

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, JUNIO DE 2019



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
05	Junio de 2019	Junio de 2019	Quinta 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 Fondos de 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: Muestra la información que identifica al ISBM como detentora del fondo documental que se está describiendo.
2. Área de contacto: Establece la información sobre cómo contactar al Instituto.
3. Área de descripción: Muestra la información pertinente sobre sobre la historia, funciones sustantivas, estructura administrativa, su normativa en gestión documental, la condición de sus edificios, el fondo documental custodiado y los instrumentos de descripción que posee.
4. Área de acceso: Detalla la información correspondiente al acceso al ISBM 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 la información y fuentes utilizadas para la elaboración de la presente guía, así como sobre la responsable de la actualización de esta.

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.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
1.1. Identificador:	SV. ISBM El Salvador.
1.2. Formas Autorizadas del Nombre:	Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
1.3. Formas paralelas del nombre:	No posee.
1.4. Otras formas del nombre:	ISBM, acrónimo del Instituto de Salvadoreño de Bienestar Magisterial, según el Art. 1 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
1.5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo:	Es una institución oficial autónoma de derecho público creada mediante la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM.
2. ÁREA DE CONTACTO	
2.1. Localización y dirección:	<p>Oficinas Centrales del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial Calle Guadalupe, N° 1349, Colonia Médica, Municipio y Departamento de San Salvador. URL: http://www.isbm.gob.sv/</p> <p>Archivo Central del ISBM 29 Calle Poniente y 1° Avenida Norte, No. 1813, Barrio San Miguelito, municipio y departamento de San Salvador.</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>
2.2. Teléfono, fax, correo electrónico:	<p>Teléfono: (503) 2239-9200 Correo electrónico: isbmamigo@isbm.gob.sv El Salvador, Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.</p>

<p>2.3. Personal de contacto:</p>	<p>Sección de Gestión Documental y Archivos Teléfonos: (503) 2239-9239 y (503) 2239-9214</p> <p>Diana Carolina Durán Marroquín Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos Teléfono: (503) 2239-9239 diana.duran@isbm.gob.sv</p> <p>Miguel Ángel Acosta Encargado de Archivo Central Teléfono: (503) 2239-9278 miguel.acosta@isbm.gob.sv</p>
<p style="text-align: center;">3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL</p>	
<p>3.1. Historia de la institución que custodia los fondos de Archivo:</p>	<p>El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial fue creado mediante 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 hijos”</i>¹.</p> <p>La entrada en vigencia de la Ley del ISBM 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 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.</p> <p>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</p>

¹ Decreto Legislativo N° 485. *Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial*, Diario Oficial 2336, Tomo 337, publicado el 18 de diciembre de 2007.



	<p>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> <p>Una de las principales modificaciones que estableció la reformar para el mejor funcionamiento de la institución fue su objeto, el cual busca <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>²</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 línea³.</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 2014-2019⁴, instrumento que establece los objetivos y retos que la institución alcanzará a mediano plazo. Dentro de este proceso en abril de 2014 se modifica la estructura organizativa, estableciendo cambios tanto para la Sub Dirección de Salud como para la Sub Dirección Administrativa, en donde se crea la dependencia Archivo Institucional. En noviembre de 2014, dicha dependencia es redefinida como Sección de Archivo y Correspondencia en noviembre de 2014.</p> <p>Posteriormente, en marzo de 2016, se modifica la relación de la Unidad de Auditoría Interna, mientras que en abril de ese mismo año se crea la Sección de Género, Medio Ambiente y Salud Mental. Finalmente, en noviembre de 2017 se modifica el nombre de la Sección de Archivo y Correspondencia en Sección de Gestión Documental y Archivos. De 2008 a 2018, el ISBM en el cumplimiento de sus funciones ha generado un patrimonio documental de más de 2,000 metros lineales de documentos, los cuales, se encuentran custodiados en el Archivo Central de la Institución.</p>
--	--

² 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.

³ ISBM. *Memoria de Labores 2014*. San Salvador: ISBM, 2015.

