

# **INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**



## **GUIA DE ARCHIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**

Elaborada según la Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian  
Fondos de Archivos (IHDIAH) del Consejo Internacional de Archivos

**SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**SAN SALVADOR, MAYO DE 2018**



### EDICIONES Y/O REVISIONES

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01		Diciembre de 2015	Primera Edición
02	Mayo de 2016	Agosto de 2016	Segunda Edición
03	Abril de 2017	Mayo de 2017	Tercera Edición
04	Mayo de 2018	Mayo de 2018	Cuarta Edición



## INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial da a conocer la presente **Guía de Archivo**, en cumplimiento del Artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública y del Artículo 6 del Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental del IAIP; la cual, se encuentra elaborada bajo la Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian Archivos, ISDIAH. El objeto del presente instrumento es facilitar la descripción del ISBM como una institución que custodia y conserva documentos; los cuales, han sido producidos o recibidos en el cumplimiento de sus funciones.

La guía se compone de seis áreas de información que describen a nuestra Institución como conservadora de un fondo documental:

1. Área de identificación: Es el espacio en donde se presenta de forma inequívoca la información que identifica la Institución que resguarda el fondo documental que se está describiendo.
2. Área de contacto: Establece la información sobre cómo contactar con la institución que resguarda el fondo documental que se está describiendo.
3. Área de descripción: Muestra la información pertinente sobre sobre la historia de la institución detentora del fondo documental que se describe.
4. Área de acceso: Detalla la información correspondiente al acceso a la Institución que conserva el fondo documental descrito.
5. Área de servicios: Posee la información necesaria relativa a los servicios técnicos que ofrece la Institución.
6. Área de control: Expone los datos sobre la descripción de la institución detentora de los fondos de archivo y sobre el responsable de la elaboración o actualización de la descripción.

Esperando se convierta en una herramienta que permita facilitar y orientar la búsqueda de información a la población usuaria sobre los archivos que custodian el fondo documental de nuestra institución.

## GLOSARIO

**Archivos de gestión:** Son los archivos localizados en las dependencias productoras del Instituto para resguardar la documentación en su fase activa; es decir, la documentación original o copia única con valor primario, la cual sustenta las actividades y funciones de la Institución.

**Archivos especializados:** Son archivos de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios de los servicios que nuestra institución brinda a la población usuaria, que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información, y de datos personales contenidos en los mismos, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales.

**Archivo central:** Es el archivo encargado de resguardar la documentación en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión, archivos especializados y los archivos periféricos de toda la institución; la cual, debe de recibir todos los tratamientos archivísticos.

**Archivo periférico:** Son archivos que se crearán en las zonas geográficas en donde el Instituto replique funciones administrativas; los cuales, estarán integrados por la documentación que los archivos de gestión transferirán en su fase semi activa.

**Fondo Documental:** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una entidad en el transcurso de sus actividades y funciones.

**Serie Documental:** Es el conjunto de unidades documentales (ya sean simples o compuestas) que se construyen a partir de una función determinada y los documentos que reflejan.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
<b>1.1. Identificador:</b>	SV. ISBM El Salvador, Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
<b>1.2. Formas Autorizadas del Nombre:</b>	Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
<b>1.3. Formas paralelas del nombre:</b>	No posee.
<b>1.4. Otras formas del nombre:</b>	ISBM, acrónimo del Instituto de Salvadoreño de Bienestar Magisterial, según el Art. 1 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
<b>1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo:</b>	Es una institución oficial autónoma de derecho público creada mediante la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM.
2. ÁREA DE CONTACTO	
<b>2.1. Localización y dirección:</b>	<p>Oficinas Centrales del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial Calle Guadalupe, N° 1349, Colonia Médica, Municipio y Departamento de San Salvador. URL: <a href="http://www.isbm.gob.sv/">http://www.isbm.gob.sv/</a></p> <p>Centro de Atención Regional de Oriente. 9ª. Avenida Sur, No. 407, Barrio La Merced, Municipio y departamento de San Miguel.</p> <p>Centro de Atención Regional de Occidente. 2a. Av. Sur y 11a. Calle Poniente, No. 54, Municipio y Departamento de Santa Ana.</p>
	Teléfono: (503) 2239-9200

