



INSTITUTO
SALVADOREÑO
DE BIENESTAR
MAGISTERIAL

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

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

SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

SAN SALVADOR, ENERO DE 2022



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
07	Enero de 2021	Enero de 2021	Séptima Edición
08	Enero de 2022	Enero de 2022	Octava 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 Calle Guadalupe, N° 1346 y 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, San Salvador.</p> <p>Policlínicos Magisteriales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Policlinico de San Salvador, Calle Gabriela Mistral, Nro. 343, San Salvador. 2) Policlinico de Mejicanos, Quinta avenida norte Colonia Alfaro, número 2350, Mejicanos, San Salvador. 3) Policlinico de San Jacinto, Colonia América, Calle Cristóbal Colón, Nro. 134, San Salvador 4) Policlinico de Apopa, Carretera a Quezaltepeque, número 9, contiguo a Procuraduría General de la Republica Apopa. 5) Policlinico de Soyapango, Colonia Las Arboledas, Block E, Nro. 120, Soyapango, San Salvador.

- 6) **Policlinico de Ilopango**, Kilometro 11, Carretera panamericana, Casa #9, Frente a Super Selectos, Cantón San Bartolomé, Ilopango.
- 7) **Policlinico de Chalatenango**, Carretera a Chalatenango, Km 77, Caserio Totolco, 1 ½ cuadra de PNC.
- 8) **Policlinico de Santa Tecla**, Cuarta avenida norte, #4-10, Santa Tecla, La Libertad.
- 9) **Policlinico de Cojutepeque**, Segunda Calle Poniente, Casa # 23, Local ex banco de Fomento, Barrio San Nicolas, Cojutepeque, Cuscatlán.
- 10) **Policlinico de Zacatecoluca**, Sexta Calle Poniente, N° 20, Barrio San Sebastián, Analco, Zacatecoluca, La Paz.
- 11) **Policlinico de Ilobasco**, Primera Avenida Sur, # 9, Barrio El Calvario, Ilobasco, Cabañas.
- 12) **Policlinico de Sensuntepeque**, Segunda calle oriente, casa # 30, Barrio El Calvario, Cabañas.
- 13) **Policlinico de San Vicente**, Tercera avenida norte, Nro. 34, Barrio San José y Calvario, San Vicente.
- 14) **Policlinico de Santa Ana**, Avenida Independencia Sur y calle José Mariano Mendez, Casa # 58, Santa Ana.
- 15) **Policlinico de Sonsonate**, Avenida Morazán y 25 Calle Poniente, frente al instituto Thomas Jefferson y frente a colonia 14 de diciembre, Sonsonate.
- 16) **Policlinico de Ahuachapán**, Cuarta Avenida Sur y Calle San Antonio # 2-4, Barrio San Antonio, Ahuachapán.
- 17) **Policlinico de Usulután**, Casco Urbano en la Primera Calle Poniente, Contiguo al Cementerio General.
- 18) **Policlinico de San Miguel**, Prolongación 8ª, Calle Poniente, Cantón Jalacatal #1114, Colegio Monte Carlos, San Miguel.
- 19) **Policlinico de San Francisco Gotera**, Alameda San Francisco, Nro. 3, Barrio La Soledad, San Francisco Gotera, Morazán.
- 20) **Policlinico de Santa Rosa de Lima**, 3a. Avenida Norte contiguo a Tienda y Pupusería Sandy, Barrio El Calvario, Santa Rosa de Lima, La Unión.
- 21) **Policlinico de La Unión**, Primera Avenida Sur, 100 metros antes del Centro Escolar Barrio la Fatima, Barrio Las Flores, La Unión.

Consultorios Magisteriales:

