



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 ARCHIVO

SAN SALVADOR, JULIO DE 2024



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
09	Enero de 2023	Enero de 2023	Novena Edición
10	Abril de 2023	Abril de 2023	Décima Edición
11	Julio de 2024	Julio de 2024	Undécima 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 del responsable de la actualización del instrumento.

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>Edificio 1 y 2 de Oficinas Centrales del ISBM Calle Guadalupe, Nro. 1346 y 1349, Colonia Médica, Municipio y Departamento de San Salvador. URL: https://www.isbm.gob.sv/</p> <p>Archivo Central del ISBM 29 Calle Poniente y 1º Avenida Norte, No. 1813, Distrito de San Salvador, Municipio de San Salvador Centro, San Salvador.</p> <p>Policlínicos Magisteriales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Policlinico de San Salvador, Colonia Médica, Pasaje Dr. Mario Romero Alberge #134, Distrito de San Salvador, Municipio de San Salvador Centro, San Salvador. 2) Policlinico de Mejicanos, Quinta avenida norte Colonia Alfaro, # 2350, Distrito de Mejicanos, Municipio de San Salvador Centro, San Salvador. 3) Policlinico de San Jacinto, 2 Av. Sur, Colonia América, Pasaje Cristóbal Colón, Nro.134, Calle a San Marcos, San Jacinto, Distrito de San Salvador, Municipio de San Salvador Centro, San Salvador.

- 4) **Policlinico de Apopa**, Carretera a Quezaltepeque, número 9, contiguo a Procuraduría General de la Republica Apopa, Distrito de Apopa, Municipio de San Salvador Centro, San Salvador.
- 5) **Policlinico de Soyapango**, Reparto Las Arboledas, Block E #120, Distrito de Soyapango, Municipio de San Salvador Este, San Salvador.
- 6) **Policlinico de Ilopango**, Carretera Panamericana Km 12 1/2 Quinta Carmelita, Portón blanco, Distrito de Ilopango, Municipio de San Salvador Este, San Salvador.
- 7) **Policlinico de Chalatenango**, Carretera a Chalatenango, Km 77, Caserio Totolco, 1 ½ cuadra de PNC, Distrito de Chalatenango, Municipio de Chalatenango Sur, Chalatenango.
- 8) **Policlinico de Santa Tecla**, 7° Avenida Norte, Casa Nro. 25, Distrito de Santa Tecla, Municipio de La Libertad Sur, La Libertad.
- 9) **Policlinico de Cojutepeque**, 2ª Calle Poniente #23, Bo San Nicolás, Distrito de Cojutepeque, Municipio de Cuscatlán Sur, Cuscatlán.
- 10) **Policlinico de Zacatecoluca**, Barrio San Sebastián Analco, #20, Distrito de Zacatecoluca, Municipio de La Paz Este, La Paz.
- 11) **Policlinico de Ilobasco**, 4ta. Calle Poniente, Nro. 7, Barrio El Calvario, Distrito de Ilobasco, Municipio de Cabañas Oeste, Cabañas.
- 12) **Policlinico de Sensuntepeque**, 1a. Avenida Norte Barrio Santa Bárbara, media cuadra arriba del Teatro, Distrito de Sensuntepeque, Municipio de Cabañas Este, Cabañas.
- 13) **Policlinico de San Vicente**, Tercera avenida norte, Nro. 34, Barrio San José y Calvario, Distrito de San Vicente, Municipio de San Vicente Sur, San Vicente.
- 14) **Policlinico de Santa Ana**, Av. Independencia Sur entre Calle Jose Mariano Méndez y 13 Calle Oriente, Distrito de Santa Ana, Municipio de Santa Ana Centro, Santa Ana.
- 15) **Policlinico de Sonsonate**, Avenida Morazán y 25 Calle Poniente, frente al instituto Thomas Jefferson y frente a colonia 14 de diciembre, Distrito de Sonsonate, Municipio de Sonsonate Centro, Sonsonate.