<p><b>2.2. Teléfono, fax, correo electrónico:</b></p>	<p>Correo electrónico: <a href="mailto:isbmamigo@isbm.gob.sv">isbmamigo@isbm.gob.sv</a> El Salvador, Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.</p>
<p><b>2.3. Personal de contacto:</b></p>	<p>Diana Carolina Durán Marroquín Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos Sección de Gestión Documental y Archivos Teléfono: (503) 2239-9239 <a href="mailto:diana.duran@isbm.gob.sv">diana.duran@isbm.gob.sv</a></p> <p>Miguel Ángel Acosta Encargado de Archivo Central Sección de Gestión Documental y Archivos Teléfono: (503) 2239-9214 <a href="mailto:miguel.acosta@isbm.gob.sv">miguel.acosta@isbm.gob.sv</a></p>
<p><b>3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL</b></p>	
<p><b>3.1. Historia de la institución que custodia los fondos de Archivo:</b></p>	<p>La historia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial inicia 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; la cual, creaba el servicio de asistencia médica y hospitalaria en los casos de enfermedad y maternidad para el cuerpo docente que prestaba sus servicios al Estado<sup>1</sup>.</p> <p>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 convenientes<sup>2</sup>.</p>

<sup>1</sup> Asamblea Legislativa. Ley de Servicios Médicos y Hospitalarios para el magisterio. Diario Oficial, Decreto Legislativo N° 588, Tomo 588, del 28 de febrero de 1968.

<sup>2</sup> *Ibíd.*

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.

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 *"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 hijos"*<sup>3</sup>.

La entrada en vigencia de dicha norma fue 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

<sup>3</sup> Decreto Legislativo N° 485. *Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial*, Diario Oficial 2336, Tomo 337, publicado el 18 de diciembre de 2007.

Bienestar Magisterial del Ministerio de Educación. Posteriormente a esta medida su presupuesto estaría constituido por la recaudación final de las cuotas aportadas por los servidores docentes públicos.

En el año 2009, se eligió un nuevo Consejo Directivo, que en sesión ordinaria celebrada el 23 de marzo de 2010 aprobó una transformación dentro de la estructura organizativa del Instituto, la cual tenía como finalidad mejorar la eficiencia administrativa de la institución. 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.

Una de las principales modificaciones que estableció la reformar para el mejor funcionamiento de la institución fue su objeto, el cual busca *“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<sup>4</sup>”*

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

<sup>4</sup> Decreto Legislativo N° 415. Reformas a la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, publicado en el Diario Oficial, número 147, tomo 400 del 14 de agosto de 2013.



	<p>Nacional de Salud y finalmente, la creación del expediente clínico en línea<sup>5</sup>.</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, instrumento que establece los objetivos y retos que la institución alcanzará a mediano plazo.</p>
<p><b>3.2. Contexto cultural y geográfico:</b></p>	<p>El ISBM posee como domicilio la ciudad de San Salvador y una distribución geográfica que abarca todo el territorio nacional.</p> <p>Es una institución creada para brindar el servicio de asistencia médica y hospitalaria, cobertura de riesgos profesionales y demás prestaciones que se expresan en la Ley, a favor de los servidores públicos docentes que trabajan para el Estado en el Ramo de Educación, su cónyuge o conviviente y sus hijos e hijas, a través de la administración de las cotizaciones destinadas al financiamiento del programa especial.</p>
<p><b>3.3. Atribuciones/ Fuentes legales:</b></p>	<p>El objeto de Ley del ISBM consiste en <i>“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 servidores públicos docentes que trabajan para el Estado en el Ramo de Educación, su cónyuge o 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></p>
<p><b>3.4. Estructura administrativa :</b></p>	<p>La estructura del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial se encuentra integrada por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Consejo Directivo</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Unidad de Auditoria Interna</li> </ol> </li> <li><b>2. Presidencia</b></li> </ol>

<sup>5</sup> ISBM: *Memoria de Labores 2014*. San Salvador: ISBM, 2015.