- 1) **Consultorio de Aguilares**, 4° calle poniente, Barrio el Centro No 9, Aguilares San Salvador.
- 2) **Consultorio de Tonacatepeque**, 2ª Calle Poniente, Barrio Mercedes, Tonacatepeque, San Salvador.
- 3) **Consultorio de Nueva Concepción**, Calle Francisco Parrilla y Segunda Avenida Sur, Barrio El Rosario, Nueva Concepción, Chalatenango.
- 4) **Consultorio de Tejutla**, Locales 7 y 8 de la Plaza Comercial Don Yon, Carretera Troncal del Norte, Kilometro 48 ½ , Coyolito, Chalatenango.
- 5) **Consultorio de La Palma**, Barrio San Antonio, 1 1/2 cuadra debajo de Banco de Fomento Agropecuario en Dirección de Polideportivo, La Palma, Chalatenango.
- 6) **Consultorio de Ciudad Arce**, 5° Av. Norte Bo. San Jacinto Numero 9 Ciudad Arce, La Libertad.
- 7) **Consultorio de Lourdes Colon**, Carretera de Santa Ana a San Salvador, Colonia Las Brisas, # 24, Lourdes Colon, La Libertad.
- 8) **Consultorio del Puerto de la Libertad**, Boulevard Conchalío frente a la entrada de Colonia Montemar, La Libertad.
- 9) **Consultorio de Quezaltepeque**, 8° Avenida Sur, # 34-A, Quezaltepeque, La Libertad.
- 10) **Consultorio de San Juan Opico**, Barrio de La Cruz, 2ª. Calle Oriente y 6ª Avenida Norte, # 23, Opico, La Libertad.
- 11) **Consultorio de San Pablo Tacachico**, Colonia Los Mangos, Pol. 4, Lote 4, Calle Principal, San Pablo Tacachico, La Libertad.
- 12) **Consultorio de Suchitoto**, Barrio El Calvario, Calle Padre Rafael Palacios, # 27, Suchitoto, Cuscatlán.
- 13) **Consultorio de Olocuilta**, Avenida Principal, Barrio Concepción, Casa Nro. 4072, Frente Cooperativa de la Ruta A1 Olocuilta, La Paz.
- 14) **Consultorio de Santiago Nonualco**, Colonia Santa Lucia, Pasaje 1, Santiago Nonualco, La Paz.
- 15) **Consultorio de Apastepeque**, Barrio Los Ángeles, 7a Calle Oriente Casa N° 2, Apastepeque, San Vicente.
- 16) **Consultorio Magisterial de Santo Domingo**, Barrio El Centro, Avenida 5 de noviembre y 1° Calle Poniente, # 2, Santo Domingo, San Vicente.

- 17) **Consultorio Magisterial de Atiquizaya**, Calle Central Ote. #3-13 Atiquizaya, Ahuachapán.
- 18) **Consultorio Magisterial de Chalchuapa**, Callejón Chiquis, entre 6ª y 8ª Avenida Norte, Barrio Santa Cruz, Chalchuapa, Santa Ana.
- 19) **Consultorio Magisterial de Metapán**, Calle el Recreo, Barrio Pacheco y 6° AV. Sur, Esquina Rosa, Metapán, Santa Ana.
- 20) **Consultorio Magisterial de San Sebastián Salitrillo**, Residencial Ciudad Real, Calle Madrid, Boulevard Prado, Polígono 39, # 36, Salitrillo, Santa Ana.
- 21) **Consultorio Magisterial de Izalco**, Barrio La Otra Banda, 9a Calle Oriente casa #53, Izalco, Sonsonate.
- 22) **Consultorio Magisterial de Juayua**, Colonia Divina Providencia, Avenida Cordón Casa#11, Juayúa, Sonsonate.
- 23) **Consultorio Magisterial de Armenia**, Barrio San Sebastián entre 10° Avenida Norte y 5° calle oriente casa N°35 Armenia, Sonsonate.
- 24) **Consultorio de Santiago de María**, 5 Calle Poniente, Casa 17, Barrio El Calvario, Santiago de María, Usulután.
- 25) **Consultorio Magisterial de Jiquilisco**, Barrio la Merced, 6ª. calle poniente, casa # 4, Jiquilisco, Usulután.
- 26) **Consultorio Magisterial de Jucuapa**, Calle Himno Nacional, casa #5, Barrio El Calvario, Jucuapa, Usulután.
- 27) **Consultorio Magisterial de Santa Elena**, Final 5° Avenida Sur, Frente Casa Nro. 28, Barrio El Calvario, Santa Elena, Usulután.
- 28) **Consultorio Magisterial de Ciudad Barrios**, Hospital Nacional de Ciudad Barrios, 6ª Avenida Norte, Barrio Roma, Ciudad Barrios, San Miguel.
- 29) **Consultorio Magisterial de Chapeltique**, Barrio San Felipe, Segunda Avenida Norte, Casa # 23, Chapeltique, San Miguel.
- 30) **Consultorio Magisterial de Chinameca**, Barrio Nueva España 11 calle Oriente y 2a. Ave, norte #37, Chinameca, San Miguel.
- 31) **Consultorio Magisterial de San Rafael Oriente**, 8a. avenida sur, # 2, Barrio San Juan, San Rafael Oriente, San Miguel.
- 32) **Consultorio Magisterial de Jocoro**, Calle Alberto Masferrer, número 17, Barrio San Felipe, Jocoro, Morazán.
- 33) **Consultorio Magisterial de Osicala**, Av. Presbítero Francisco Rivera sur y 4a. calle oriente, Osicala, Morazán.

