBM.2.8-06	Bitácoras de eventos de telecomunicaciones
SV.ISBM.2.8-07	Expedientes de sistemas informáticos
SV.ISBM.2.8-08	Planes de mantenimientos de equipos informáticos
SV.ISBM.2.8-09	Expedientes de control de mantenimiento
SV.ISBM.2.8-10	Inventarios de software

9. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERATIVA

SV.ISBM.2.9-01	Carpetas técnicas
SV.ISBM.2.9-02	Gestión de inmuebles
SV.ISBM.2.9-02.1	Arrendamiento
SV.ISBM.2.9-02.2	Compra
SV.ISBM.2.9-03	Expedientes de proyectos de inversión pública

10. SERVICIOS GENERALES

SV.ISBM.2.10-01	Tarjetas de circulación de vehículos
SV.ISBM.2.10-02	Solicitudes de uso de transporte
SV.ISBM.2.10-03	Expedientes de mantenimiento de vehículos
SV.ISBM.2.10-04	Control de entrega de combustible
SV.ISBM.2.10-05	Control de rendimiento km/gal

11. GESTIÓN DE ACTIVOS Y SUMINISTROS

SV.ISBM.2.11-01	Escrituras de inmuebles
SV.ISBM.2.11-02	Inventarios de bienes
SV.ISBM.2.11-02.1	Inmuebles
SV.ISBM.2.11-2.2	Muebles (14)
SV.ISBM.2.11-02.3	Consumibles
SV.ISBM.2.11-03	Expedientes de control de bienes
SV.ISBM.2.11-04	Informes de verificación física de bienes
SV.ISBM.2.11-05	Comprobantes de despacho de bienes consumibles
SV.ISBM.2.11-06	Reporte mensual de entradas y salidas de bienes consumibles



12. GESTIÓN DOCUMENTAL

SV.ISBM.2.12-01	Guías de archivo (1.25)
SV.ISBM.2.12-02	Repertorios de series y tipos documentales
SV.ISBM.2.12-03	Cuadros de clasificación documental (1.25)
SV.ISBM.2.12-04	Expedientes de valoración documental (1.25)
SV.ISBM.2.12-05	Informes de supervisión de archivos
SV.ISBM.2.12-06	Inventarios documentales
SV.ISBM.2.12-07	Planes para el buen funcionamiento del SIGDA
SV.ISBM.2.12-08	Seguimientos a Mesas de Entrada
SV.ISBM.2.12-09	Reportes de Entrega de Documentos
SV.ISBM.2.12-10	Registro Anual de Correspondencia Oficial Externa

13. MONITOREO Y APOYO TÉCNICO EN SALUD

SV.ISBM.2.13-01	Expedientes de quejas de usuarios
SV.ISBM.2.13-02	Expedientes de supervisiones técnicas
SV.ISBM.2.13-03	Informes de actividades de supervisión
SV.ISBM.2.13-04	Informes de anomalías.

14. CONTROL DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA Y HOSPITALARIA

SV.ISBM.2.14-01	Programaciones de visitas de supervisión
SV.ISBM.2.14-02	Informes de supervisión de proveedores de servicios de salud
SV.ISBM.2.14-02.1	Servicios médicos-hospitalarios
SV.ISBM.2.14-02.2	Especialistas y sub especialistas
SV.ISBM.2.14-02.3	Laboratorios
SV.ISBM.2.14-02.4	Farmacias
SV.ISBM.2.14-02.5	Odontología y maxilofacial
SV.ISBM.2.14-03	Autorizaciones de uso de remanente de montos
SV.ISBM.2.14-04	Informes de estado de cirugías electivas
SV.ISBM.2.14-05	Autorizaciones de suspensión temporal de servicios
SV.ISBM.2.14-06	Programaciones de evaluaciones de proveedores de servicios
SV.ISBM.2.14-07	Evaluaciones al desempeño de proveedores de servicios
SV.ISBM.2.14-08	Informes de resultados de evaluaciones a proveedores
SV.ISBM.2.14-09	Informes de alta exigida



SV.ISBM.2.14-10	Informes de estado de reembolsos
SV.ISBM.2.14-11	Informe mensual de consumo de montos de servicios de salud

