



# INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

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

SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2020

## EDICIONES Y/O REVISIONES

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01		Mayo de 2017	Primera Edición
02	Julio de 2018	Agosto de 2018	Segunda Edición
03	Julio de 2019	Agosto de 2019	Tercera Edición
04	Abril de 2020	Abril de 2020	Cuarta Edición



Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>GLOSARIO</b> .....	<b>5</b>
<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ISBM</b> .....	<b>5</b>
<b>SECCIÓN: CONSEJO DIRECTIVO Y PRESIDENCIA</b> .....	<b>6</b>
<i>SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO</i> .....	6
<i>GESTIÓN DE PRESIDENCIA</i> .....	6
<i>COMITÉS Y COMISIONES</i> .....	6
<i>ATENCIÓN DE EMERGENCIA COVID-19</i> .....	6
<b>SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN</b> .....	<b>7</b>
<i>COMUNICACIONES</i> .....	7
<i>ACCESO DE LA INFORMACIÓN</i> .....	7
<i>PLANIFICACIÓN</i> .....	7
<i>GESTIÓN JURÍDICA</i> .....	7
<i>AUDITORÍA</i> .....	7
<i>GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</i> .....	7
<i>GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO</i> .....	7
<i>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</i> .....	8
<i>GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA</i> .....	8
<i>LOGÍSTICA</i> .....	8
<i>GESTIÓN DE ACTIVOS</i> .....	8
<i>GESTIÓN DOCUMENTAL</i> .....	9
<i>GÉNERO</i> .....	9
<i>CORRESPONDENCIA</i> .....	9
<b>SECCIÓN: FINANZAS Y HACIENDA</b> .....	<b>11</b>
<i>GESTIÓN PRESUPUESTARIA</i> .....	11
<i>TESORERÍA</i> .....	11
<i>GESTIÓN CONTABLE</i> .....	11
<b>SECCIÓN: SERVICIOS DE SALUD Y PRESTACIONES SOCIALES</b> .....	<b>12</b>
<i>ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL</i> .....	12
<i>ATENCIÓN PSICOLÓGICA</i> .....	12
<i>ATENCIÓNES DE SALUD BUCAL</i> .....	13
<i>GESTIÓN Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS</i> .....	13
<i>TRABAJO SOCIAL</i> .....	13
<i>PRESTACIONES Y OTROS BENEFICIOS</i> .....	13
<i>MONITOREO DE SERVICIOS DE SALUD</i> .....	14
<i>ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA</i> .....	14
<i>NORMALIZACIÓN</i> .....	14
<i>VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</i> .....	14



## 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, Art. 9 del Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), Art. 3 del Lineamiento 3 para la identificación y clasificación documental y del Art. 1 del Lineamiento para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos 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

Se compone del conjunto de documentos generados debido a la composición, atribuciones y competencias de las máximas autoridades institucionales.

### Sección 2: Administración

Comprende las series documentales de actividades de apoyo administrativo en el Instituto.

### 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 y prestaciones



Se compone de ámbitos funcionales que responden a la razón de ser del Instituto; es decir, a los servicios que se brindan a la población usuaria en cumplimiento de la Ley del ISBM.

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

## **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: CONSEJO DIRECTIVO Y PRESIDENCIA**

### **SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO**

*Convocatorias y constancias*

*Agendas y anexos de puntos para sesión de Consejo Directivo*

*Actas de quórum de Consejo Directivo*

***Actas de sesiones de Consejo Directivo (25)***

*Certificaciones de Acuerdos*

### **GESTIÓN DE PRESIDENCIA**

***Informes de Rendición de Cuentas (9)***

***Memorias Anuales de Labores (9,21)***

*Actas de reuniones de Jefaturas*

### **COMITÉS Y COMISIONES**

*Comisión Técnica Administrativa Financiera*

*Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros*

*Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones*

*Comisión Técnica de Servicios de Salud*

*Comisión Técnica Intergremial de Salud*

*Comisión de Ética Gubernamental*

*Comisión de Conflictos*

*Comisión Nacional de Elección*

*Comité Técnico Presupuestario*

*Comité Técnico de Evaluación de Cirugía Electiva*

*Comité Técnico Médico para Medicamentos Crónicos*

*Comité Técnico Médico de Exámenes de Uso Restringido*

*Comité de Descargo*

*Comité de Salud y Seguridad Ocupacional*

*Comité de Identificación Documental*

*Comité de Selección y Eliminación Documental*

*Comité de Metas*

*Comité de Inversiones*

*Comité de Gestión Ambiental*

*Comité de Eficiencia Energética*

*Comité de Género*

*Mesa Laboral*

### **ATENCIÓN DE EMERGENCIA COVID-19**

*Planes de contingencia*



## SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

### COMUNICACIONES

*Expedientes de medios informativos*  
*Informes de atenciones de quejas, denuncias y peticiones*

