



INSTITUTO
SALVADOREÑO
DE BIENESTAR
MAGISTERIAL

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

SAN SALVADOR, 31 DE OCTUBRE DE 2022

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
05	Julio de 2021	Julio de 2021	Quinta Edición
06	Octubre de 2022	Octubre de 2022	Sexta Edición

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. GLOSARIO.....	5
3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ISBM.....	6
SECCIÓN: CONSEJO DIRECTIVO Y PRESIDENCIA.....	6
Dirección Institucional	6
Auditoría.....	7
Cooperación.....	7
Planificación Institucional	7
SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.....	8
Administración de bienes, servicios y suministros	8
Información y comunicación institucional.....	10
Recursos humanos	12
SECCIÓN: FINANZAS Y HACIENDA	13
Presupuesto.....	13
Tesorería.....	13
Tesorería.....	13
Contabilidad	14
SECCIÓN: SERVICIOS Y PRESTACIONES	14
Atención médica.....	14
Atención hospitalaria	15
Gestión y control de medicamentos	16
Administración médica	16
Normalización	16
Prestaciones y otros beneficios.....	17

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial da a conocer el presente ***Cuadro de Clasificación Documental***, en cumplimiento de los artículos 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 9 del Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), 3 del Lineamiento 3 para la identificación y clasificación documental y 1 del Lineamiento para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública; 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, las subsecciones documentales 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

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

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.

2. GLOSARIO

Los términos utilizados en el Cuadro de Clasificación Documental son:

- 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.
- Subsección funcional: Es el conjunto de actos, operaciones y tareas reguladas por la normativa institucional, como parte de una función operativa asignada.
- Serie Documental: Es el conjunto de unidades documentales que se constituyen a partir de una función determinada y de los documentos que reflejan el cumplimiento de actividades.
- Sub serie documental: Conjunto de documentos que forman parte de una serie documental, detalladas de forma separada por sus características específicas.
- Descripción: Se debe proporcionar la información de la serie la cual refleje el o los tipos documentales principales y el asunto del mismo.

3. 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

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
				Dirección Institucional	Acuerdos de la máxima autoridad	Certificaciones de acuerdos de sesiones de Consejo Directivo.	Agrupar las certificaciones realizadas por la Presidencia del ISBM sobre acuerdos de acta tomados por Consejo Directivo.
				Dirección Institucional	Acuerdos de la máxima autoridad	Acuerdos de Presidencia	Todos los acuerdos emitidos por Presidencia del ISBM sobre regulaciones administrativas para el buen funcionamiento del Instituto.
				Dirección Institucional	Expedientes de sesiones de Consejo Directivo	Convocatorias y constancias	Agrupar las convocatorias a las sesiones realizadas a integrantes de Consejo Directivo.
				Dirección Institucional	Expedientes de sesiones de Consejo Directivo	Agendas y puntos de sesión	Comprende todas las agendas y solicitudes de puntos o informes para sesiones de Consejo Directivo del ISBM.
				Dirección Institucional	Expedientes de sesiones de Consejo Directivo	Actas de quorum	Integra las actas de quorum realizadas en las sesiones de Consejo Directivo.
				Dirección Institucional	Expedientes de sesiones de Consejo Directivo	Actas de sesiones de Consejo Directivo (25)	Todas las actas generadas durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Directivo del ISBM.
				Dirección Institucional	Actas de comisiones especiales	Comisiones técnicas	Todas las comisiones nombradas por Consejo Directivo del ISBM para tratar asuntos o temas específicos de su competencia según facultades legales correspondientes.
				Dirección Institucional		Comités institucionales	Todas las comisiones nombradas por Presidencia del ISBM para tratar asuntos o temas específicos