- 16) **Policlinico de Ahuachapán**, Cuarta Avenida Sur y Calle San Antonio #2-4, Barrio San Antonio, Distrito de Ahuachapán, Municipio de Ahuachapán Centro, Ahuachapán.
- 17) **Policlinico de Usulután**, Final Primera Calle Poniente, Contiguo al Cementerio General, Distrito de Usulután, Municipio de Usulután Este, Usulután.
- 18) **Policlinico de San Miguel**, Prolongación 8ª, Calle Poniente, Cantón Jalacatal #1114, Ex - Colegio Monte Carlos, Distrito de San Miguel, Municipio de San Miguel Centro, San Miguel.
- 19) **Policlinico de San Francisco Gotera**, Alameda San Francisco, Nro. 4, Barrio La Soledad, Distrito de San Francisco Gotera, Municipio de Morazán Sur, Morazán.
- 20) **Policlinico de Santa Rosa de Lima**, Barrio El Calvario, Boulevard Enmanuel, Edificio Josué, Distrito de Santa Rosa de Lima, Municipio de La Unión Norte, La Unión.
- 21) **Policlinico de La Unión**, Primera Avenida Sur, 100 metros antes del Centro Escolar Barrio La Fatima, Barrio Las Flores, Distrito de La Unión, Municipio de La Unión Sur, La Unión.

Consultorios Magisteriales:

- 1) **Consultorio de Aguilares**, 4º Calle Poniente y 5º Avenida Norte #9, Barrio El Centro, Distrito de Aguilares, Municipio de San Salvador Norte, San Salvador.
- 2) **Consultorio de Tonacatepeque**, 2ª. Calle Poniente, Bo Las Mercedes, Calle Principal detrás de Juzgados, Distrito de Tonacatepeque, Municipio de San Salvador Este, San Salvador.
- 3) **Consultorio de Nueva Concepción**, Calle Francisco Parrilla, Entre 2ª Avenida Norte y 4ª Avenida Sur, Barrio El Rosario, Distrito de Nueva Concepción, Municipio de Chalatenango Centro, Chalatenango.
- 4) **Consultorio de Tejutla**, Plaza Comercial Don Yon Carretera Troncal del Norte Km 48.5, Local 7 y 8, El Coyolito, Distrito de Chalatenango, Municipio de Chalatenango Sur, Chalatenango.
- 5) **Consultorio de La Palma**, Barrio San Antonio, 1 1/2 cuadra debajo de Banco de Fomento Agropecuario en Dirección de Polideportivo, Distrito de La Palma, Municipio de Chalatenango Norte, Chalatenango.

- 6) **Consultorio de Ciudad Arce**, 5° Av. Norte Bo. San Jacinto Numero 9, Distrito de Ciudad Arce, Municipio de La Libertad Centro, La Libertad.
- 7) **Consultorio de Colon**, Carretera de Santa Ana a San Salvador, Colonia Las Brisas, # 24, Distrito de Colon, Municipio de La Libertad Oeste, La Libertad.
- 8) **Consultorio del Puerto de la Libertad**, Lotificación Santa Emilia, Lote Número 81, Block N, Distrito de La Libertad, Municipio de La Libertad Costa, La Libertad.
- 9) **Consultorio de Quezaltepeque**, 8° Avenida Sur # 34-A, Barrio El Guayabal, Distrito de Quezaltepeque, Municipio de La Libertad Norte, La Libertad.
- 10) **Consultorio de San Juan Opico**, Barrio La Cruz 2° Calle Oriente y 6° Av. Norte Nro. 23, Distrito de San Juan Opico, Municipio de La Libertad Centro, La Libertad.
- 11) **Consultorio de San Pablo Tacachico**, Colonia Los Mangos, Pol. 4, Lote 4, Calle Principal, Distrito de San Pablo Tacachico, Municipio de La Libertad Norte, La Libertad.
- 12) **Consultorio de Suchitoto**, Barrio El Calvario, Calle Padre Rafael Palacios, Nro. 27, Distrito de Suchitoto, Municipio de Cuscatlán Norte, Cuscatlán.
- 13) **Consultorio de Olocuilta**, Lotificación San Antonio, Calle Principal, Distrito de Olocuilta, Municipio de La Paz Oeste, La Paz.
- 14) **Consultorio de Santiago Nonualco**, Calle Las Chinamas, final Avenida El Progreso #5 Colonia Santa Lucía, Distrito de Santiago Nonualco, Municipio de La Paz Centro, La Paz.
- 15) **Consultorio de Apastepeque**, Barrio San José, Calle 3 de mayo, Distrito de Apastepeque, Municipio de San Vicente Norte, San Vicente.
- 16) **Consultorio de Santo Domingo**, 4a. Calle Poniente y Avenida 15 de septiembre, 1 cuadra abajo de Iglesia Católica, Distrito de Santo Domingo, Municipio de San Vicente Norte, San Vicente.

