



INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

GUIA DE ORGANIZACIÓN DEL 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, ENERO DE 2020

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
06	Enero de 2020	Enero de 2020	Sexta 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 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 ISBM</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calle Guadalupe, N° 1346 y 1349, Colonia Médica, Municipio y Departamento de San Salvador. URL: http://www.isbm.gob.sv/ <p>Archivo Central del ISBM</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 29 Calle Poniente y 1° Avenida Norte, No. 1813, Barrio San Miguelito, San Salvador. <p>Policlínicos Magisteriales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Policlinico Magisterial de San Salvador, Pasaje Dr. Romero Albergue y Calle Guadalupe, # 134, Colonia Médica, San Salvador. ✓ Policlinico Magisterial de Mejicanos, Colonia Buenos Aires, 21 calle poniente, # 1611, entre 25 avenida norte y boulevard de los Héroes, San Salvador ✓ Policlinico Magisterial de Apopa, Avenida Quirino Chávez, Casa # 60, Apopa, San Salvador. ✓ Policlinico Magisterial de Soyapango, Colonia Las Arboledas, Block E, Soyapango, San Salvador.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Policlinico Magisterial de Ilopango, Kilometro 11, Carretera panamericana, Casa #9, Frente a Super Selectos, Cantón San Bartolomé, Ilopango. ✓ Policlinico Magisterial de Chalatenango, Barrio El Calvario, Calle Morazán, Casa # 52, Chalatenango. ✓ Policlinico Magisterial de Tejutla, Locales 7 y 8 de la Plaza Comercial Don Yon, Carretera Troncal del Norte, Kilometro 48 ½, Coyolito, Chalatenango. ✓ Policlinico Magisterial de La Palma, Barrio San Antonio, Calle a la cancha de futbol, La Palma, Chalatenango. ✓ Policlinico Magisterial de Santa Tecla, Cuarta avenida norte, #4-10, Santa Tecla, La Libertad. ✓ Policlinico Magisterial de Cojutepeque, Segunda Calle Poniente, Casa # 23, Local ex banco de Fomento, Barrio San Nicolas, Cojutepeque, Cuscatlán. ✓ Policlinico Magisterial de Zacatecoluca, Sexta Calle Poniente, N° 20, Barrio San Sebastián, Analco, Zacatecoluca, La Paz. ✓ Policlinico Magisterial de Ilobasco, Primera Avenida Sur, # 9, Barrio El Calvario, Ilobasco, Cabañas. ✓ Policlinico Magisterial de Sensuntepeque, Segunda calle oriente, casa # 30, Barrio El Calvario, Cabañas. ✓ Policlinico Magisterial de San Vicente, Tercera avenida norte, # 34, Barrio San José y Calvario, San Vicente. ✓ Policlinico Magisterial de Santa Ana, Avenida Independencia Sur y calle José Mariano Mendez, Casa # 58, Santa Ana. ✓ Policlinico Magisterial de Sonsonate, Lotificación Asturias, Pasaje 2, Block 2, Casa # 19, Sonsonate. ✓ Policlinico Magisterial de Ahuachapán, Calle San Antonio # 2-4, Barrio San Antonio, Ahuachapán. ✓ Policlinico Magisterial de Usulután, Cuarta Calle Poniente y Quinta Avenida Sur, Barrio La Merced, Usulután. ✓ Policlinico Magisterial de San Miguel, Barrio La Merced, Novena Avenida Sur, # 116, San Miguel. ✓ Policlinico Magisterial de San Francisco Gotera, Alameda San Francisco, # 3, Barrio La Soledad, San Francisco Gotera, Morazán.
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Policlinico Magisterial de Santa Rosa de Lima, Boulevard Enmanuel, media cuadra de Iglesia Emanuel, Barrio El Calvario, Santa Rosa de Lima, La Unión. ✓ Policlinico Magisterial de La Unión, Primera Avenida Sur, 100 metros antes del Centro Escolar Barrio la Fatima, Barrio Las Flores, La Unión. <p>Consultorios Magisteriales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultorio de Especialidades, Pasaje Dr. Romero Albergue y Calle Guadalupe, # 134, Colonia Médica, San Salvador ✓ Consultorio Magisterial de Aguilares, 2ª calle oriente, contigua a Banco Procredit, Aguilares, San Salvador. ✓ Consultorio Magisterial de Tonacatepeque, 2ª Calle Poniente, Barrio Mercedes, Tonacatepeque, San Salvador. ✓ Consultorio Magisterial de Nueva Concepción, Barrio