



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 ARCHIVO

SAN SALVADOR, 24 DE JULIO DE 2023

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
07	Julio de 2023	Julio de 2023	Séptima Edición

Contenido	
1. INTRODUCCIÓN	6
2. GLOSARIO	7
3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ISBM.....	6
SECCIÓN: CONSEJO DIRECTIVO.....	6
<i>Dirección Institucional</i>	<i>6</i>
<i>Auditoría</i>	<i>7</i>
<i>Cooperación</i>	<i>7</i>
<i>Planificación Institucional</i>	<i>7</i>
<i>Comunicaciones</i>	<i>7</i>
SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN	8
<i>Compras Públicas.....</i>	<i>8</i>
<i>Infraestructura y su equipamiento.....</i>	<i>8</i>
<i>Administración de bienes, servicios y suministros</i>	<i>9</i>
<i>Recursos Humanos</i>	<i>9</i>
<i>Tecnologías de la Información</i>	<i>10</i>
<i>Gestión de la Información Pública.....</i>	<i>10</i>
<i>Asesoría Legal</i>	<i>11</i>
<i>Gestión Documental.....</i>	<i>11</i>
<i>Género</i>	<i>11</i>
<i>Medio Ambiente.....</i>	<i>11</i>
SECCIÓN: FINANZAS.....	12
<i>Presupuesto</i>	<i>12</i>
<i>Tesorería</i>	<i>12</i>
<i>Tesorería</i>	<i>12</i>
<i>Contabilidad</i>	<i>13</i>
SECCIÓN: SERVICIOS	13
<i>Atención médica</i>	<i>13</i>
<i>Atención hospitalaria</i>	<i>14</i>
<i>Administración de servicios de salud.....</i>	<i>15</i>
<i>Prestaciones y otros beneficios.....</i>	<i>16</i>

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, 3 del Lineamiento 3 para la identificación y clasificación documental, 1 del Lineamiento 8 para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos, y numeral 1.25 del Lineamiento 2 para la publicación de la Información Oficiosa 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 estructura del fondo documental del ISBM. 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. Su estructura se detalla a continuación:

Sección 1: Consejo Directivo

Se compone del conjunto de documentos generados debido a la composición, atribuciones y competencias de la máxima autoridad institucional.

Sección 2: Administración

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

Sección 3: Finanzas

Abarca los documentos que soportan las actividades relacionadas con el movimiento de fondos económicos del Instituto.

Sección 4: Servicios

Se compone de ámbitos funcionales sobre los servicios que se brinda el Instituto a la población usuaria en cumplimiento de la Ley.

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 en el cumplimiento de sus funciones.
- 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 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, detallada de forma separada por sus características específicas.
- Descripción: Contiene la información de la serie documental que 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 Nro. 2 para la Publicación de la Información Oficiosa del Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP.

SECCIÓN: CONSEJO DIRECTIVO

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	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 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		Agendas y puntos de sesión	Comprende todas las agendas y solicitudes de puntos o informes para sesiones de Consejo Directivo del ISBM.
				Dirección Institucional		Actas de quorum	Integra las actas de quorum realizadas en las sesiones de Consejo Directivo.
				Dirección Institucional		Actas de sesiones de Consejo Directivo (25)	Incluye todas las actas generadas durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Directivo del ISBM.
				Dirección Institucional	Actas de comisiones especiales	Comisiones técnicas	Todos los expedientes de comisiones nombradas por Consejo Directivo del ISBM para tratar asuntos o temas específicos de su competencia según facultades legales correspondientes.
				Dirección Institucional		Comités institucionales	Todos los expedientes de comités nombrados por Presidencia del ISBM para tratar asuntos o temas específicos de su competencia según facultades legales correspondientes.

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
				Dirección Institucional	Comunicaciones externas		Todos los documentos y 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 todas las normativas que por facultad legal de la máxima autoridad de la institución autoriza como parte de sus competencias y funciones.
				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	Incluye todos los documentos de los procesos de auditoría con la Corte de Cuentas de la República.
				Auditoría		Externa	Todos los documentos recibidos y generados en el desarrollo de los estudios de auditoría externa, contratados según facultades legales.
				Auditoría		Interna	Todos los documentos recibidos y generados en la ejecución de estudios de auditoría interna
				Cooperación	Expedientes de Convenios	Instituciones Públicas	Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios con instituciones gubernamentales.
				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, evaluación de riesgos y evaluaciones semestrales de cumplimiento del plan anual del Instituto.
				Comunicaciones	Expedientes de productos comunicacionales		Todos aquellos trámites vinculados con la solicitud de productos comunicacionales, desde su solicitud formal, hasta la finalización del producto (folletos, afiches, notas, campañas, entre otros).
				Comunicaciones	Expedientes de publicidad institucional		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).

SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
				Compras Públicas	Planificación Anual de Compras		Recopila todo el proceso de elaboración, aprobación y seguimiento de la Planificación Anual de Compras.
				Compras Públicas	Expedientes de no consultoría	Licitación competitiva	Todos los documentos relacionados con la conceptualización, gestión de compra y seguimiento de contrato de obras, bienes y servicios gestionados mediante las modalidades de no consultoría.
				Compras Públicas		Comparación de precios	
				Compras Públicas		Contratación Directa	
				Compras Públicas		Baja Cuantía	
				Compras Públicas	Expedientes de consultoría	Selección basa en calidad y costo	Recopila todas unidades documentales sobre la conceptualización, gestión de compra y seguimiento de contrato de servicios gestionados mediante los procesos de selección del contratista establecidos en la contratación a través de consultoría.
				Compras Públicas		Selección basada en la calidad	
				Compras Públicas		Selección basada en precio fijo	
				Compras Públicas		Selección al menor costo.	
				Compras Públicas		Selección basada en calificaciones de los consultores	
				Compras Públicas		Selección de fuente única	
				Compras Públicas		Consultores individuales	Los documentos sobre la conceptualización, gestión de compra y administración contractual de bienes y servicios a través de procedimientos especiales para la selección del contratista.
				Compras Públicas	Expedientes de compras electrónicas	Compras en línea	
				Compras Públicas		Catalogo electrónico por convenio marco	
				Compras Públicas		Subasta electrónica inversa	
				Compras Públicas	Expedientes de adquisiciones y contrataciones		Todos los documentos sobre la planificación y trámite de las adquisiciones y contrataciones por las modalidades de contratación directa, licitación pública, libre gestión y compra bursátil. Es una serie documental cerrada.
				Infraestructura y su equipamiento	Proyectos de inversión pública		Incluye las programaciones y proyectos de inversión pública gestionados y ejecutados por el ISBM.
				Infraestructura y su equipamiento	Expedientes de servicios generales		Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento de servicios de mantenimiento de aire acondicionado, limpieza, seguridad, control de plagas, transporte y telefonía, entre otros, en las instalaciones de la institución.
				Infraestructura y su equipamiento	Expedientes de mantenimiento de bienes inmuebles		Todos los trámites relacionados con la atención de solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones de la institución.

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
				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		Alquiler	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 control de bienes muebles		Todos los trámites relacionados con el cargo y traslado de bienes muebles del Instituto.
				Administración de bienes, servicios y suministros	Inventarios de bienes y existencias	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		Existencias	La base de datos, independientemente de su soporte (físico o digital) de los suministros ingresados en las bodegas de existencias y materiales de construcción del instituto, así como la documentación soporte.
				Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de descargo de bienes y existencias		Toda la documentación sobre el descargo de bienes institucionales o de existencias administrativas y materiales de construcción del ISBM.
				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.

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
				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.
				Tecnologías de la Información	Controles de seguridad informática	Servidores y equipos	Documenta los diferentes controles existentes para garantizar la seguridad informática de los equipos y servidores del ISBM.
				Tecnologías de la Información		Eventos de telecomunicaciones	Documenta los diferentes controles existentes para garantizar la seguridad informática de las redes de telecomunicación de la institución.
				Tecnologías de la Información	Expedientes de cuentas de usuario		Recopila aquellas gestiones realizadas para la generación, modificación o eliminación de cuentas de usuario para acceso a los sistemas utilizados
				Tecnologías de la Información	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
				Tecnologías de la Información	Expedientes de mantenimiento de equipos informáticos	Equipos de telecomunicación	Incluye todos los documentos que evidencian el mantenimiento brindado a los equipos de telecomunicación en uso.
				Tecnologías de la Información		Hardware	Incluye todos los documentos que evidencian el mantenimiento brindado a los equipos informáticos de la institución.
				Tecnologías de la Información	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.
				Gestión de la Información Pública	Solicitudes de acceso a la información		Incluye todos los documentos vinculados con las solicitudes de información pública en poder de la institución.