### ACCESO DE LA INFORMACIÓN

**Solicitudes de acceso a la información (1.26)**  
*Registro de solicitudes de acceso a la información*

### PLANIFICACIÓN

*Planes Estratégicos*  
**Planes Operativos (8)**  
**Evaluaciones de Plan Operativo (8)**  
*Monitoreos del Plan Operativo Institucional*

### GESTIÓN JURÍDICA

*Solicitudes de revisión o elaboración jurídica*  
*Acuerdos institucionales*  
*Expedientes de inscripción de inmuebles*  
*Expedientes de procesos externos*  
*Judiciales*  
*Administrativos*

### AUDITORÍA

*Estudios de auditoría interna*  
*Estudios de auditoría externa*

### GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

*Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones*  
*Expedientes de Adquisiciones y Contrataciones*  
*Licitación o Concurso Público*  
*Libre Gestión*  
*Contratación Directa*  
*Fondo Circulante*  
*Mercado Bursátil*  
*Convenios*  
**Registro de contrataciones realizadas (20)**  
**Registro de ofertantes y contratistas (20)**  
*Expedientes de seguimiento de ejecución contractual*

### GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

*Solicitudes de empleo*  
*Registro de elegibles*  
*Expedientes de contratación*



## SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

### **Listados de contrataciones (5)**

### **Resultados de selección y contratación de personal (5)**

Listados de inducción de personal

Expedientes de personal

Expedientes de control de asistencia

Libros de marcaciones

### **Planillas (7)**

Registro de entrega de constancias salariales

Planes anuales de capacitaciones

Expedientes de capacitaciones

Informes anuales de evaluación al desempeño

### **Listados de misiones internacionales (11)**

Normativa institucional sobre gestión del capital humano

## **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Planes de contingencia

Solicitudes de creación de usuarios

Bitácoras de eventos de servidores y equipos

Informes de mantenimiento

Bitácoras de respaldos

Bitácoras de eventos de telecomunicaciones

Expedientes de sistemas informáticos

Planes de mantenimientos de equipos informáticos

Expedientes de control de mantenimiento

Inventarios de software

### **Normativa institucional sobre tecnología de la información (1)**

## **GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

Carpetas técnicas

Proyectos de inversión pública

## **LOGÍSTICA**

Expedientes de uso de transporte

Control de entrega de combustible

Control de rendimiento km/gal

## **GESTIÓN DE ACTIVOS**

Escrituras de inmuebles

Inventarios de bienes

Inmuebles





## SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

### **Muebles (14)**

Consumibles

Expedientes de control de bienes

Informes de verificación física de bienes

Comprobantes de despacho de bienes consumibles

Reporte mensual de entradas y salidas de bienes consumibles

**Normativa institucional sobre activo fijo (1)**

### **GESTIÓN DOCUMENTAL**

Instrumentos de administración del SIGDA

Normativa institucional GDA

Planes y proyectos GDA

Expedientes de supervisión de archivos

Informes de cumplimiento institucional

Instrumentos de gestión documental

Índices Legislativos

Repertorios de Series y Tipos Documentales

**Cuadros de clasificación documental (1.25)**

Instrumentos de descripción documental

**Guías de archivo (1.25)**

Inventarios documentales

Inventarios al cese de funciones

Expedientes de Control Documental

**Expedientes de valoración documental (1.25)**

Expedientes de transferencia documental

Controles de Prestamos documentales y consultas documentales

Actas de entrega de documentos

Gestión de Correspondencia

Reportes de Entrega de Documentos

Registros Anuales de Correspondencia

Informes sobre correspondencia recibida

### **GÉNERO**

Monitoreos de género

Promoción de la lactancia materna

Seguimiento a casos violencia de género

### **CORRESPONDENCIA**

Interna

Cartas

Memorándums

Circulares



## SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

*Informes*

*Externa*

*Solicitudes*

*Invitaciones*

*Denuncias*

*Quejas*

*Avisos*



## SECCIÓN: FINANZAS Y HACIENDA

### GESTIÓN PRESUPUESTARIA

#### **Proyecto de presupuesto (4)**

*Liquidaciones presupuestarias*

*Disponibilidad presupuestaria*

*Reprogramación presupuestaria*

*Compromiso presupuestario*

*Estudios actuariales*

*Actualización de la cuota familiar*

*Actualización de reservas técnicas*