San José, Segunda calle oriente, entre avenida Silvestre de Jesus Diaz y Segunda Avenida Sur, Chalatenango. ✓ Consultorio Magisterial de Ciudad Arce, 5 Avenida Norte, Barrio San jacinto, # 9, Ciudad Arce, La Libertad. ✓ Consultorio Magisterial de Lourdes Colon, Kilometro 24, Carretera de Santa Ana a San Salvador, Colonia Las Brisas, # 24, Lourdes Colon, La Libertad. ✓ Consultorio Magisterial del Puerto de la Libertad, Boulevard Conchalío frente a la entrada de Colonia Montemar, La Libertad. ✓ Consultorio Magisterial de Quezaltepeque, 8º Avenida Sur, # 34-A, Quezaltepeque, La Libertad. ✓ Consultorio Magisterial de San Juan Opico, Barrio de La Cruz, 2ª. Calle Oriente y 6ª Avenida Norte, # 23, Opico, La Libertad. ✓ Consultorio Magisterial de San Pablo Tacachico, Avenida Vilanova, barrio El Calvario, San Pablo Tacachico, La Libertad. ✓ Consultorio Magisterial de Suchitoto, Barrio El Calvario, Calle Padre Rafael Palacios, # 27, Suchitoto, Cuscatlán. ✓ Consultorio Magisterial de Olocuilta, Avenida Principal, Barrio Concepción, Olocuilta, La Paz. ✓ Consultorio Magisterial de Santiago Nonualco, Colonia Santa Lucia, Calle Las Chilamas, Final Avenida El Progreso, # 5, Santiago Nonualco, La Paz. ✓ Consultorio Magisterial de Apastepeque, Barrio Santa Rosa, Calle 14 de diciembre, Casa # 39, Apastepeque, San Vicente.
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultorio Magisterial de Santo Domingo, Barrio El Centro, Avenida 5 de noviembre y 1° Calle Poniente, # 2, Santo Domingo, San Vicente. ✓ Consultorio Magisterial de Atiquizaya, Barrio Las Salinas, Calle Central Cornelio Azenón Sierra y Avenida Dr. Marcelino Urrutia Norte, Número 3-13, Atiquizaya, Ahuachapán. ✓ Consultorio Magisterial de Chalchuapa, Callejón Chiquis, entre 6ª y 8ª Avenida Norte, Barrio Santa Cruz, Chalchuapa, Santa Ana. ✓ Consultorio Magisterial de Metapán, 2ª calle oriente y 8ª avenida sur, 2ª planta, Metapán, Santa Ana. ✓ Consultorio Magisterial de San Sebastián Salitrillo, Residencial Ciudad Real, Calle Madrid, Boulevard Prado, Polígono 39, # 36, Salitrillo, Santa Ana. ✓ Consultorio Magisterial de Izalco, Final Calle Poniente entre 5° y 7° Avenida Norte, Barrio Santa Cruz, Sonsonate. ✓ Consultorio Magisterial de Juayua, Urbanización Esmeralda, Block 7, Casa # 14. ✓ Consultorio Magisterial de Armenia, Barrio San Sebastián entre 10° avenida norte y 5° calle oriente. ✓ Consultorio Magisterial de Jiquilisco, Barrio la Merced, 6ª. calle poniente, casa # 4, Jiquilisco, Usulután. ✓ Consultorio Magisterial de Jucuapa, Avenida Manuel Enrique Araujo, # 36, Barrio El Calvario, Jucuapa, Usulután. ✓ Consultorio Magisterial de Santa Elena, 3ª. avenida, casa # 17, Barrio El Calvario, Santa Elena, Usulután. ✓ Consultorio Magisterial de Ciudad Barrios, Hospital Nacional de Ciudad Barrios, 6ª Avenida Norte, Barrio Roma, Ciudad Barrios, San Miguel. ✓ Consultorio Magisterial de Chapeltique, Barrio San Felipe, Segunda Avenida Norte, Casa # 23, Chapeltique, San Miguel. ✓ Consultorio Magisterial de Chinameca, 2a calle oriente, Barrio San Juan, Chinameca, San Miguel. ✓ Consultorio Magisterial de Nueva Guadalupe, 2a calle oriente, Barrio San Juan, Chinameca, San Miguel. ✓ Consultorio Magisterial de San Rafael Oriente, 8a. avenida sur, # 2, Barrio San Juan, San Rafael Oriente, San Miguel. ✓ Consultorio Magisterial de Jocoro, Calle Dr. Gustavo Guerrero, Barrio El Centro, Jocoro, Morazán.
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultorio Magisterial de Osicala, Barrio El Carmen, Segunda Avenida Sur y 4 Calle oriente, # 6, Osicala, Morazán. ✓ Consultorio Magisterial de Anamorós, Barrio El Calvario, Final Calle Principal, Anamoros, La Unión.
2.2. Teléfono, fax, correo electrónico:	<p>Teléfono: (503) 2239-9200 / 2239-9280 Correo electrónico: isbmamigo@isbm.gob.sv El Salvador, Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.</p>