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
							de su competencia según facultades legales correspondientes.
				Dirección Institucional	Comunicaciones externas		Todas las unidades documentales, registros que respalden la recepción de todo tipo de comunicación externa de requerimientos para la máxima autoridad, así como la remisión o marginación correspondiente.
				Dirección Institucional	Memoria Anual de Labores (9,21)		Documento que contiene la Memoria de Labores anual del ISBM.
				Dirección Institucional	Normatividad (1)		Agrupar toda aquella normativa que por facultad legal la máxima autoridad de la institución emite como parte de sus competencias o funciones esenciales.
				Dirección Institucional	Organigrama institucional (2)		Comprende el gráfico y el explicativo de las funciones de cada unidad organizativa, así como las respectivas modificaciones realizadas.
				Dirección Institucional	Rendición de cuentas (9,21)		Documenta todos aquellos procesos de rendición de cuentas realizados por la institución. .
				Auditoría	Expedientes de auditoría	Corte de Cuentas	Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos de auditoría con la Corte de Cuentas de la República.
				Auditoría		Externa	Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos de auditoría externa, contratadas por la institución según facultades legales.
				Auditoría		Interna	Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos y estudios de auditoría interna
				Cooperación	Expedientes de Convenios	Cooperación nacional	Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios con instituciones gubernamentales.
				Cooperación		Cooperación internacional	Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios con organizaciones a nivel internacional
				Planificación Institucional	Planes institucionales (8)	Estratégico	Recopila todos los planes estratégicos desarrollados a nivel institucional.
				Planificación Institucional		Operativo	Recopila todos los planes operativos y evaluaciones de las distintas unidades organizativas del Instituto.

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
				Administración de bienes, servicios y suministros	Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones		Recopila todo el proceso de elaboración, aprobación y seguimiento de la Programación anual de compras, de acuerdo con lo estipulado por la LACAP.
				Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de Adquisiciones y Contrataciones	Licitación o concurso público	Todos los documentos relacionados con el trámite de las adquisiciones y contrataciones por contratación directa, de acuerdo con lo estipulado por la LACAP.
				Administración de bienes, servicios y suministros		Contratación directa	Todos los documentos relacionados con el trámite de las adquisiciones y contrataciones por licitación pública, de acuerdo con la LACAP.
				Administración de bienes, servicios y suministros		Libre gestión	Todos los documentos relacionados con el trámite de las adquisiciones y contrataciones por libre gestión, de acuerdo con la LACAP
				Administración de bienes, servicios y suministros		Mercado Bursátil	Todos los documentos relacionados con el trámite de las adquisiciones y contrataciones por mercado bursátil.
				Administración de bienes, servicios y suministros	Registro de contrataciones realizadas (19)		Todos los documentos de contrataciones y adquisiciones formalizadas por el Instituto.
				Administración de bienes, servicios y suministros	Registro de ofertantes y contratistas (20)		Incluye los registros de ofertantes y contratistas que posee el Instituto.
				Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de gestión de servicios generales	Aire acondicionado	Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de aire acondicionado, en todas las instalaciones de la institución.
				Administración de bienes, servicios y suministros		Limpieza	Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de limpieza en las instalaciones del ISBM.
				Administración de bienes, servicios y suministros		Seguridad	Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de seguridad privada en las instalaciones.
				Administración de bienes, servicios y suministros		Telefonía e internet	Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de telefonía e internet, en todas las instalaciones.
				Administración de bienes, servicios y suministros		Transporte	Recopila los documentos vinculados con la solicitud, provisión y seguimiento del servicio de transporte brindado a los empleados de la institución, así como

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
							la contratación de servicios externos de transporte para usuarios.
				Administración de bienes, servicios y suministros		Agua purificada	Todos los documentos vinculados con la contratación, provisión y liquidación del suministro de agua purificada, en todas las instalaciones.
				Administración de bienes, servicios y suministros		Combustible	Abarca los documentos vinculados con la contratación, provisión y liquidación del suministro de combustible, para uso interno de los vehículos propiedad de la institución.
				Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de gestión de suministros	Ingreso de suministros	Todos los documentos vinculados a la contratación y recepción de suministros o insumos, para uso interno del personal de la institución.
				Administración de bienes, servicios y suministros		Traslado de suministros	Incluye los documentos relacionados con el traslado de suministros e insumos entre las diferentes bodegas de la institución.
				Administración de bienes, servicios y suministros		Despacho de suministros	Todos los documentos vinculados con la salida de suministros de las tres bodegas al interior de la institución.
				Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de gestión de bienes inmuebles	Compra	Incluye las escrituras de los inmuebles adquiridas por la institución para el desarrollo de sus funciones.
				Administración de bienes, servicios y suministros		Arrendamientos	Documenta el proceso de gestión, pago y seguimiento del servicio de arrendamiento de inmuebles para uso institucional.
				Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de gestión de bienes muebles	Compra	Todos los documentos vinculados con la adquisición y recepción de bienes muebles para uso interno de la institución.
				Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de gestión y prácticas ambientales		Incluye los expedientes de actividades de promoción y concienciación, así como proyectos de buenas prácticas ambientales.
				Administración de bienes, servicios y suministros	Proyectos de inversión pública		Incluye los programaciones y proyectos de inversión pública gestionados y ejecutados por el ISBM.
				Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de mantenimiento de bienes	Inmuebles	Todos los trámites relacionados con las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles de la institución, tanto el servicio interno de reparación, como la contratación de servicios externos de reparación de los inmuebles.

