



INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL

GUÍA DE ARCHIVOS



Abril 2022.



INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL

PRESENTACIÓN

La presente Guía de Archivo es un instrumento que describe globalmente el fondo documental del Instituto Salvadoreño del Seguro Social; sirviendo como guía de orientación a los usuarios del ISSS y público en general, sobre la ubicación geográfica de la documentación generada en los diferentes centros de atención médica y oficinas administrativas de la Institución.

La presente Guía de Archivo, ha sido elaborada conforme a lo establecido en la **Norma Internacional ISDIAH**, en cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emanados de la Ley de Acceso a la Información Pública, respecto de la administración de los archivos en las entidades públicas.



INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL

Guía de Archivo

| 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN | |
|--------------------------------|--|
| 1.1 Razón Social: | Instituto Salvadoreño del Seguro Social |
| 1.2 Forma paralela del nombre: | ISSS |
| 1.3 Tipo de Institución: | Pública-Autónoma |
| 2. AREA DE CONTACTO | |
| 2.1 Dirección: | Oficina de Gestión Documental y Archivos (OGDA-ISSS) Alameda Juan Pablo II y 39 Ave. Norte, Torre Administrativa ISSS, 1º nivel, San Salvador, El Salvador, C.A. Archivo Central del ISSS Archivo Central de Monserrat Calle Monserrat, Antiguo Plantel de IVU, Monserrat ISSS, San Salvador, El Salvador. Archivo Especializado de Ilopango Km. 8½ Boulevard del Ejército Nacional, Explantel de la PNC (experticia), contiguo a Unidad Médica Ilopango, San Salvador, El Salvador. |
| 2.2 Medios de contacto: | Correo electrónico: raul.pena@iss.gov.sv Teléfono: (503) 2591-3435 Correo electrónico: moises.serrano2@iss.gov.sv Teléfono: (503) 2591-6756 Correo electrónico: erick.uribe@iss.gov.sv Teléfono: (503) 2591-6756 |
| 2.3 Personal de contacto: | Lic. Raúl Ernesto Peña Cortez Jefe Oficina de Gestión Documental y Archivos ISSS Correo electrónico: raul.pena@iss.gov.sv Moisés Antonio Serrano Serrano Colaborador de Gestión Documental y Archivos ISSS Correo electrónico: moises.serrano2@iss.gov.sv |



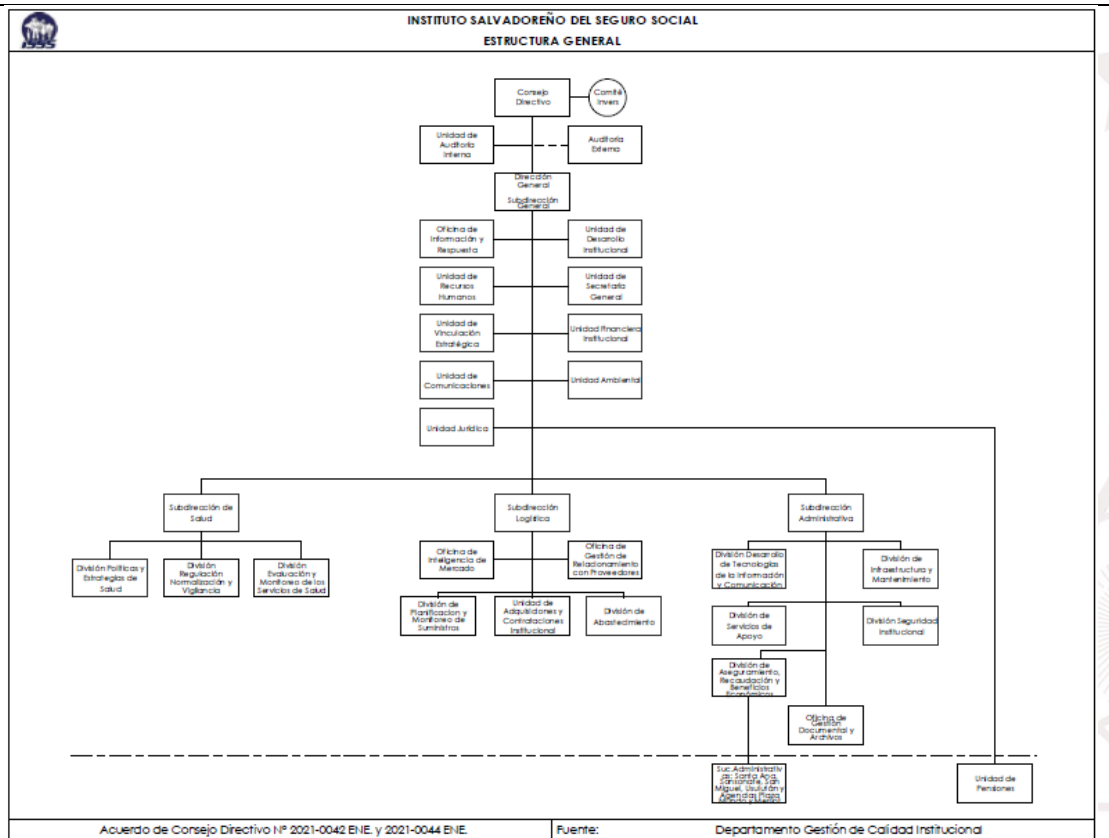
INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL