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
				Gestión de la Información Pública	Solicitudes de información oficiosa		Abarca todos los documentos vinculados con la actualización de la información oficiosa, y su publicación en el Portal de Transparencia.
				Asesoría Legal	Expedientes de elaboración o revisión legal		Incluye los documentos de solicitud de revisión, elaboración y opinión legal.
				Asesoría Legal	Expedientes de procesos externos	Administrativos	Todos los documentos que forman parte de procesos administrativos externos.
				Asesoría Legal		Judiciales	Recopila los documentos recibidos y gestiones realizadas de procesos judiciales externos.
				Gestión Documental	Planes y proyectos de gestión documental.	Implementación del SIGDA	Incluye todas los planes, proyectos e informes de avance en la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
				Gestión Documental		Descripción documental	
				Gestión Documental		Digitalización y/o automatización	
				Gestión Documental		Informes de cumplimiento	
				Gestión Documental	Reportes de entrega de documentos	Comunicaciones Externas	Todos los reportes de entrega de las comunicaciones externas y documentos salientes registrados mediante sistema informático interno
				Gestión Documental		Comunicaciones Salientes	
				Gestión Documental	Instrumentos de control archivístico	Cuadro de Clasificación Documental	Recopila los instrumentos de control archivístico generados en la institución, como el Cuadro de Clasificación Documental, los expedientes de verificación de cumplimiento de lineamientos archivísticos y las TPCD.
				Gestión Documental		Actas de supervisión de archivos	
				Gestión Documental		Expedientes de valoración documental	
				Gestión Documental	Instrumentos de descripción archivística	Guía de archivos (1.25)	
				Gestión Documental		Inventarios de archivos de gestión	Recopila todos los instrumentos de descripción archivística (Guía de archivo e inventarios de archivos de gestión, central y especializados).
				Gestión Documental		Inventarios de archivos especializados	
				Gestión Documental		Inventario, índice y catálogo de archivo central	
				Gestión Documental	Instrumentos de servicios archivísticos	Consultas	
				Gestión Documental		Prestamos	Incluye expedientes de consulta, prestamos documental y digitalización de documentos semi activos para usuarios internos del ISBM.
				Gestión Documental	Expedientes de disposición documental	Transferencias Documentales	Recopila todos aquellos documentos relacionados con las transferencias y eliminación documentales de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
				Gestión Documental		Actas de entrega de expedientes	
				Gestión Documental		Eliminaciones Documentales	
				Género	Expedientes de actividades de género		Todos los documentos que soportan la realización de actividades de género a nivel institucional.
				Género	Informes de cumplimiento		Todos los informes sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de género a nivel institucional.
				Medio Ambiente	Expedientes de gestión y prácticas ambientales		Incluye los expedientes de actividades de promoción y concienciación, así como proyectos de buenas prácticas ambientales.

SECCIÓN: FINANZAS

SECCION	RADICACIÓN			NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
	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 DOCUMENTAL	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 contable 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

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
				Atención médica	Expedientes clínicos	Medicina	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, pediatría entre otras especialidades básicas que brinde el establecimiento.
				Atención médica		Psicología	Recopila toda la documentación con información y datos personales de un paciente que recibe atención psicológica en algún establecimiento institucional.
				Atención médica		Odontología	Incluye el conjunto de información y datos personal de un paciente, que se integra en algunos de los centros odontológicos institucionales.

RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCION	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE				
				Atención médica		Psiquiatría	Incluye toda la documentación que respalde la entrega del servicio de atención psiquiátrica a un paciente en un establecimiento institucional de salud.
				Atención médica		Fisioterapia	Incluye todos la documentación que soporta el servicio de fisioterapia brindado a usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.
				Atención médica		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		Medicina especializada contratada	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	Registros de atenciones en salud		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 contratados	Incluye todos los expedientes clínicos entregados por proveedores de servicios hospitalarios contratados por el ISBM.
				Atención hospitalaria	Informes de atenciones hospitalarias		La base de datos, independientemente de su soporte (físico o digital) que contiene información sobre las atenciones hospitalarias otorgadas 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	Expedientes de gestión de medicamentos	Ingreso	Documenta el 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		Recepción	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 documentación, independientemente de su soporte (físico o digital) sobre el consumo de medicamentos a nivel institucional.
				Gestión y control de medicamentos	Inventarios de medicamentos	Bodega de medicamentos	Toda la documentación sobre el inventario de medicamentos que posee la Bodega de medicamentos del Instituto.
				Gestión y control de medicamentos		Botiquines	La documentación sobre el inventario de medicamentos que poseen los Botiquines Magisteriales.
				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		Incluye los libros de registro de ingreso de personas, medicamentos psicotrópicos y novedades existentes en Botiquines magisteriales.
				Administración de servicios de salud	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 de servicios de salud	Expedientes de validación de documentos de proveedores de servicios de salud		Documenta la revisión y observaciones a los documentos para pago presentados por los proveedores de medicina especializada y sub especializada, odontología y maxilofacial, farmacias, laboratorios y hospitales para los usuarios del ISBM.
				Administración de servicios de salud	Expedientes de administración de proveedores de servicios de salud.		Todos los documentos vinculados con el seguimiento contractual del servicio de medicina especializada y sub especializada, odontología y maxilofacial, laboratorios y hospitales para los usuarios 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 tramite de afiliación, reincorporación o continuidad		Documenta los diferentes tramites de afiliación, reincorporación o continuidad realizados por cotizantes y sus grupos familiares a fin de que se encuentren inscritos al Instituto.
				Prestaciones y otros beneficios	Registros y controles de prestaciones		La base de datos independientemente de su soporte (físico o digital) que contiene el registro de tramites de solicitudes de reembolsos, beneficio por enfermedad terminal o incapacitante, prestación económica para compra de anteojos, solicitudes de gastos funerarios y solicitudes de subsidios temporales y permanentes.
				Prestaciones y otros beneficios	Expedientes de beneficio por enfermedad temporal o incapacitante		Documenta la prestación del beneficio por enfermedad temporal o incapacitantes otorgada a docentes cotizantes del ISBM.