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUB SERIE				
				Administración de bienes, servicios y suministros		Muebles	Todos los trámites relacionados con las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles de la institución, tanto el servicio interno de reparación, como la contratación de un servicio externo de reparación.
				Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de control de bienes	Muebles	Todos los trámites relacionados con el cargo, descargo y traslado de bienes muebles del Instituto.
				Administración de bienes, servicios y suministros	Inventarios de bienes y suministros	Bienes inmuebles	La base de datos, independientemente de su soporte (físico o digital) de los bienes inmuebles del Instituto, así como la documentación soporte.
				Administración de bienes, servicios y suministros		Bienes muebles (14)	La base de datos, independientemente de su soporte (físico o digital) de los bienes muebles del Instituto, así como la documentación soporte.
				Administración de bienes, servicios y suministros		Suministros	La base de datos, independientemente de su soporte (físico o digital) de los suministros ingresados en las bodegas de la institución, así como la documentación soporte.
				Administración de bienes, servicios y suministros	Normativas de la administración de bienes, servicios y suministros (1)		Recopila todas las normativas internas generadas por la institución, en el marco de la administración de bienes, servicios y suministros
				Información y comunicación institucional	Controles de seguridad informática	Servidores y equipos	Documenta los diferentes controles existentes para garantizar la seguridad informática de los equipos y servidores del ISBM.
				Información y comunicación institucional	y	Eventos de telecomunicaciones	Documenta los diferentes controles existentes para garantizar la seguridad informática de las redes de telecomunicación de la institución.
				Información y comunicación institucional	y	Expedientes de administración de cuentas de usuario	Recopila aquellas gestiones realizadas para la generación o eliminación de cuentas de usuario para acceso a los sistemas utilizados
				Información y comunicación institucional	y	Expedientes de sistemas informáticos o proyectos de aplicativos de software	Recopila todo el proceso de generación del sistema informático, su puesta en funcionamiento, y las actualizaciones realizadas al software de la institución, informes, proyectos ejecutados o en gestión
				Información y comunicación institucional	y	Expedientes de mantenimiento de equipos informáticos	Incluye todos los documentos que evidencian el mantenimiento brindado a los equipos de telecomunicación en uso.
				Información y comunicación institucional	y	Hardware	Incluye todos los documentos que evidencian el mantenimiento brindado a los equipos informáticos de la institución.

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
				Información comunicación institucional y	Expedientes de respaldo de datos		Recopila todos los registros que evidencian la realización periódica de respaldos a las bases de datos y bases de imágenes de la institución, sean completos, incrementales o diferenciales.
				Información comunicación institucional y	Expedientes de productos comunicacionales		Recopila todos aquellos trámites vinculados con la solicitud de productos comunicacionales al área específica, desde su solicitud formal, hasta la finalización del producto (folletos, afiches, notas, campañas, entre otros).
				Información comunicación institucional y	Expedientes de publicidad institucional	Actos y eventos oficiales	Se incorporarán aquellos documentos en los cuales se brinde publicidad a los actos y eventos oficiales de la institución, incluyendo todos los productos generados en el proceso (fotografías, videos, notas en medios de comunicación, entre otras).
				Información comunicación institucional y		Seguimiento de medios	Se incluirán todos aquellos documentos generados en el proceso de seguimiento de medios de comunicación, para explorar el estado de la imagen institucional, a través de notas periodísticas y entrevistas a la titular.
				Información comunicación institucional y	Solicitudes de acceso a la información		Incluye todos los documentos vinculados con las solicitudes de información pública en poder de la institución.
				Información comunicación institucional y	Solicitudes de información oficiosa		Abarca todos los documentos vinculados con la actualización de la información pública oficiosa, y su publicada en el Portal de Transparencia Institucional.
				Información comunicación institucional y	Expedientes de disposición documental		Recopila todos aquellos documentos relacionados con las transferencias y eliminación documentales de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
				Información comunicación institucional y	<u>Instrumentos de control archivístico (1.25)</u>		Recopila todos los instrumentos de control archivístico generados en la institución, como el Cuadro de Clasificación Documental, la TPCD y la TVD y sus disposiciones
				Información comunicación institucional y	Instrumentos de descripción archivística		Recopila todos los instrumentos de descripción archivística (Guía de archivo e inventarios de archivos de gestión, central y especializados).
				Información comunicación institucional y	Instrumentos de servicios archivísticos		Incluye expedientes de consulta, prestamos documental y digitalización de documentos semi activos para usuarios internos del ISBM.