	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1. Unidad Financiera Institucional<ul style="list-style-type: none"><li>2.1.1. Departamento de Tesorería</li><li>2.1.2. Departamento de Contabilidad Gubernamental</li><li>2.1.3. Departamento de Presupuesto</li><li>2.1.4. Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos</li></ul></li><li>2.2. Unidad de Planificación Institucional y Procesos</li><li>2.3. Unidad Jurídica</li><li>2.4. Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional</li><li>2.5. Unidad de Acceso a la Información Pública</li></ul> <p><b>3. Sub Dirección de Salud</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>3.1. División de Supervisión y Control<ul style="list-style-type: none"><li>3.1.1. Sección de Médicos Supervisores de Proveedores</li><li>3.1.2. Sección de Farmacias</li><li>3.1.3. Sección de Laboratorios</li></ul></li><li>3.2. División de Servicios de Salud<ul style="list-style-type: none"><li>3.2.1. Sección de Gestión y Abastecimiento de Medicamentos</li><li>3.2.2. Sección de Normalización</li><li>3.2.3. Sección de Epidemiología</li><li>3.2.4. Sección de Investigación y Educación en Salud</li><li>3.2.5. Sección de Salud Mental</li></ul></li><li>3.3. División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales<ul style="list-style-type: none"><li>3.3.1. Centros de Atención Regionales</li><li>3.3.2. Policlínicos y Consultorios Magisteriales</li></ul></li><li>3.4. División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones<ul style="list-style-type: none"><li>3.4.1. Sección de Afiliación</li></ul></li></ul> <p><b>4. Sub Dirección Administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1. División de Informática y Tecnología<ul style="list-style-type: none"><li>4.1.1. Sección de Infraestructura Tecnológica</li><li>4.1.2. Sección de Sistemas de Información</li><li>4.1.3. Sección de Soporte Técnico</li></ul></li><li>4.2. División de Operaciones<ul style="list-style-type: none"><li>4.2.1. Departamento de Desarrollo Humano<ul style="list-style-type: none"><li>4.2.1.1. Sección de Gestión del talento Humano</li><li>4.2.1.2. Sección de Administración de Recursos Humanos</li><li>4.2.1.3. Sección de Género</li></ul></li><li>4.2.2. Departamento de Servicios Generales</li></ul></li></ul>
--	--

	<p>4.2.2.1. Sección de Activo Fijo y Suministros          4.2.2.2. Sección de Mantenimiento          4.2.2.3. Sección de Transporte          4.2.2.4. Sección de Medio Ambiente          4.2.3.1. Sección de Gestión Documental y Archivos</p>
<p><b>3.5. Gestión de documentos y políticas de ingreso</b></p>	<p>El Archivo Central cuenta con normativa aprobada recientemente, su vigencia inicia a partir de junio del año 2018; debido a que el mobiliario se encuentra en proceso de gestión de adquisición.</p> <p>La institución cuenta con normativa para el manejo de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de utilización para el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC), aprobado mediante acuerdo AP-ISBM-SDA-009-MAR/2015</li> <li>2. Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM, aprobada mediante acuerdo de punto 6, acta 86, sesión ordinaria de Consejo Directivo, 02 de febrero de 2016.</li> <li>3. Manual para la organización de los archivos de gestión del ISBM, aprobado mediante acuerdo AP-ISBM-SAC-001-MAR/16.</li> <li>4. Manual para el funcionamiento de Mesas de Entrada del ISBM, aprobada mediante acuerdo AP-ISBM-SAC-001-NOV/2016.</li> <li>5. Manual para la valoración y selección documental del ISBM, aprobado mediante acuerdo AP-ISBM-SGDA-001-MAR/2017.</li> <li>6. Manual para la organización de los archivos especializados del ISBM, aprobado mediante acuerdo AP-ISBM-SGDA-001-MAY/2017.</li> <li>7. Manual para el funcionamiento del Archivo Central del ISBM, aprobado mediante acuerdo AP-ISBM-SGDA-001-AGO/17.</li> </ol>