15. CORRESPONDENCIA

SV.ISBM.2.15-01	Interna
SV.ISBM.2.15-01.1	Cartas
SV.ISBM.2.15-01.2	Memorándums
SV.ISBM.2.15-01.3	Circulares
SV.ISBM.2.15-01.4	Informes
SV.ISBM.2.15-01.5	Oficios
SV.ISBM.2.15-02	Externa
SV.ISBM.2.15-02.1	Solicitudes
SV.ISBM.2.15-02.2	Invitaciones
SV.ISBM.2.15-02.3	Denuncias
SV.ISBM.2.15-02.4	Quejas
SV.ISBM.2.15-02.5	Avisos

16. ADMINISTRACIÓN CONTRACTUAL

SV.ISBM.2.16-01	Expedientes de administración de contratos
SV.ISBM.2.16-02	Expedientes de administración de órdenes de compra
SV.ISBM.2.16-03	Expedientes de administración de convenios

17. GESTIÓN DE PAGOS

SV.ISBM.2.17-01	Expedientes de caja chica
SV.ISBM.2.17-02	Expedientes de fondo circulante

18. GÉNERO

SV.ISBM.2.18-01	Monitoreos de género
-----------------	----------------------

19. MEDIO AMBIENTE

SV.ISBM.2.19-01	Planes de trabajo
-----------------	-------------------



SECCIÓN 3: FINANZAS Y HACIENDA

1. GESTIÓN PRESUPUESTARIA

SV.ISBM.3.1-01

Proyecto de presupuesto (4)

SV.ISBM.3.1-02

Evaluaciones de ejecución presupuestaria

SV.ISBM.3.1-03

Liquidaciones presupuestarias

SV.ISBM.3.1-04

Informes de liquidación presupuestaria

SV.ISBM.3.1-05

Expedientes de emisión de documento presupuestario

SV.ISBM.3.1-05.1

Disponibilidad presupuestaria

SV.ISBM.3.1-05.2

Reprogramación presupuestaria

SV.ISBM.3.1-05.3

Compromiso presupuestario

SV.ISBM.3.1-06.

Estudios actuariales

SV.ISBM.3.1-06.1

Actualización de la cuota familiar

SV.ISBM.3.1-06.2

Actualización de reservas técnicas

2. TESORERÍA

SV.ISBM.3.2-01

Planillas (7)

SV.ISBM.3.2-01.1

Remuneraciones

SV.ISBM.3.2-01.2

Dietas

SV.ISBM.3.2-02

Informes de inversión al BCR

SV.ISBM.3.2-03

Informes de pagos de subsidios

SV.ISBM.3.2-04

Requerimiento de Fondos

SV.ISBM.3.2-05

Comprobantes de retención

SV.ISBM.3.2-06

Embargos judiciales

SV.ISBM.3.2-07

Conciliaciones bancarias

SV.ISBM.3.2-08

Depósitos a plazo e intereses

SV.ISBM.3.2-09

Ordenes de Descuento

3. GESTIÓN CONTABLE

SV.ISBM.3.3-01

Estados financieros (13)

SV.ISBM.3.3-02

Comprobantes contables

SV.ISBM.3.4-03

Conciliaciones de registros contables

SECCIÓN 4: SERVICIOS Y PRESTACIONES

1. ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

SV.ISBM.4.1-01	<i>Expedientes de atención primaria en salud</i>
SV.ISBM.4.1-01.1	<i>Expedientes clínicos</i>
SV.ISBM.4.1-01.2	<i>Expedientes de atención psicológica</i>
SV.ISBM.4.1-01.3	<i>Expediente de atención odontológica</i>
SV.ISBM.4.1-01.4	<i>Expedientes de atención de fisioterapia</i>
SV.ISBM.4.1-01.5	<i>Expedientes de atención ginecológica</i>
SV.ISBM.4.1-01.6	<i>Expedientes de medicina interna</i>
SV.ISBM.4.1-01.7	<i>Expedientes de psiquiatría</i>
SV.ISBM.4.1-02	<i>Registros de actividades de enfermería</i>
SV.ISBM.4.1-02.1	<i>Control de asistencia de usuarios</i>
SV.ISBM.4.1-02.2	<i>Referencias y retornos</i>
SV.ISBM.4.1-02.3	<i>Recetas agudas y crónicas</i>
SV.ISBM.4.1-02.4	<i>Exámenes clínicos y radiológicos</i>
SV.ISBM.4.1-02.5	<i>Nebulizaciones</i>
SV.ISBM.4.1-02.6	<i>Inyectables</i>
SV.ISBM.4.1-02.7	<i>Electrocardiogramas</i>
SV.ISBM.4.1-02.8	<i>Incapacidades médicas</i>
SV.ISBM.4.1-02.9	<i>Charlas o educación preventiva</i>
SV.ISBM.4.1-02.10	<i>Control de visitas domiciliarias</i>
SV.ISBM.4.1-02.11	<i>Registro de exámenes autorizados</i>
SV.ISBM.4.1-02.12	<i>Registro de citas</i>
SV.ISBM.4.1-02.13	<i>Novedades de enfermería</i>
SV.ISBM.4.1-03	<i>Censos de atenciones</i>
SV.ISBM.4.1-03.1	<i>Médicas</i>
SV.ISBM.4.1-03.2	<i>Psicológicas</i>
SV.ISBM.4.1-03.3	<i>Odontológicas</i>
SV.ISBM.4.1-03.4	<i>Fisioterapia</i>
SV.ISBM.4.1-03.5	<i>Ginecología</i>
SV.ISBM.4.1-03.6	<i>Medicina interna</i>
SV.ISBM.4.1-03.7	<i>Psiquiatría</i>