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
				Información y comunicación institucional	Normativas y planes en información y comunicación		Incluye todas las normativas y los planes específicos en información y comunicación generadas en la institución.
				Recursos humanos	Solicitudes de empleo		Recopila todas las solicitudes de empleo presentadas por aspirantes a la institución y resguardadas en recursos humanos.
				Recursos humanos	Expedientes de contrataciones		Recopila los documentos relacionados con la celebración de contrataciones de personal del ISBM.
				Recursos humanos	Listado de contrataciones (5)		Todos los listados de personal contratado en el Instituto.
				Recursos humanos	Listados de inducción de personal		Abarca todos los listados de asistencia del personal contratado a la inducción de ingreso al Instituto.
				Recursos humanos	Expedientes laborales		Recopila todos los documentos vinculados con el personal que labora para la institución.
				Recursos humanos	Expedientes de capacitaciones al personal		Recopila el plan de capacitaciones y los procesos de solicitud y recepción de procesos de capacitación, en todas las modalidades posibles de la institución.
				Recursos humanos	Informes de evaluación del desempeño		Incluye los resultados de la evaluación al desempeño realizada al personal del Instituto.
				Recursos humanos	Listados de misiones internacionales (11)		Abarca los listados de misiones internacionales realizadas por personal o funcionarios del Instituto.
				Recursos humanos	Expedientes de control de asistencia		Abarca todas las modalidades estipuladas para el registro de las licencias y documentos sobre el control de asistencia de personal.
				Recursos humanos	Registro de constancias		Abarca todos los documentos en los cuales se registre la emisión de constancias, a solicitud del personal de la institución.
				Recursos humanos	Libros de marcaciones		Incluye el registro físico de marcaciones en casos extraordinarios en donde por algún suceso el marcador biométrico no funciona.
				Recursos humanos	Planillas (7)		Incluye todas las planillas generadas para el pago de salario, aguinaldo, bonificación y/o indemnización por retiro voluntario y para la realización de retenciones de ley, descuentos, entre otros.

SECCIÓN: FINANZAS Y HACIENDA

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
				Presupuesto	Expedientes de gestión presupuestaria	Proyecto de presupuesto (4)	Recopila todos los documentos vinculados con la elaboración y gestión del presupuesto institucional, hasta su fase de aprobación.
				Presupuesto		Certificaciones presupuestarias	Todos los documentos y registros de certificaciones presupuestarias que garantiza la existencia de un rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
				Presupuesto		Compromisos presupuestarios	Toda la documentación relacionada con la emisión de compromisos presupuestarios emitido cuyo uso ha sido autorizado para su ejecución presupuestaria.
				Presupuesto		Reprogramaciones presupuestarias	Recopila todos los documentos vinculados con la asignación de fondos para otros fines realizadas en la fase de ejecución presupuestaria.
				Presupuesto		Evaluaciones de ejecución presupuestaria	Documenta las evaluaciones de ejecución presupuestaria realizadas en el ISBM
				Presupuesto		Liquidaciones presupuestarias	Incluye toda la documentación sobre el cierre del ejercicio económico financiero a nivel institucional
				Presupuesto	Estudios Actuariales		Incluye la documentación sobre el estudio actuarial de la cuota familiar y/o de las reservas técnicas gestionado a nivel institucional.
				Tesorería	Informes de financieros	Informes de inversiones	Documenta el estado de las inversiones realizadas a través de institución financiera.
				Tesorería		Informes de ingresos	Recopila todos los datos de ingresos diarios en las cuentas de la institución.
				Tesorería	Cuentas bancarias	Control de cheques	Documenta el control de cheques vinculados a las diferentes cuentas bancarias que posee la institución
				Tesorería		Conciliaciones bancarias	Documenta todos los procesos de conciliaciones de cuentas bancarias realizados por la institución.
				Tesorería	Requerimientos de fondos		Recopila los requerimientos para pagos de las obligaciones y remuneraciones del personal que labora en la institución.
				Tesorería	Comprobantes de retención		Todos los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas.
				Tesorería	Ordenes de descuento		Recopila toda la documentación en el cual se obliga por cuenta institucional al pago de una obligación directa hacia un tercero.
				Tesorería	Embargos judiciales		Toda la documentación relativa a embargos judiciales.