<p><b>3.6. Edificio:</b></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.</p> <p>El archivo central se encuentra en fase de creación, cuyas instalaciones se localizan en N° 1813, 1<sup>er</sup> Avenida Norte y 29 Calle Poniente, Barrio San Miguelito, Municipio y Departamento de San Salvador. Igualmente, 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 archivos periféricos.</p> <p>Finalmente, se cuenta con 60 instalaciones físicas a lo largo del territorio nacional destinadas a los Policlínicos y Consultorios Magisteriales, Consultorios de Especialidades y Centros Odontológicos Magisteriales; los cuales, constituirán la red de archivos especializados del ISBM.</p>
<p><b>3.7. Fondos y otras colecciones custodiadas:</b></p>	<p>Existe un único fondo documental perteneciente a la institución; por lo que se ha normado la creación de un Sistema Institucional de Archivo, compuesto por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La red de archivos de gestión, que conserva la documentación en su fase activa.</li> <li>2. La instalación de un archivo central que conservará la documentación semi activa institucional así como organizará el fondo documental acumulado que se posee.</li> <li>3. La red de archivos especializados que resguardan expedientes propios de los servicios que brinda el Instituto, y</li> <li>4. La futura creación de archivos periféricos en los Centros de Atención Regionales debido al proceso de crecimiento del Instituto a nivel nacional.</li> </ol>

	<p>La estructura documental se compone de la siguiente manera:</p> <p>Sección Gobierno: Información generada según las atribuciones y competencias de Consejo Directivo y Presidencia del ISBM: Agendas y anexos de Consejo Directivo, Convocatorias y constancias a sesiones de Consejo Directivo, Actas de Consejo Directivo, Certificaciones de Acuerdo de Consejo Directivo y Actas de quórum del Consejo Directivo.</p> <p>Sección Administrativa: Son los documentos generados en torno a la gestión de recurso humano, planificación la administración de bienes y servicios de apoyo a la gestión, acceso a la información, tecnologías y servicios de la información, asuntos jurídicos, servicios generales y gestión documental.</p> <p>Sección de Finanzas: Es el conjunto de documentos que abarca las actividades relacionadas con el movimiento de fondos económicos del Instituto.</p> <p>Sección de Servicios: Son los documentos generados por las dependencias sobre los servicios que el Instituto brinda a la población usuaria en cumplimiento de la Ley del ISBM.</p>
<p><b>3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones :</b></p>	<p>Cuadro de Clasificación Documental (Mayo de 2017) muestra la estructura del fondo documental, instrumento el cual se encuentra disponible en el portal de transparencia, <a href="http://www.transparencia.gob.sv/institutions/isbm/documentos/guia-de-organizacion-de-archivos">http://www.transparencia.gob.sv/institutions/isbm/documentos/guia-de-organizacion-de-archivos</a></p>
<p><b>4. ACCESO</b></p>	
<p><b>4.1. Horarios de apertura:</b></p>	<p>Lunes a viernes de 8.00 AM a 12.15 MD y por la tarde de 1.00PM a 4.00PM.</p> <p>Cerrado los fines de semana y los días festivos o asuetos por Decreto: Semana santa, 1 y 10 de mayo, 17 de junio, vacaciones de agosto, 15 de septiembre, 2 de noviembre y del 24 de diciembre al 2 de enero.</p>