	<p>34) Consultorio Magisterial de Anamorós, Barrio El Calvario, Final Calle Principal, Anamoros, La Unión.</p> <p>Consultorio de Especialidades: Consultorio de Especialidades de San Salvador, Dr. Romero Albergue y Calle Guadalupe Numero 131 Col. Medica San Salvador.</p> <p>Centro de Atención Odontológica: Centro de Atención Odontológica de San Salvador, Calle Gabriela Mistral y 25 Av. Norte, # 909, San Salvador.</p> <p>Centro de Terapia Dialítica y Prediálisis: Centro de Terapia Dialítica y Prediálisis de Occidente, 2^a Avenida Sur y 11^a Calle Poniente Nro. 54, Municipio y Departamento de Santa Ana.</p>
<p>2.2. Teléfono, fax, correo electrónico:</p>	<p>Teléfono: (503) 2239-9200 Correo electrónico: tuisbm@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) 2239-9278</p> <p>Licda. Diana Carolina Durán Marroquín Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos Teléfono: (503) 2239-9278 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>
<p>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 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 se definió en <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>.</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.

En 2013 la institución emprendió un proceso de reforma de la Ley del ISBM, la cual fue aprobada mediante decreto legislativo N° 415, publicado en el Diario Oficial, número 147, tomo 400 del 14 de agosto de 2013, instrumento que permitió la modificación del objeto de Ley, que establece que el ISBM debe *“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”*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. Asimismo, de 2014 a 2019, la Institución continuó su funcionamiento en cumplimiento del objeto de ley, así como de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2014-2019⁴. Dentro de este proceso en abril de 2014 se modificó la estructura organizativa en donde se crea la dependencia Archivo Institucional; la cual, en noviembre de 2014, fue redefinida como Sección de Archivo y Correspondencia. Posteriormente, en noviembre de 2017, se modifica el nombre de la dependencia a Sección de Gestión Documental y Archivos, dependencia que gestionó la creación del Archivo central del ISBM.

Durante el segundo semestre de 2019, se realizó 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; por ello, en noviembre de 2019 modificó su estructura organizativa, la cual, entró en vigencia a partir del 2 de diciembre de 2019⁵. En enero de 2021, a fin de dinamizar la institución, se modificó el organigrama general⁶, en donde se creó la Subdirección de Logística y Operaciones; mientras que, la Sección de Gestión Documental y Archivos, se encuentra bajo la línea jerárquica de la Gerencia de Proyectos e Infraestructura de la Subdirección Administrativa del ISBM.

Finalmente, con las reformas a la Ley del ISBM aprobadas mediante decreto 754, publicado en el Diario Oficial, número 62, tomo 431 del 06

² Decreto Legislativo Nro. 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.

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

⁶ Certificación de Acuerdo de Sub Punto 5.2, Punto 5, acta 90, Sesión ordinaria de Consejo Directivo del ISBM, del 14 de enero de 2021.

	<p>de abril de 2021 se incorporó dentro del objeto de Ley <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 o que se encuentran en condición de pensionados y laborando, así como también los pensionados retirados, siempre y cuando hayan manifestado su decisión inequívoca y voluntaria de continuar recibiendo la atención médica y hospitalaria en el ISBM, su cónyuge o conviviente y sus hijos e hijas, a través de la administración de las cotizaciones destinadas al financiamiento del programa especial y el patrimonio del Instituto⁷”</i>; por lo cual, la Institución se encuentra en un proceso de ampliación de los servicios para la población usuaria.</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 o que se encuentran en condición de pensionados y laborando, así como también los pensionados retirados, siempre y cuando hayan manifestado su decisión inequívoca y voluntaria de continuar recibiendo la atención médica y hospitalaria en el ISBM, su cónyuge o conviviente y sus hijos e hijas, a través de la administración de las cotizaciones destinadas al financiamiento del programa especial y el patrimonio del Instituto.</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.

⁷ Decreto Legislativo N° 754. Reformas a la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, publicado en el Diario Oficial, número 62, tomo 431 del 06 de abril de 2021.

Aunado a lo anterior, el Art. 45 dispone que los beneficios a ser otorgados por el Instituto son:

* Ayuda para gastos funerarios * Recreación.