- 17) **Consultorio de Atiquizaya**, Barrio Las Salinas, Calle Central Cornelio Azenón Sierra y Avenida Doctor Marcelino Urrutia Norte, Número 3-13, Distrito de Atiquizaya, Municipio de Ahuachapán Norte, Ahuachapán.
- 18) **Consultorio de Chalchuapa**, Callejón Chiquis Entre 6° y 8° Av. Norte Bo. Santa Cruz, Frente a Centro Escolar Guadalupe Retana Herrera, Distrito de Chalchuapa, Municipio de Santa Ana Oeste, Santa Ana.
- 19) **Consultorio de Metapán**, Calle el Recreo, Barrio Pacheco y 6° AV. Sur, Esquina Rosa, Distrito de Metapán, Municipio de Santa Ana Norte, Santa Ana.
- 20) **Consultorio de San Sebastián Salitrillo**, Residencial Sevilla 2 Polígono B, Casa #2, Ciudad Real, Distrito de San Sebastián Salitrillo, Municipio de Santa Ana Oeste, Santa Ana.
- 21) **Consultorio de Izalco**, Final Calle Poniente Entre 5° y 7° Avenida Norte del Barrio Santa Cruz, Distrito de Izalco, Municipio de Sonsonate Este, Sonsonate.
- 22) **Consultorio de Juayúa**, Colonia Divina Providencia, Avenida Cordón Casa #9, Distrito de Juayúa, Municipio de Sonsonate Norte, Sonsonate.
- 23) **Consultorio de Armenia**, Barrio San Sebastián entre 10° Avenida Norte y 5° calle oriente casa # 35, Distrito de Armenia, Municipio de Sonsonate Este, Sonsonate.
- 24) **Consultorio de Santiago de María**, 5a. Calle Poniente, Casa 13 B, Barrio El Calvario, Distrito de Santiago de Maria, Municipio de Usulután Norte, Usulután.
- 25) **Consultorio de Jiquilisco**, 6° Calle Poniente No. 4, Barrio La Merced, Jiquilisco, Municipio de Usulután Oeste, Usulután.
- 26) **Consultorio de Jucuapa**, Calle Himno Nacional, casa # 5, Barrio El Calvario, Distrito de Jucuapa, Municipio de Usulután Norte, Usulután.
- 27) **Consultorio de Santa Elena**, Final 5° Avenida Sur, Frente Casa Nro. 28, Barrio El Calvario, Distrito de Santa Elena, Municipio de Usulután Este, Usulután.
- 28) **Consultorio de Ciudad Barrios**, Hospital Nacional de Ciudad Barrios, 6ª Avenida Norte, Barrio Roma, Distrito de Ciudad Barrios, Municipio de San Miguel Norte, San Miguel.