2.3. Personal de contacto:	<p>Sección de Gestión Documental y Archivos Teléfonos: (503) 2239-9239 y (503) 2239-9214</p> <p>Licda. Diana Carolina Durán Marroquín Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos Teléfono: (503) 2239-9239 diana.duran@isbm.gob.sv</p> <p>Sr. Miguel Ángel Acosta Encargado de Archivo Central Teléfono: (503) 2239-9278 miguel.acosta@isbm.gob.sv</p>
3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL	
3.1. Historia de la institución que custodia los fondos de Archivo:	<p>El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial fue creado como una institución autónoma de derecho público mediante Decreto Legislativo N° 485 publicado en el tomo 377 del Diario Oficial del 18 de diciembre de 2007. Su objeto de ley era <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>Con la entrada en vigencia de la Ley del ISBM, el 1 de abril de 2008, la Institución inició sus funciones con un Consejo Directivo transitorio que fungió hasta mayo de 2009 y que estableció la primera estructura organizativa institucional, bajo la cual, desempeñaron sus actividades y funciones con un presupuesto inicial de diez millones de dólares</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>provenientes de recursos del fondo especial y los fondos disponibles de la Dirección de Bienestar Magisterial del Ministerio de Educación. Posterior a esta medida su presupuesto estaría constituido por la recaudación final de las cuotas aportadas por los servidores público docentes.</p> <p>En el año 2009, se conformó 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.</p> <p>La reforma estableció la modificación del objeto de Ley, 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. Para ello, el Instituto implementó acciones que le permitieron convertirse en prestador directo de servicios de salud a través del proyecto de Policlínicos y Consultorios Magisteriales³.</p> <p>En el periodo 2014-2019, el Instituto continuó su trabajo en el cumplimiento del objeto de ley, objetivos y metas que se encontraban enmarcados en el Plan Estratégico Institucional 2014-2019⁴, instrumento que estableció los objetivos y retos que la institución buscaba alcanzar a mediano plazo. Dentro de este proceso en abril de 2014 se modificó 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.</p> <p>En noviembre de 2014, la dependencia Archivo Institucional fue redefinida como Sección de Archivo y Correspondencia. 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. En noviembre de 2017 se modifica el nombre de la Sección de Archivo y Correspondencia en Sección de</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>Gestión Documental y Archivos, lo anterior en cumplimiento de los Lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Durante el segundo semestre de 2019, se produce un importante cambio, como lo es la conformación del Consejo Directivo del ISBM para el periodo 2019-2024. Una de las primeras acciones realizadas por la nueva gestión fue la realización de un proceso de reingeniería institucional, para ello, en noviembre de 2019 aprobó una nueva estructura organizativa, la cual, entró en vigencia a partir del 2 de diciembre de 2019⁵. La estructura establece la creación de la Unidad de Comunicaciones y de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, la redefinición de la Sección de Género en Oficina de Género, la Unidad de Acceso a la Información Pública en Oficina de Información y Respuesta, todas bajo la línea jerárquica de Presidencia.</p> <p>Asimismo, establece la creación de la Unidad de Epidemiología y Estadística, la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, La Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos, la Gerencia de Establecimientos de Salud, todas bajo la línea jerárquica de la Sub Dirección de Salud; aunado a ello, crea la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Proyectos e Infraestructura y la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones bajo la línea jerárquica de la Sub Dirección Administrativa.</p>
<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