⁴ ISBM. *Plan estratégico Institucional 2014-2019*. San Salvador: ISBM, 2014

<p>3.2. Contexto cultural y geográfico:</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 del ISBM, 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>3.3. Atribuciones/ Fuentes legales:</p>	<p>Según el Art. 3 de la Ley del ISBM la cobertura de los servicios de asistencia médica y hospitalaria que brindará el Instituto comprenderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Medicina preventiva con énfasis en salud familiar * Salud Mental * Consulta externa de medicina general * Consulta especializada y sub especializada * Hospitalización para tratamiento médico * Cirugías * Atención de obstetricia y ginecología * Dispensación y administración de medicamentos * Servicios de apoyo diagnóstico de laboratorios clínicos, patológicos y de electro diagnóstico * Imagenología * Programas de control infantil, adolescente, a la mujer, al adulto hombre y al adulto mayor * Programas específicos para patologías crónicas * Consulta y tratamiento odontológico no cosméticos * Procesos de rehabilitación del derechohabiente. <p>Asimismo, el Art. 23 establece que las prestaciones que otorgará el Instituto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Servicios de Salud * Subsidios * Pensión por invalidez por riesgos profesionales * Pensión de sobrevivencia. <p>Aunado a lo anterior, el Art. 45 dispone que los beneficios a ser otorgados por el Instituto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ayuda para gastos funerarios * Recreación. <p>Finalmente, el Art. 20 de la misma Ley dispone que las atribuciones del Consejo Directivo del ISBM son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Ejercer la dirección del Instituto de acuerdo con esta Ley y sus reglamentos * Dictar las políticas y normas generales del Instituto y aprobar los instructivos necesarios para su funcionamiento * Propiciar, sostener y coordinar todas las actividades que tiendan a mejorar la calidad de los servicios que brinda el Instituto, previa evaluación periódica de los mismos, y velar por la aplicación de sistemas de vigilancia que aseguren dicha calidad * Aprobar programas de promoción y educación encaminados a la prevención de enfermedades, con el fin de proteger la salud de los servidores públicos docentes y sus beneficiarios * Acordar los proyectos de reglamento que fueren necesarios para el funcionamiento del Instituto, y someterlos a la aprobación del Órgano Ejecutivo a través del Ramo de Educación * Aprobar, conforme a la Ley

	<p>respectiva, los proyectos de presupuesto y la estructura organizativa del instituto, los niveles de jerarquía y salariales del personal * Aprobar los servicios médicos y hospitalarios, los cuadros básicos de servicios y medicamentos, así como las prestaciones y beneficios conforme a la presente ley; * Aprobar, previo análisis al respecto, los planes de inversión de los fondos * Autorizar los ajustes necesarios en el presupuesto vigente para atender cualquier tipo de contingencias, tales como desastres, epidemias u otros similares conforme a su competencia * Acordar, con base a los estudios actuariales, las modificaciones de las cotizaciones y aportaciones para la cobertura del grupo familiar de los cotizantes y someter dichos acuerdos para su aprobación al Órgano Legislativo a través del Ramo de Educación * Acordar la adquisición y enajenación de los bienes del Instituto, conforme a las leyes respectivas *Acordar la contratación de toda clase de créditos y la celebración de todo tipo de contratos, así como el otorgamiento de las respectivas garantías que fueren necesarias para caucionar las obligaciones que contraiga el Instituto * Acordar la creación, traslado o suspensión de establecimientos de salud, previa autorización del Consejo Superior de Salud Pública * Acordar la creación, traslado o supresión de oficinas, agencias y demás dependencias del Instituto, que fueren necesarias * Acordar la creación de comisiones técnicas y las que se exija para la buena marcha del Instituto y la supervisión de sus actividades, la designación de quienes las integrarán y su remuneración * Aprobar los Estados Financieros anuales y los informes de rendición de cuentas que al respecto deberá rendir el Presidente del Consejo Directivo *Conocer los informes de los auditores y disponer lo conveniente * Aprobar el informe anual de los resultados de gestión, para ser remitidos al Ministerio de Educación; y, * Las demás que le señalen las leyes o reglamentos.</p>
<p>3.4. Estructura administrativa:</p>	<p>La estructura del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial se encuentra integrada por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consejo Directivo <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Unidad de Auditoria Interna 2. Presidencia <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Unidad Financiera Institucional <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Departamento de Tesorería 2.1.2. Departamento de Contabilidad Gubernamental 2.1.3. Departamento de Presupuesto 2.1.4. Coordinación de Seguimiento y Control de Contratos 2.2. Unidad de Planificación Institucional y Procesos 2.3. Unidad Jurídica 2.4. Unidad de Adquisiciones y Contratación Institucional 2.5. Unidad de Acceso a la Información Pública 3. Sub Dirección de Salud <ol style="list-style-type: none"> 3.1. División de Supervisión y Control <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1. Sección de Médicos Supervisores de Proveedores 3.1.2. Sección de Farmacias 3.1.3. Sección de Laboratorios