	<p>29) Consultorio de Chapeltique, Barrio San Pedro, Contiguo a Ex Local EEO, Distrito de Chapeltique, Municipio de San Miguel Norte, San Miguel.</p> <p>30) Consultorio de Chinameca, 11 Calle Oriente y 2da Avenida Norte, Barrio Dolores, Distrito de Chinameca, Municipio de San Miguel Oeste, San Miguel.</p> <p>31) Consultorio de San Rafael Oriente, Final Sur Calle Gerardo Barrios, Distrito de San Rafael Oriente, Municipio de San Miguel Oeste, San Miguel.</p> <p>32) Consultorio de Jocoro, Calle Alberto Masferrer, número 27, Barrio San Felipe, Distrito de Jocoro, Municipio de Morazán Sur, Morazán</p> <p>33) Consultorio de Osicala, Calle Principal Natividad Majano, Barrio El Centro Casa # 5 Contiguo al CENTA, Distrito de Osicala, Municipio de Morazán Sur, Morazán.</p> <p>34) Consultorio de Anamoros, Barrio El Calvario, Avenida Monseñor Romero, Calle Principal, Distrito de Anamoros, Municipio de La Unión Norte, La Unión.</p> <p>Consultorio de Especialidades: Consultorio de Especialidades de San Salvador, Dr. Romero Albergue y Calle Guadalupe Numero 131 Colonia Médica, Distrito de San Salvador, Municipio de San Salvador Centro, San Salvador.</p> <p>Centro de Atención Odontológica: Centro de Atención Odontológica de San Salvador, Calle Gabriela Mistral y 25 Av. Norte, # 909, Distrito de San Salvador, Municipio de San Salvador Centro, San Salvador.</p> <p>Centro de Terapia Dialítica y Pre-diálisis: Centro de Terapia Dialítica y Pre-diálisis de Occidente, 2ª Avenida Sur y 11ª Calle Poniente Nro. 54, Distrito de Santa Ana, Municipio de Santa Ana Centro, 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>

2.3. Personal de contacto:	Sección de Gestión Documental y Archivo Teléfonos: (503) 2239-9278 Licda. Diana Carolina Durán Marroquín Jefa de la Sección. diana.duran@isbm.gob.sv
3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL	
3.1. Historia de la institución que custodia los fondos de Archivo:	<p>El ISBM fue creado como una institución autónoma de derecho público mediante Decreto Legislativo Nro. 485 publicado en el tomo 377 del Diario Oficial del 18 de diciembre de 2007. La institución inició su funcionamiento a partir de abril de 2008 en donde sus labores se encontraron encaminadas a 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 establecidas en la Ley del ISBM, a favor de los docentes que trabajan para el Estado en el Ramo de Educación, su cónyuge o conviviente y sus hijos.</p> <p>En 2013 la Ley del ISBM fue reformada mediante Decreto Legislativo Nro. 415, publicado en el Diario Oficial, número 147, tomo 400 del 14 de agosto del mismo año, lo que conllevó a un cambio del objeto de Ley. Es así como el Instituto se convirtió en un prestador directo de servicios de salud; es decir, brindó el servicio de asistencia médica-hospitalaria, cobertura de riesgos profesionales y demás prestaciones, a favor de los servidores públicos docentes que trabajan para el Estado en el ramo de educación, su cónyuge, conviviente y sus hijos, todo ello a través de acciones como la ejecución del proyecto de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.</p> <p>A partir de 2014, la Institución continuó su funcionamiento en cumplimiento del objeto de ley, así como de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2014-2019. Dentro de este proceso en abril del mismo año se modificó la estructura organizativa en donde se crea la unidad organizativa 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 unidad organizativa a Sección de Gestión Documental y Archivos, la cual, gestionó la creación del Archivo central del ISBM, área que inició funciones en 2019.</p> <p>En el segundo semestre de 2019, se realizó la conformación del Consejo Directivo del ISBM para el periodo 2019-2024. Aunado a ello, las autoridades aprobaron el Plan Estratégico Institucional 2019-2024, el cual, tiene la finalidad de brindar una cobertura eficiente de servicios de salud, prestaciones y otros beneficios a la población usuaria del ISBM. Es</p>

así, como una de las primeras acciones realizadas por la nueva gestión fue la implementación de un proceso de reingeniería institucional; por ello, en noviembre de 2019 se modificó la estructura organizativa, la cual, entró en vigencia a partir del 2 de diciembre de 2019.