### TESORERÍA

#### **Planillas (7)**

*Remuneraciones*

*Dietas*

*Pagos*

*Informes financieros*

*Informes de inversión al BCR*

*Informes de ingresos diarios*

*Requerimiento de fondos*

*Comprobantes de retención*

*Embargos judiciales*

*Conciliaciones bancarias*

*Depósitos a plazo e intereses*

*Ordenes de Descuento*

*Fondos ajenos en custodia*

*Comprobantes de donación*

### GESTIÓN CONTABLE

#### **Estados financieros (13)**

*Comprobantes contables*

*Conciliaciones de registros contables*



## **SECCIÓN: SERVICIOS DE SALUD Y PRESTACIONES SOCIALES**

### **ATENCIÓN MÉDICA INSTITUCIONAL**

*Expedientes clínicos*  
*Registros de atenciones en salud*  
*Asistencia de usuarios*  
*Referencias*  
*Retornos*  
*Recetas agudas y crónicas*  
*Boletas de exámenes*  
*Nebulizaciones*  
*Inyectables*  
*Electrocardiogramas*  
*Incapacidades*  
*Charlas*  
*Visitas domiciliarias*  
*Exámenes autorizados*  
*Citas*  
*Novedades*  
*Censos de atenciones médicas*

### **ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA**

*Expedientes de medicinas especializada*  
*Expedientes de atención de fisioterapia*  
*Expedientes de atención ginecológica*  
*Expedientes de medicina interna*  
*Expedientes de psiquiatría*  
*Censos de atenciones de medicina especializa*  
*Fisioterapia*  
*Ginecología*  
*Medicina interna*  
*Psiquiatría*

### **ATENCIÓN HOSPITALARIA**

*Expedientes de autorización de cirugías electivas*  
*Informes de estado de cirugías electivas*  
*Informes de emergencias hospitalarias*

### **ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

*Expedientes de atención psicológica*  
*Censos de atenciones psicológicas*  
*Informes de atenciones psicológicas*  
*Informes de actividades complementarias*



## **SECCIÓN: SERVICIOS DE SALUD Y PRESTACIONES SOCIALES**

### **ATENCIÓNES DE SALUD BUCAL**

*Expediente de atención odontológica*  
*Expedientes de atención maxilofacial*  
*Censos de atenciones odontológicas*

### **GESTIÓN Y DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS**

*Programación de entrega de medicamentos*  
*Cuadros básicos de medicamentos*  
*Inventarios de medicamentos*  
*Informes de consumo de medicamentos*  
*Solicitudes de autorización de medicamentos crónicos*  
*Expedientes de regencia de botiquín*  
*Libros de control de botiquines*  
*Visitas y novedades*  
*Medicamentos psicotrópicos*  
*Actas recepción de medicamentos*  
*Actas de recepción de excedentes*  
*Actas de transferencia de medicamentos*  
*Control de temperatura*

### **TRABAJO SOCIAL**

*Informe de atenciones a pacientes*  
*Bitácoras de visitas hospitalarias*  
*Reportes de anomalías*

### **PRESTACIONES Y OTROS BENEFICIOS**

*Expedientes de subsidios*  
*Incapacidades temporales*  
*Incapacidades permanentes*  
*Expedientes de ayuda económica por gastos funerarios*  
*Expedientes de pensiones*  
*Invalidez por riesgos profesionales*  
*Sobrevivencia por fallecimiento del docente*  
*Expedientes de solicitudes de beneficio por enfermedad terminal o incapacitante*  
*Expedientes de solicitudes de reembolso por gastos médicos*  
*Informe del estado de solicitudes de reembolso*  
*Listados de participación en actividades recreativas*  
*Registro de entradas y salidas de centros recreativos*  
*Expedientes de tramites de afiliación*  
*Hijos mayores de 21 años*  
*Proyecto de incubación de huevos de tortuga*



## SECCIÓN: SERVICIOS DE SALUD Y PRESTACIONES SOCIALES

### **SUPERVISIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SALUD**

*Programaciones de supervisión de proveedores de salud*  
*Informes de supervisión de proveedores de servicios de salud*  
*Autorizaciones de uso de remanente de montos*  
*Programaciones de evaluaciones de proveedores de servicios*  
*Informes de resultados de evaluaciones de proveedores de servicios de salud*  
*Informe sobre consumo de montos de servicios de salud*  
*Normativa de supervisión de proveedores de servicios de salud*

### **MONITOREO DE SERVICIOS DE SALUD**

*Expedientes de quejas de usuarios*  
*Expedientes de supervisiones técnicas*

### **ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA**

*Gestión de inmuebles*  
*Arrendamiento*  
*Compra*

### **NORMALIZACIÓN**

*Normas técnicas de atenciones en salud (1)*  
*Instructivos de servicios de salud (1)*  
*Guías de servicios de salud*

### **VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA**

*Reportes epidemiológicos*