	<ul style="list-style-type: none"> 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 Epidemiología 3.2.4. Sección de Investigación y Educación en Salud 3.2.5. Sección de Salud Mental 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 4.2.1.3. Sección de Género 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 4.2.2.4. Sección de Medio Ambiente 4.2.3.1. Sección de Gestión Documental y Archivos
<p>3.5. Gestión de documentos y políticas de ingreso</p>	<p>El Archivo Central cuenta instalaciones recientes y con una normativa que entró en vigencia a partir de junio de 2018. La institución cuenta con la siguiente normativa para el manejo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Manual de utilización para el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC), aprobado mediante acuerdo AP-ISBM-SDA-009-MAR/2015 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. 3. Manual para la organización de los archivos de gestión del ISBM, aprobado mediante acuerdo AP-ISBM-SAC-001-MAR/16. 4. Manual para la valoración y selección documental del ISBM, aprobado mediante acuerdo AP-ISBM-SGDA-001-MAR/2017. 5. Manual para la organización de los archivos especializados del ISBM, aprobado mediante acuerdo AP-ISBM-SGDA-001-MAY/2017. 6. Manual para el funcionamiento del Archivo Central del ISBM, aprobado mediante acuerdo AP-ISBM-SGDA-001-AGO/17.

	<p>7. Manual para el funcionamiento de Mesas de Entrada y Salida del ISBM, aprobada mediante acuerdo AP-ISBM-DDO-001-FEB/2019.</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.</p> <p>El archivo central es una inmueble de dos niveles que se encuentra localizado en N° 1813, 1^{er} 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, forman parte de la red de archivos especializados del ISBM.</p>
<p>3.7. Fondos y otras colecciones custodiadas:</p>	<p>Existe un único fondo documental perteneciente a la institución; la cual, posee un Sistema Institucional de Archivo, compuesto por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La red de archivos de gestión, que conserva la documentación en su fase activa que integra las series documentales pertenecientes a las Secciones de Consejo Directivo y Presidencia, Administración y Finanzas. 2. La red de archivos especializados que resguardan expedientes propios de los servicios que brinda el Instituto; los cuales, componen las series documentales que integran la Sección Servicios y Prestaciones. 3. El archivo central que conserva la documentación semi activa correspondiente a la mayoría de las series documentales de las Secciones de Consejo Directivo y Presidencia, Administración, Finanzas y Servicios y Prestaciones. Aunado a ello, custodia el fondo documental acumulado que se posee. <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</p>

	<p>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>3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones:</p>	<p>Cuadro de Clasificación Documental (Julio de 2018) muestra la estructura del fondo documental, instrumento el cual se encuentra disponible en el portal de transparencia, https://www.transparencia.gob.sv/institutions/isbm/documents/guia-de-organizacion-de-archivos</p>
<p>4. ACCESO</p>	
<p>4.1. Horarios de apertura:</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>4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso:</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>Licda. Sofía Cristina Díaz de Fagoaga Oficial de Información Teléfono: 2239-9262/9219 Correo electrónico: oficinadeinformacion@isbm.gob.sv</p>
<p>4.3. Accesibilidad:</p>	<p>El servicio de autobuses es por medio de las 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>

	El acceso principal posee condiciones para personas con movilidad reducida y discapacidad solo en el primer nivel.
5. SERVICIOS	
5.1. Servicios de ayuda a la investigación:	<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"> ▪ Recepción de solicitudes de información escritas las cuales pueden ser dirigidas a la Oficial de Información. <p>Asimismo, la Unidad de Acceso a la Información Pública brinda los servicios siguientes:</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:	<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 (http://www.isbm.gob.sv/) y el Portal de Transparencia Activa (https://www.transparencia.gob.sv/institutions/isbm).</p>
5.3. Espacios públicos:	<p>La institución cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso a internet en oficinas centrales. ▪ Estaciones de agua y café gratuitas. ▪ Baños para usuarios.
6. CONTROL	
6.1. Identificador de la descripción:	No posee
6.2. Identificador de la institución:	Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial Sección de Gestión Documental y Archivos
6.3. Reglas y/o convenciones:	<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>
6.4. Estado de elaboración:	Descripción finalizada.
6.5. Nivel de detalle:	Nivel Completo.
6.6. Fechas de creación, revisión y eliminación:	<p>Fecha de creación: 2015-12-17.</p> <p>Fecha de revisión: 2016-05-10, 2017-04-15, 2018-05-04 y 2019-06-28</p>
6.7. Lenguas y escrituras:	<p>Español.</p> <p>Spa (ISO 639-2).</p>
6.8. Fuentes:	<p>Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.</p> <p>Instrumentos archivísticos de la Sección de Gestión Documental y Archivos.</p> <p>Sitio web del ISBM, http://www.isbm.gob.sv/</p>
6.9. Notas de mantenimiento:	<p>Responsable: Diana Carolina Durán Marroquín, Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos.</p> <p>Primera Versión: 2015/12</p> <p>Segunda Versión: 2016/08</p> <p>Tercera Versión: 2017/05</p> <p>Cuarta Versión: 2018/04</p>