A partir de marzo de 2020, los esfuerzos institucionales se vieron encaminados en la prevención, contención y respuesta a la Pandemia por Covid-19, por ello, se implementaron acciones de gestión de recursos humanos, adquisición de bienes, así como la continuidad de servicios atención médica y hospitalaria, entrega de kits a docentes cotizantes y la habilitación de un centro de llamadas para la atención a la población usuaria. En enero de 2021, a fin de dinamizar la institución, se modificó el organigrama general, en donde se creó la Subdirección de Operaciones y Logística; en esta modificación, la Sección de Gestión Documental y Archivos, se incorporó bajo la línea jerárquica de la Gerencia de Proyectos e Infraestructura de la Subdirección Administrativa del ISBM.

Mediante decreto 754, publicado en el Diario Oficial, número 62, tomo 431 del 06 de abril de 2021, se reformó la Ley del ISBM, en donde se incorporaron a los docentes pensionados al Programa Especial de Salud del ISBM. Asimismo, se implementaron acciones dirigidas a fortalecer los servicios médico hospitalarios; es por ello, que se facilitó el transporte a pacientes con dificultades de movilización, se logró el suministro de medicamentos sin la intermediación de farmacias privadas, así como la eliminación de la mora quirúrgica, se adquirieron bienes inmuebles y se gestionó la realización de proyectos de infraestructura.

En marzo de 2023, se reestructuró la Institución, fortaleciendo a la Subdirección de Salud con la incorporación de la Gerencia de Provisión y Control de Medicamentos e Insumos Médicos Institucionales. Se creó la Unidad de Compras Públicas en cumplimiento del marco legal. Durante este año se trabajó con base a tres áreas estratégicas; la primera, brindar una atención médica humanizada, para ello, se realizaron acciones entre las que se destaca la eliminación de la mora quirúrgica, se garantizó la atención de emergencia a través del servicio de ambulancias institucionales y se brindó atención preventiva y de salud mental.

La segunda, le mejora de la infraestructura institucional, por medio del aumento de instalaciones propias, dentro de estas, se adquirió el terreno para la construcción del Hospital Magisterial, así como se crearon nuevas áreas de odontología, laboratorio y botiquines; y la tercera, la mejora de la eficiencia institucional al duplicar las atenciones en salud, contar con un abastecimiento sostenido de botiquines y la ampliación del cuadro básico de medicamentos. Asimismo, se ha iniciado un proceso de actualización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos a través de la aprobación de la Política de gestión documental y archivos del ISBM 2024-2027.

<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: * Servicios de Salud * Subsidios * Pensión por invalidez por riesgos profesionales * Pensión de sobrevivencia.</p> <p>Aunado a lo anterior, el Art. 45 dispone que los beneficios a ser otorgados por el Instituto son: * Ayuda para gastos funerarios * Recreación.</p> <p>Finalmente, el Art. 20 de la misma Ley dispone que las atribuciones del Consejo Directivo del ISBM son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> *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

	<p>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 unidad organizativas 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.</p>
<p>3.4. Estructura administrativa:</p>	<p>Descargue organigrama ISBM aquí</p>
<p>3.5. Gestión de documentos y políticas de ingreso</p>	<p>La institución cuenta con normativa que regula los archivos de gestión, especializados, central y otros procesos archivísticos bajo la dirección de la Sección de Gestión Documental y Archivo. Actualmente están disponibles en el portal de transparencia la normativa archivística siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM, aprobada mediante acuerdo de sub punto 8.1, punto 8, acta 276 de sesión ordinaria de Consejo Directivo, 7 de mayo de 2024. 2. Manual para la organización de los archivos de gestión del ISBM.