2. APOYO DIAGNÓSTICO

- SV.ISBM.4.2-01 *Libro de toma de muestras para exámenes*
- SV.ISBM.4.2-02 *Boletas de exámenes*

3. DISPENSACIÓN DE MÉDICAMENTOS

- SV.ISBM.4.3-01 *Libros de control de botiquines*
 - SV.ISBM.4.3-01.1 *Visitas y novedades*
 - SV.ISBM.4.3-01.2 *Medicamentos controlados*
- SV.ISBM.4.3-02 *Registro de recetas*
- SV.ISBM.4.3-03 *Recetas*
 - SV.ISBM.4.3-03.1 *Despachadas*
 - SV.ISBM.4.3-03.2 *Invalidadas*
- SV.ISBM.4.3-04 *Actas recepción de medicamentos*
- SV.ISBM.4.3-05 *Actas de recepción de excedentes*
- SV.ISBM.4.3-06 *Actas de transferencia de medicamentos*
- SV.ISBM.4.3-07 *Inventarios mensuales de medicamentos*
- SV.ISBM.4.3-08 *Cartilla de temperatura*
- SV.ISBM.4.3-09 *Control de rotación de inventarios*

4. TRABAJO SOCIAL

- SV.ISBM.4.4-01 *Informe de atenciones a pacientes*
- SV.ISBM.4.4-02 *Reportes de anomalías*

5. GESTIÓN DE MEDICAMENTOS

- SV.ISBM.4.5-01 *Programación de entrega de medicamentos*
- SV.ISBM.4.5-02 *Cuadros básicos de medicamentos*
- SV.ISBM.4.5-03 *Inventarios semestrales de medicamentos*
- SV.ISBM.4.5-04 *Informes de consumo de medicamentos*
- SV.ISBM.4.5-05 *Solicitudes e informe de autorización de medicamentos crónicos*

6. MEDICINA ESPECIALIZADA Y SUB ESPECIALIZADA

SV.ISBM.4.6-01	Listados de médicos especialistas y sub especialistas
SV.ISBM.4.6-02	Expedientes de atenciones de especialidades
SV.ISBM.4.6-03	Expedientes de atenciones de odontología y maxilofacial

7. ATENCIÓN MÉDICA-HOSPITALARIA

SV.ISBM.4.7-01	Expedientes de autorización de cirugías electivas
SV.ISBM.4.7-02	Autorizaciones de exámenes de uso restringido
SV.ISBM.4.7-03	Expedientes de reembolso por gastos médicos hospitalarios

8. PRESTACIONES Y OTROS BENEFICIOS

SV.ISBM.4.8-01	Expedientes de subsidios
SV.ISBM.4.8-02	Incapacidades temporales
SV.ISBM.4.8-02.1	Incapacidades permanentes
SV.ISBM.4.8-02.2	Expedientes de ayuda económica por gastos funerarios
SV.ISBM.4.8-03	Expedientes de pensiones
SV.ISBM.4.8-03.1	Invalidez por riesgos profesionales
SV.ISBM.4.8-03.2	Sobrevivencia por fallecimiento del docente
SV.ISBM.4.8-04	Listados de participación en actividades recreativas
SV.ISBM.4.8-05	Registro de entradas y salidas de centros recreativos
SV.ISBM.4.8-06	Expedientes de tramites de afiliación

9. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

SV.ISBM.4.9-01	Reportes epidemiológicos
SV.ISBM.4.9-01.1	Semanal
SV.ISBM.4.9-01.2	Mensual
SV.ISBM.4.9-01.3	Anual