⁵ Certificación de Acuerdo de Punto 13, acta 17, Sesión ordinaria de Consejo Directivo del ISBM, del 14 de noviembre de 2019.

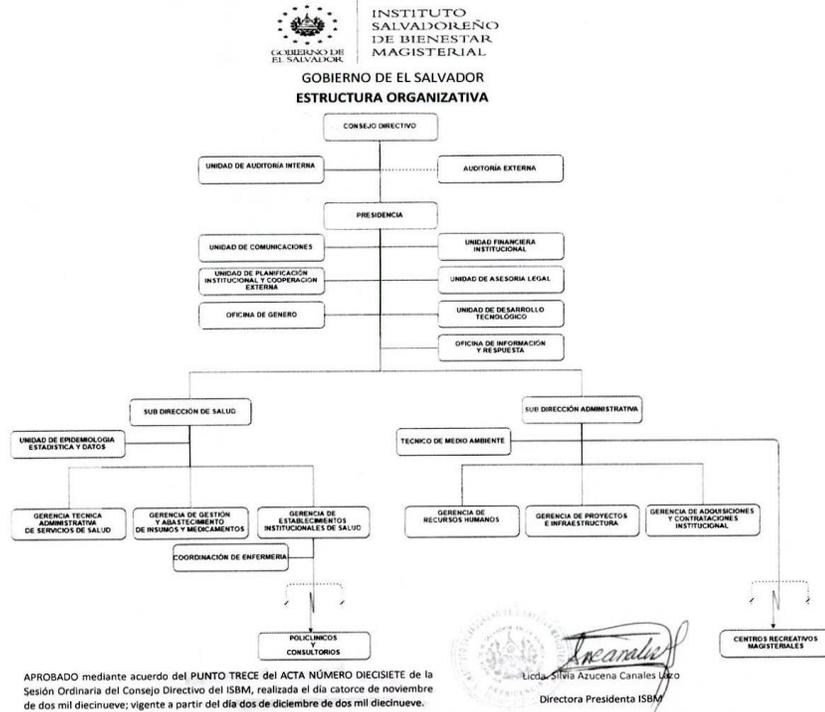


	<p>odontológico no cosméticos * Procesos de rehabilitación del derechohabiente.</p> <p>Asimismo, el Art. 23 establece que las prestaciones que otorgará el Instituto son:</p> <p>* Servicios de Salud * Subsidios * Pensión por invalidez por riesgos profesionales * Pensión de sobrevivencia.</p> <p>Aunado a lo anterior, el Art. 45 dispone que los beneficios a ser otorgados por el Instituto son:</p> <p>* Ayuda para gastos funerarios * Recreación.</p> <p>Finalmente, el Art. 20 de la misma Ley dispone que las atribuciones del Consejo Directivo del ISBM son las siguientes:</p> <p>*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 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</p>
--	---



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.