<p><b>4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso:</b></p>	<p>Se puede consultar información a través del sitio web y/o portal de transparencia del ISBM que contiene la información público-oficiosa que se encuentra normada en la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Si no encuentra la información que busca en dicho espacio, puede solicitarla por medio de correo electrónico, vía página web o de forma presencial, utilizando los formularios proporcionados por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).</p> <p>Unidad de Acceso a la Información Pública Teléfono: 2239-9206</p>
<p><b>4.3. Accesibilidad:</b></p>	<p>El servicio de autobuses es por medio de la rutas 3, 9, 11, 46 que viene desde el centro, 52 y 31 desde la terminal de oriente, 22 desde la terminal de occidente.</p> <p>El acceso principal posee condiciones para personas con movilidad reducida y discapacidad solo en el primer nivel.</p>
<p><b>5. SERVICIOS</b></p>	
<p><b>5.1. Servicios de ayuda a la investigación:</b></p>	<p>El Sistema de Gestión Documental y Archivos a través de las Mesas de Entrada ofrece el siguiente servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción de solicitudes de información escritas las cuales pueden ser dirigidas al Oficial de Información.</li> </ul> <p>Asimismo, la Unidad de Acceso a la Información Pública brinda los servicios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respuesta a solicitudes de información pública.</li> <li>▪ Atención a la población usuaria sobre quejas y reclamos.</li> </ul>
<p><b>5.2. Servicios de reproducción:</b></p>	

	<p>La Unidad de Acceso a la Información Pública proporciona la información oficiosa mediante copia en soporte de papel proporcionado por la institución; igualmente a través de copia en soporte digital por medio de correo electrónico, USB, CD´S, a través de redes sociales, o mediante el sitio web institucional (<a href="http://www.isbm.gob.sv/">http://www.isbm.gob.sv/</a>) y el Portal de Transparencia Activa (<a href="https://publica.gobiernoabierto.gob.sv/institutions/instituto-salvadoreno-debienestar-magisterial">https://publica.gobiernoabierto.gob.sv/institutions/instituto-salvadoreno-debienestar-magisterial</a>).</p>
<b>5.3. Espacios públicos:</b>	<p>La institución cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acceso a internet en oficinas centrales.</li> <li>▪ Estaciones de agua y café gratuitas.</li> <li>▪ Baños para usuarios.</li> </ul>
<b>6. CONTROL</b>	
<b>6.1. Identificador de la descripción:</b>	Guía de Archivos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
<b>6.2. Identificador de la institución:</b>	Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial Sección de Gestión Documental y Archivos
<b>6.3. Reglas y/o convenciones:</b>	<p>Descripción realizada conforme a la Norma ISDIAH (Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivos).</p> <p>ISO8601 Norma para la representación de fechas y horas.</p> <p>ISO639-2 Norma de código para la presentación de nombres de lengua</p> <p>ISO690 Norma para la preparación de referencias bibliográficas de materiales publicados.</p> <p><i>Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental.</i> Diario Oficial, N° 147, Tomo N° 408, San Salvador: 17 de agosto de 2015.</p>



	<p><i>Guía Técnica para la elaboración de la Guía de Archivo en base a la Norma Internacional ISDIAH.</i> IAIP. San Salvador: abril de 2016.</p>
<b>6.4. Estado de elaboración:</b>	Descripción finalizada.
<b>6.5. Nivel de detalle:</b>	Nivel Completo.
<b>6.6. Fechas de creación, revisión y eliminación:</b>	Fecha de creación: 2015-12-17. Fecha de revisión: 2016-05-10, 2017-04-15 y 2018-05-04.
<b>6.7. Lenguas y escrituras:</b>	Español. Spa (ISO 639-2).
<b>6.8. Fuentes:</b>	Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. Instrumentos archivísticos de la sección de Gestión Documental y Archivos. Sitio web del ISBM, <a href="http://www.isbm.gob.sv/">http://www.isbm.gob.sv/</a>
<b>6.9. Notas de mantenimiento:</b>	Responsable: Diana Carolina Durán Marroquín, Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos.  Primera Versión: 2015/12 Segunda Versión: 2016/08 Tercera Versión: 2017/05