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
				Tesorería	Comprobantes de donación		Relativa a la documentación de donaciones recibidas por el ISBM.
				Tesorería	Fondos ajenos en custodia		Incluye toda la documentación relativa a los fondos ajenos en custodia.
				Contabilidad	Comprobantes contables	Ingresos	Recopila todos los comprobantes contables de ingresos de la institución
						Egresos	Recopila todos los comprobantes contables de egresos de la institución
				Contabilidad	Conciliaciones de registros contables		Documenta el ajuste del saldo contables de registros con respecto a su saldo real.
				Contabilidad	Estados financieros (13)		Incluye todos los documentos emitidos para el estado de situación financiera de la institución, de rendimiento económico, de ejecución presupuestaria, de flujo de efectivo y el balance general.

SECCIÓN: SERVICIOS Y PRESTACIONES

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
				Atención médica	Expedientes clínicos	Medicina general	Abarca al conjunto de información y datos personales del cotizante y su grupo familiar, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento institucional de salud para la atención de medicina general, ginecología, medicina interna, entre otras especialidades básicas que brinde el establecimiento.
				Atención médica	Expedientes clínicos	Odontología	Incluye el conjunto de información y datos personal de un paciente, que se integra en algunos de los centros odontológicos institucionales o que recibe atención odontología mediante médicos contratados.
				Atención médica	Expedientes clínicos	Psicología	Recopila toda la documentación con información y datos personales de un paciente que recibe atención psicológica en algún establecimiento institucional.

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
				Atención médica	Expedientes clínicos	Psiquiatría	Incluye toda la documentación que respalde la entrega del servicio de atención en psiquiátrica a un paciente en un establecimiento institucional de salud.
				Atención médica	Expedientes clínicos	Fisioterapia	Incluye todos los expedientes sobre servicios de medicina especializada y sub especializada; odontología y maxilofacial contratada para la atención a usuarios del Instituto.
				Atención médica	Expedientes clínicos	Terapia dialítica	Incluye el conjunto de información que respalde la entrega del servicio de terapia dialítica o consulta de nefrología a los pacientes del ISBM.
				Atención médica	Expedientes clínicos	Medicina especializada	Incluye todos los expedientes sobre servicios de medicina especializada y sub especializada contratada para la atención a usuarios del Instituto.
				Atención médica	Registros de atenciones en salud	Asistencia de usuarios	Incluye todos los registros sobre la asistencia de usuarios al establecimiento, entrega de recetas, referencias, programación de citas, entrega de incapacidades, registro de exámenes, procedimientos autorizados, charlas, electrocardiogramas, nebulizaciones, curaciones, visitas domiciliarias, inscripciones prenatales, entre otros.
				Atención médica	Censos de atenciones en salud		Recopila los censos de atenciones de medicina general, psicología, psiquiatría, medicina especializada y odontología brindada a usuarios del ISBM.
				Atención médica	Recetas médicas		El conjunto de documentos que respalda la entrega de medicamentos a usuarios de los diferentes establecimientos institucionales de salud.
				Atención médica	Ordenes de laboratorio clínico		Recopila las ordenes en donde se indican los diferentes exámenes a realiza a usuarios de ISBM
				Atención médica	Registros de trabajo social		Incluye todos los registros de atenciones de trabajo social brindadas a pacientes de los diferentes establecimientos institucionales de salud,
				Atención hospitalaria	Expedientes clínicos	Servicios hospitalarios	Incluye todos los expedientes clínicos entregados por proveedores de servicios hospitalarios contratados por el ISBM.
				Atención hospitalaria	Informes de atenciones hospitalarias	Cirugías electivas	La base de datos, independientemente de su soporte (físico o digital) que contiene información sobre las cirugías electivas realizadas a usuarios del Instituto.