| | |
|--|---|
| | Erick Manuel Uribe Cruz Encargado de Archivo Central ISSS Correo electrónico: erick.uribe@issv.gob.sv |
| 3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN | |
| 3.1 Historia de la institución: | Por decreto N° 1263 del 28 de Septiembre de 1949, el Consejo de Gobierno Revolucionario, decreta que la Ley del Seguro Social no concreta en la medida suficiente los principios que es necesario establecer para garantizar un buen régimen de Seguro Social dentro del marco constitucional. Que debe delimitarse con claridad el campo de acción del Seguro Social, con la actividad que le corresponde desarrollar al Gobierno para realizar la Seguridad Social de todos los habitantes de la República. Que debe garantizarse la inversión de los fondos del Seguro en los fines específicos a que serán destinados; Que el organismo que tenga a su cargo el desarrollo del Seguro Social debe funcionar en la forma autónoma, pero sin que tal autonomía implique desarticulación con la gestión administrativa que le compete al Poder Ejecutivo por mandato constitucional. |
| 3.2 Ubicación geográfica: | San Salvador, El Salvador, Centroamérica. |



INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL

3.3 Estructura
Orgánica:



3.5 Fondos y
otras
colecciones
custodiadas:

- I. **Consejo Directivo del ISSS:** La Ley del seguro Social en su Art. 14 define que son atribuciones y deberes del Consejo Directivo: **a)** Administrar el Instituto de acuerdo con la ley y los reglamentos, orientar su gestión y elaborar los planes y programas que debe llevar a cabo este organismo; **b)** Elaborar los proyectos de reglamentos para la implantación del Seguro Social y dictar aquellos que requiera el funcionamiento interno del Instituto, de conformidad a esta Ley, estableciendo las normas internas relativas a horarios de trabajo extraordinario, permisos y licencias y becas; así como las referentes a asuetos, vacaciones, aguinaldos y demás prestaciones sociales a favor del personal, de acuerdo con principios de equidad y las disposiciones legales aplicables; **c)** Presentar al Poder Ejecutivo los proyectos de reformas o adiciones a la presente Ley; **ch)** Estudiar y resolver los problemas que se presenten en el desarrollo del trabajo del Instituto; **d)** Designar de entre sus miembros una comisión ejecutiva, que tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones delegadas en virtud del literal s) de este artículo, e integrar omisiones de su seno de acuerdo con lo que manda esta ley y los reglamentos, o conforme lo exija la buena marcha del Instituto; **e)** Aprobar la contratación de técnicos, a propuesta del Director General; **f)** Estudiar y aprobar el proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Instituto, con base en el anteproyecto que deberá presentarle el Director General oportunamente. El período presupuestario será de un año, comenzando el primero de enero y



INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL

terminando el treinta y uno de diciembre; **g)** Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los Directores de Sucursales y a los jefes de departamento; **h)** Aprobar compras que excedan de cinco mil colones o contratos en que se obligue al Instituto a pagar más de un mil colones mensuales; **i)** Aprobar o improbar el informe que dentro de los sesenta días posteriores al vencimiento de cada ejercicio anual, deberá presentarle el Director General; **j)** Crear dependencias del Instituto en las diversas regiones del país donde lo estime necesario; **k)** Conocer de la forma en que el Director y el Subdirector ejecutan sus gestiones; **l)** Conocer en apelación de las decisiones del Director General que admitan este recurso; **ll)** Publicar cada año un balance general de sus operaciones y un cuadro de ingresos y egresos, documentos que deberán ser certificados por el Auditor nombrado por el mismo Consejo Directivo; **m)** Proponer al Presidente de la República la remoción del Director o Subdirector Generales, en los casos contemplados en el Art. 16; **n)** Rendir un informe anual de las labores del Instituto a la Asamblea Legislativa, a través del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el cual lo incluirá en su Memoria anual; **ñ)** Acordar la inversión de los fondos del Instituto en valores que reúnan condiciones suficientes de rentabilidad, seguridad y liquidez, de acuerdo con los Art. 27 y 28 y demás disposiciones legales y la compra de bienes esenciales que sean necesarios para la infraestructura del régimen; **o)** Acordar la concesión de los beneficios conforme a esta ley y los reglamentos; **p)** Aprobar la contratación de créditos; **q)** Acordar la venta en pública subasta de los bienes muebles en desuso y de los bienes inmuebles y valores cuando lo considere necesario para la buena marcha del Instituto; **r)** Aceptar transacciones judiciales y extrajudiciales; **s)** Delegar temporalmente y cuando lo considere necesario algunas de sus funciones a la comisión ejecutiva; y t) Las otras que establezcan las leyes y los reglamentos.

- II. Director General:** Según el Art. 18 de la Ley del Seguro Social corresponde al Director General: **a)** Estudiar las posibilidades de extensión del Seguro Social en cada uno de sus aspectos; **b)** Cumplir y hacer cumplir esta ley, los reglamentos y los acuerdos del Consejo Directivo; **c)** Preparar los programas de trabajo y hacer los estudios e investigaciones especiales de carácter técnico y administrativo, tanto en lo que se refiere a las cotizaciones como a las prestaciones; **ch)** Formular recomendaciones esenciales sobre normas y procedimientos a seguir en la organización y desarrollo del trabajo; **d)** Establecer métodos prácticos para que las prestaciones del Seguro den su mayor rendimiento en calidad y economía; **e)** Dirigir, orientar y coordinar las labores del personal y vigilar su eficiencia; **f)** Evaluar los resultados obtenidos por las diversas dependencias del Instituto; **g)** Nombrar, promover, dar licencia, permutar y corregir disciplinariamente al personal del Instituto; **h)** Proponer al Consejo la creación de dependencias del Instituto y, una vez creadas, proponer los nombramientos de los Directores de dependencias y de los jefes de Departamento; **i)** Representar administrativamente, judicial y extrajudicialmente al Instituto; **j)** Presentar al Consejo Directivo los balances, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Ingresos y Egresos a que se refiere el Art. 14; **k)** Asistir a las reuniones del Consejo y delegar en el Subdirector su representación cuando no pueda asistir; y **l)** Las



INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL

| | |
|--|--|
| | <p>demás atribuciones que le confieran las leyes, los reglamentos y las instituciones del Consejo Directivo.</p> <p>III. Subdirector General: según el Art. 19 de la Ley del Seguro Social corresponde al Subdirector General: asistir al Director General en el desempeño de sus funciones, especialmente en la consignada en la letra a) del artículo anterior; b) Colaborar con el Director General en los estudios e investigaciones que se realicen coordinando el trabajo de las diversas dependencias y sucursales del Instituto; c) Desempeñar las atribuciones y cumplir con las obligaciones del Director General, cuando por cualquier motivo faltará éste; y ch) Las demás atribuciones que le confieran los reglamentos.</p> <p>IV. Auditoría Interna: La inspección y vigilancia de las operaciones y de la contabilidad del Instituto estarán a cargo de un Auditor nombrado por el Consejo Directivo del mismo. El Auditor será el responsable de La inspección y vigilancia de las operaciones y de la contabilidad del Instituto. También dentro de sus atribuciones están: a)- Revisar la contabilidad del Instituto de conformidad con buenas normas y principios de auditoría; b)- Pedir y obtener en cualquier tiempo las explicaciones o informes que necesitare para el fiel desempeño de sus funciones; c)- Practicar los arquezos y comprobaciones que estime convenientes; examinar los balances y estados, comprobarlos con los libros, registros y existencia y certificarlos cuando los estime correctos; d)- Informar dentro de 48 horas al Consejo Directivo del Instituto, al Director del mismo o al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según fuere el caso, de cualquier irregularidad o infracción que notare; e)- Presentar anualmente al Consejo Directivo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a más tardar el último de septiembre de cada año un informe sobre la forma en que se hayan conducido las operaciones, durante el período anual de sus gestiones al 14 del mismo mes, haciendo las</p> <p>V. Subdirección de Salud: Generar la política institucional de salud y velar por su cumplimiento.</p> <p>VI. Subdirección Administrativa: Apoyar la gestión de los servicios de salud, garantizando el funcionamiento del ISSS, a través de una eficaz administración de los recursos asignados a los sistemas administrativos, a fin de contribuir en la prestación de servicios a los derechohabientes del ISSS, con calidad y oportunidad.</p> <p>VII. Subdirección de Logística: Será el área encargada de dirigir las operaciones de la cadena de suministros para asegurar el aprovisionamiento ininterrumpido eficiente de bienes y servicios.</p> |
|--|--|



INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL

| | |
|--|--|
| 3.6 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones: | <ul style="list-style-type: none">▪ Anuarios estadísticos.▪ Plan Anual de Trabajo.▪ Manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes dependencias del ISSS. |
| 4. ÁREA DE ACCESO | |
| 4.1 Horarios de atención: | <p>Oficinas Administrativas: días hábiles, de lunes a viernes de 8:00am a 12:00md y de 12:40md a 4:00pm.</p> <p>Cerrado al público en períodos anuales vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Semana Santa.▪ Festividades patronales dedicadas al Salvador del Mundo (sólo aplica Centros de Atención del área metropolitana de San Salvador).▪ Festividades de fin de año. <p>En Centros de Atención de Salud ubicados al interior del país, el descanso por festividad se registrará por el sitio territorial dónde se encuentren operando.</p> |
| 4.2 Condiciones y requisitos para el uso y acceso: | <ul style="list-style-type: none">▪ No portar armas dentro de las instalaciones.▪ Presentar Documento de Identidad en vigilancia (aplica sólo para ingresar a los diferentes niveles de la Torre Administrativa.) |
| 4.3 Accesibilidad: | <p>La entrada principal de la Torre Administrativa se encuentra ubicada sobre la Alameda Juan Pablo II, específicamente en la 39 Ave. Nte. De San Salvador, la cual cuenta con parqueo para usuarios y rampa de acceso a personas en condiciones especiales (en silla de ruedas, adulto mayor, mujeres embarazadas, etc.)</p> |



INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL

5. ÁREA DE SERVICIOS

| 5.1 Servicio de ayuda en la investigación: | <p>Se cuenta con una serie de servicios a los cuales la ciudadanía en general puede acceder, que son:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Oficina de Información y Respuesta, ubicada en el 2° nivel de la Torre Administrativa ISSS.▪ Departamento de Comunicaciones.▪ Sitio web: www.iss.gov.sv▪ Participación en redes sociales (facebook, twitter y youtube).▪ Atención al usuario: establecimiento de Puntos Seguros a nivel nacional y Call Center Institucional Te. 2244-4777 (2244-ISSS) | | | | | | | | | | |
|---|--|----------|--------------|-----------------------------------|---------|-------------------------|---------|------------------------|---------|--------------------------|---------|
| 5.2 Servicios de reproducción: | <p>En materia de brindar acceso a la información pública, la Oficina de Información y Respuesta emite la siguiente tabla de costos, la cual se aplicará cuando la información solicitada genere costo:</p> <table border="1" data-bbox="431 1024 1510 1310"><thead><tr><th>CONCEPTO</th><th>COSTO EN USD</th></tr></thead><tbody><tr><td>Información en CD (incluyendo cd)</td><td>\$0.80.</td></tr><tr><td>Fotocopia tamaño oficio</td><td>\$0.04.</td></tr><tr><td>Fotocopia tamaño carta</td><td>\$0.04.</td></tr><tr><td>Impresión blanco y negro</td><td>\$0.04.</td></tr></tbody></table> <p>*Tabla de costos vigente desde el 08 de abril 2013. *Autorizada por ACUERDO D.G. No 2013-04-0178.</p> | CONCEPTO | COSTO EN USD | Información en CD (incluyendo cd) | \$0.80. | Fotocopia tamaño oficio | \$0.04. | Fotocopia tamaño carta | \$0.04. | Impresión blanco y negro | \$0.04. |
| CONCEPTO | COSTO EN USD | | | | | | | | | | |
| Información en CD (incluyendo cd) | \$0.80. | | | | | | | | | | |
| Fotocopia tamaño oficio | \$0.04. | | | | | | | | | | |
| Fotocopia tamaño carta | \$0.04. | | | | | | | | | | |
| Impresión blanco y negro | \$0.04. | | | | | | | | | | |
| 5.3 Espacios públicos: | <ul style="list-style-type: none">▪ En todas los Centros de Atención Médica y oficinas del ISSS a nivel nacional, se encuentra disponible el acceso a usuarios, con excepción de áreas o dependencias con acceso restringido únicamente a personal autorizado. | | | | | | | | | | |