3.4. Estructura administrativa:



La actual estructura del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial se encuentra integrada por:

- **Consejo Directivo**
 - Unidad de Auditoría Interna
- **Presidencia**
 - Unidad Financiera Institucional
 - Unidad de Comunicaciones
 - Unidad de Planificación Institucional y Cooperación Externa
 - Unidad de Asesoría Legal
 - Unidad de Desarrollo Tecnológico
 - Oficina de Género
 - Oficina de Información y Respuesta
- **Sub Dirección de Salud**
 - Unidad de Epidemiología y Estadística
 - Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud
 - Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos
 - Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud
 - Coordinación de Enfermería
 - Policlínicos y Consultorios
- **Sub Dirección Administrativa**
 - Técnico de Medio Ambiente



	<ul style="list-style-type: none"> - Centros Recreativos - Gerencia de Recursos Humanos - Gerencia de Proyectos e Infraestructura - Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<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.</p> <p>La institución cuenta con la siguiente normativa para el manejo de documentos:</p> <ol 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. 7. Manual para el funcionamiento de Mesas de Entrada y Salida del ISBM, aprobada mediante acuerdo AP-ISBM-DDO-001-FEB/2019.
<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 un 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.</p> <p>Finalmente, se cuenta con 62 instalaciones físicas a lo largo del territorio nacional destinadas a los Policlínicos y Consultorios Magisteriales, Consultorio 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 al ISBM; el cual, se encuentra distribuido en el Sistema Institucional de Archivo, integrado 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 los documentos en fase activa de las series documentales pertenecientes a las Secciones de Consejo Directivo y Presidencia, Administración y Finanzas. 2. La red de archivos especializados que resguardan expedientes activos y semi activos propios de los servicios que brinda el Instituto; los cuales, componen las series documentales que integran la Sección Servicios. 3. El archivo central que conserva la documentación semi activa correspondiente a la mayoría de las series documentales de las Secciones Consejo Directivo y Presidencia, Administración, Finanzas y Servicios y Prestaciones. Aunado a ello, custodia el fondo documental acumulado. <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.</p> <p>Sección Administrativa: Son los documentos generados en torno a la gestión de administración del recurso humano, administración de infraestructura, activos y servicios internos, y sistemas información y comunicación.</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, tales como atención médica, atención médica especializada, atención hospitalaria, atención psicológica, atención de salud bucal, dispensación de medicamentos, prestaciones y otros beneficios.</p>
<p>3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones:</p>	<p>Cuadro de Clasificación Documental (Agosto de 2019) 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 4.00PM (Oficinas Centrales).</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. Patricia Yesenia Chica de Aquino Oficial de Información Ad-Honorem Teléfono: 2239-9206 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> <p>El acceso principal posee condiciones para personas con movilidad reducida y discapacidad solo en el primer nivel.</p>
<p>5. SERVICIOS</p>	
<p>5.1. Servicios de ayuda a la investigación:</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"> ▪ 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"> ▪ Resolución de las solicitudes de información pública.
<p>5.2. Servicios de reproducción:</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 (http://www.isbm.gob.sv/) y el Portal de Transparencia Activa (https://www.transparencia.gob.sv/institutions/isbm).</p>
<p>5.3. Espacios públicos:</p>	<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:	Fecha de creación: 2015-12-17. Fecha de revisión: 2016-05-10, 2017-04-15, 2018-05-04, 2019-06-28, 2020-01-13.
6.7. Lenguas y escrituras:	Español. Spa (ISO 639-2).
6.8. Fuentes:	Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. Instrumentos archivísticos de la Sección de Gestión Documental y Archivos. Sitio web del ISBM, http://www.isbm.gob.sv/
6.9. Notas de mantenimiento:	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 Cuarta Versión: 2018/04 Quinta Versión: 2019/06