Finalmente, el Art. 20 de la misma Ley dispone que las atribuciones del Consejo Directivo del ISBM son las siguientes:

*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 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 las siguientes unidades organizativas:

- Consejo Directivo

- Unidad de Auditoría Interna

- Presidencia

- Unidad de Comunicaciones
- Unidad Financiera Institucional
- Unidad de Planificación Institucional
- Unidad de Asesoría Legal
- Unidad de Desarrollo Tecnológico
- Oficina de Género
- Oficina de Información y Respuesta

- Subdirección de Salud

- Unidad de Epidemiología, Estadística y Datos
- Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud
 - Seguimiento contractual
 - Supervisión Técnica Administrativa de Servicios de Salud
 - Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
 - Afiliación, subsidios y reembolsos
- Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud
 - Coordinación Nacional de Enfermería
 - Policlínicos y Consultorios

- Subdirección Administrativa

- Técnico de Medio Ambiente
- Centros Recreativos y de Salud Mental
- Gerencia de Recursos Humanos
 - Sección de Gestión del Recurso Humano
 - Sección de Compensaciones y Fondo Circulante
- Gerencia de Proyectos e Infraestructura
 - Sección de Mantenimiento y Servicios Generales
 - Sección de Transporte
 - Sección de Activo Fijo
 - Sección de Gestión Documental y Archivos

- Subdirección de Operaciones y Logística

- Gerencia de Planificación de Provisión de Bienes y Servicios Institucionales
 - Sección de Provisión de Bienes y Servicios Médicos
 - Sección de Provisión de Bienes y Servicios Administrativos
- Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
 - Sección de Gestión de Compras
 - Sección de Contratos y Proveedores
- Gerencia de Logística y Abastecimiento
 - Sección de Medicamentos
 - Sección de Insumos y Repuestos, Mantenimiento y Equipos Médicos.
 - Sección de Abastecimiento, Distribución e Inventario de Insumos y Medicamentos.

	<h3 style="text-align: center;">Organigrama Institucional</h3> <p style="text-align: center;">INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL ORGANIGRAMA GENERAL</p> <p style="text-align: right;">www.isbm.gob.sv</p> <p style="font-size: small;">APROBADO: Mediante Acuerdo del Punto Cinco del Acta Noventa de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del ISBM, realizada el día 14 de enero de dos mil veintiuno; vigente a partir del día 15 de enero de 2021.</p>
<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, misma que se encuentra en proceso de actualización.</p> <p>La institución cuenta con la siguiente normativa para el manejo de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM, aprobada mediante acuerdo de sub punto 6.2, punto 6, acta 81 de sesión ordinaria de Consejo Directivo, 18 de noviembre de 2020. 2. Manual para la organización de los archivos de gestión del ISBM. 3. Manual para la organización de los archivos especializados del ISBM. 4. Manual para la valoración y selección documental del ISBM. 5. Manual de transferencia documental del ISBM. 6. Manual para el funcionamiento del archivo central del ISBM. 7. Manual para el funcionamiento de Mesas de Entrada y Salida del ISBM.
<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 1^{er} Avenida Norte y 29 Calle Poniente, N° 1813, Barrio San Miguelito, Municipio y Departamento de San Salvador.</p> <p>Finalmente, se cuenta con 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 sobre 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 y Prestaciones: 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 institucional, atención médica especializada, atención psicológica, atención de salud bucal, gestión y dispensación de medicamentos, trabajo social, prestaciones y otros beneficios, normalización y vigilancia epidemiológica.</p>

<p>3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones:</p>	<p>Cuadro de Clasificación Documental (julio de 2021) 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/446229/download</p>
<p>4. ACCESO</p>	
<p>4.1. Horarios de apertura:</p>	<p>Lunes a viernes de 8.00 AM a 12.15AM y de 1.00PM 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 Oficina de Información y Respuesta.</p> <p>Lic. Franklin Ricardo Abrego Oficial de Información Teléfono: 2239-9232 y 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 y 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 Oficina de Información y Respuesta 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 Oficina de Información y Respuesta 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. ▪ Estaciones de agua y café gratuitas. ▪ Baños para usuarios.
<p>6. CONTROL</p>	
<p>6.1. Identificador de la descripción:</p>	<p>No posee</p>
<p>6.2. Identificador de la institución:</p>	<p>Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial Sección de Gestión Documental y Archivos</p>
<p>6.3. Reglas y/o convenciones:</p>	<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>
<p>6.4. Estado de elaboración:</p>	<p>Descripción finalizada.</p>
<p>6.5. Nivel de detalle:</p>	<p>Nivel Completo.</p>
<p>6.6. Fechas de creación, revisión y eliminación:</p>	<p>Fecha de creación: 2015-12-17. Fecha de revisión: 2016-05-10, 2017-04-15, 2018-05-04, 2019-06-28, 2020-01-13, 2021-01-25 y 2022-01-23.</p>
<p>6.7. Lenguas y escrituras:</p>	<p>Español. Spa (ISO 639-2).</p>



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.