	<ol style="list-style-type: none"> 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 los Edificios 1 y 2 que corresponden a Oficinas Centrales, los cuales, poseen espacios físicos destinados a cada una de las unidades organizativas 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, Nro. 1813, Distrito de San Salvador, Municipio de San Salvador Centro, Departamento de San Salvador.</p> <p>Finalmente, se cuenta con instalaciones físicas a lo largo del territorio nacional destinadas a los Policlínicos y Consultorios, Consultorio de Especialidades, Centros Odontológicos y Centros de Terapia Dialítica y Pre-dialísis; 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 que se encuentra distribuido en el Sistema Institucional de Archivos, integrado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las unidades organizativas con archivos de gestión, que producen y/o reciben y custodian los expedientes desde su creación hasta la finalización de su trámite sobre las series documentales pertenecientes a las Secciones de Consejo Directivo y Presidencia, Administración y Finanzas. 2. La Establecimientos Institucionales de Salud con archivos especializados que resguardan expedientes 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 que ha finalizado su tramitación de la mayoría de las series documentales de las Secciones Consejo Directivo y Presidencia, Administración, Finanzas, y Servicios. Aunado a ello, custodia el fondo documental acumulado.

	<p>La estructura documental se compone de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sección Gobierno: Información generada según las atribuciones y competencias de Consejo Directivo, Presidencia del ISBM, Auditoría y Planificación y Comunicaciones. 2. Sección Administración: Son los documentos generados en torno a las Compras públicas, recursos humanos, infraestructura y su equipamiento, tecnologías de la información, gestión de información pública, asesoría legal, gestión documental, género y medio ambiente. 3. Sección de Finanzas: Es el conjunto de documentos que abarca las actividades relacionadas con el movimiento de fondos económicos del Instituto. 4. Sección de Servicios y Prestaciones: Son los documentos generados por los Establecimientos Institucionales de Salud sobre los servicios que el Instituto brinda a la población usuaria en cumplimiento de la Ley del ISBM, tales como: atención médica, atención hospitalaria, prestaciones y otros beneficios, y gestión y control de medicamentos.
<p>3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones:</p>	<p>El Cuadro de Clasificación Documental, 2023 muestra la estructura del fondo documental, por ello, dicho instrumento en cumplimiento de disposiciones legales se encuentra disponible en el portal de transparencia, https://www.transparencia.gob.sv/institutions/isbm/documents/549395/download</p>
<p>4. ACCESO</p>	
<p>4.1. Horarios de apertura:</p>	<p>Lunes a viernes de 8.00 AM a 4.00PM (Oficinas Centrales). 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 de forma presencial, utilizando los formularios proporcionados por la Oficina de Información y Respuesta.</p>

	<p>Lic. Franklin Ricardo Abrego Oficial de Información Teléfono: 2239-9206 Correo electrónico: oficinadeinformacion@isbm.gob.sv</p>
4.3. Accesibilidad:	<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>
5. SERVICIOS	
5.1. Servicios de ayuda a la investigación:	<p>El ISBM a través de las Mesas de Entrada de Policlínicos ofrece el siguiente servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de solicitudes de información, 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"> ▪ Recepción y resolución de las solicitudes de información pública. ▪ Recepción y resolución de solicitudes de Datos Personales
5.2. Servicios de reproducción:	<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 (https://www.transparencia.gob.sv/institutions/isbm).</p>
5.3. Espacios públicos:	<p>La institución cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso a internet. ▪ Estaciones de agua y café gratuitas. ▪ Baños para usuarios.
6. CONTROL	
6.1. Identificador de la descripción:	No posee
6.2. Identificador de la institución:	Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial Sección de Gestión Documental y Archivo

<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, 2022-01-23, 2023-01-24, 2023-04-26 y 2024-07-25.</p>
<p>6.7. Lenguas y escrituras:</p>	<p>Español. Spa (ISO 639-2).</p>
<p>6.8. Fuentes:</p>	<p>Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. Instrumentos archivísticos de la Sección de Gestión Documental y Archivo. Sitio web del ISBM, http://www.isbm.gob.sv/</p>
<p>6.9. Notas de mantenimiento:</p>	<p>Responsable: Diana Carolina Durán Marroquín, Jefa de Sección.</p>