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
				Gestión y control de medicamentos		Emergencias hospitalarias	La base de datos, independientemente de su soporte (físico o digital) que registra información sobre los servicios brindados como emergencias hospitalarias.
				Gestión y control de medicamentos	Expedientes de gestión de medicamentos	Ingreso	Documenta la recepción, ingreso y control de medicamento a las bodegas institucionales
				Gestión y control de medicamentos		Distribución	Incluye la Programación de entrega de medicamentos, así como los comprobantes de transferencias desde las bodegas de medicamentos hacia los diferentes botiquines magisteriales.
				Gestión y control de medicamentos	Expedientes de despacho de medicamentos	Recepción de medicamentos	Documenta la recepción de medicamentos en los diferentes botiquines magisteriales.
				Gestión y control de medicamentos		Transferencia	Documenta la transferencia de medicamentos de un botiquín hacia otro botiquín.
				Gestión y control de medicamentos	Informes de consumos de medicamentos		La base de datos, independientemente de su soporte (físico o digital) sobre el consumo de medicamentos a nivel institucional.
				Gestión y control de medicamentos	Inventarios de medicamentos		La base de datos, independientemente de su soporte (físico o digital) del inventario de medicamentos que posee cada Botiquín y Bodega de medicamentos del Instituto, así como la documentación soporte
				Gestión y control de medicamentos	Solicitudes de autorización de medicamentos crónicos.		Toda la documentación que respalda la solicitud y entrega de medicamentos crónicos a usuarios.
				Gestión y control de medicamentos	Expedientes de regencia de botiquín		Incluye toda la documentación sobre el desempeño de la regencia de los diferentes botiquines magisteriales.
				Gestión y control de medicamentos	Registros de control de botiquines	Visitas y novedades	Documenta el ingreso de personas y novedades existentes en Botiquines magisteriales.
				Gestión y control de medicamentos		Medicamentos psicotrópicos	Documenta la gestión de medicamentos psicotrópicos en Botiquines magisteriales
				Administración médica	Expedientes de supervisión de establecimientos.		Documenta las visitas realizadas por los médicos supervisores a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas para cada uno de los establecimientos institucionales de salud.
				Administración médica	Expedientes de administración de proveedores de servicios de salud.		Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de medicina especializada y sub especializada, odontología y maxilofacial, laboratorios y hospitales para los usuarios del ISBM.
				Normalización	Normativas de atención en salud (1)		Incluye todas las normativas técnicas de salud generadas en la institución y aprobadas por la máxima autoridad del ISBM.

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
				Prestaciones y otros beneficios	Expedientes de subsidios	Incapacidades temporales	Todos los documentos que respalden los subsidios otorgados a cotizantes del ISBM que poseen licencia a consecuencia de una incapacidad temporal.
				Prestaciones y otros beneficios		Incapacidades permanentes	Todos los documentos que respalden los subsidios otorgados a cotizantes que poseen licencia a consecuencia de una incapacidad permanente
				Prestaciones y otros beneficios	Expedientes de pensiones	Invalidez por riesgos profesionales	Documenta la prestación de entrega de pensión por invalidez por riesgos profesionales a cotizantes del ISBM.
				Prestaciones y otros beneficios		Sobrevivencia	Incluye toda la documentación sobre la entrega de pensión por sobrevivencia para el grupo familiar de docentes por fallecimiento a consecuencia de una enfermedad o accidente profesional.
				Prestaciones y otros beneficios	Registro de reembolsos por gastos médicos		La base de datos, independientemente de su soporte (físico o digital) sobre las solicitudes de reembolso por gastos médicos y hospitalarios otorgadas y denegadas, incluye solicitudes denegadas.
				Prestaciones y otros beneficios	Expedientes de beneficio por enfermedad temporal o incapacitante		Documenta la prestación del beneficio por enfermedad temporal o incapacitantes a docentes cotizantes del ISBM.
				Prestaciones y otros beneficios	Registro de beneficio económico para compra de lentes.		La base de datos, independientemente de su soporte (físico o digital) sobre el beneficio económico para compra de lentes para docentes cotizantes del ISBM.
				Prestaciones y otros beneficios	Registro de ayuda por gastos funerarios		La base de datos, independientemente de su soporte (físico o digital) sobre el beneficio de ayuda económica a los miembros del grupo familiar por fallecimiento de docente.
				Prestaciones y otros beneficios	Expedientes de afiliación.		Documenta los diferentes tramites de afiliación realizado por cotizantes y sus grupos familiares a fin de que se encuentren inscritos al Instituto.