

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS**



TITULO:

**“GUÍA ILUSTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA
DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS ESTABLECIMIENTOS
INSTITUCIONALES DE SALUD DEL
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL (ISBM)”**

PRESENTADO POR:

CARNÉ

ROXANA CRISTABEL CARBAJAL DE GUARDADO	(CM02007)
ERLINDA LORENA FRANCO CÁNDIDO	(FC01028)
ANGELA LORENA OLMEDO MARTÍNEZ	(OM02013)

**INFORME FINAL DEL CURSO DE ESPECIALIZACION “GESTION DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS” PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADA
EN BIBLIOTECONOMÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**DOCENTE DEL CURSO DE ESPECIALIZACION
LICENCIADO CARLOS ALFREDO MORALES**

**COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADO
MAESTRO SIGFREDO ULLOA SAAVEDRA**

**CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA,
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA, DICIEMBRE DE 2022**

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

**RECTOR
MAESTRO ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO**

**VICERRECTOR ACADÉMICO
DOCTOR RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ**

**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
INGENIERO JUAN ROSA QUINTANILLA**

**SECRETARIO GENERAL:
INGENIERO FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL**

**FISCAL GENERAL
LICENCIADO RAFAEL HUMBERTO PEÑA MARIN**

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

**DECANO
MAESTRO OSCAR WUILLMAN HERRERA RAMOS**

**VICEDECANA
MAESTRA SANDRA LORENA BENAVIDES DE SERRANO**

**SECRETARIO
MAESTRO JUAN CARLOS CRUZ CUBIAS**

AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LETRAS

JEFE

DOCTOR JOSÉ LUIS ESCAMILLA

DOCENTE COORDINADOR

LICENCIADO JESUS MACALA PADILLA

DOCENTE DEL CURSO

LICENCIADO CARLOS ALFREDO MORALES

DOCENTE ASESOR

LICENCIADA PATRICIA VERONICA MARTINEZ

Índice

Resumen	5
Introducción	6
Abreviaturas.....	8
1. Propuesta del Proyecto	9
1.1. El Problema.....	9
1.2. Justificación del Problema	10
1.3. Contexto del Problema	11
2. Prospectiva	12
3. Propuesta de Mejora.....	13
4. Objetivos del Proyecto	15
4.1. Objetivo General.....	15
4.2. Objetivos Específicos	15
5. Metodología	16
6. Resultados Esperados	18
7. Aspectos Operativos	19
7.1. Tecnología.....	19
7.2. Materiales.....	19
7.3. Personal responsable que administra el proyecto.....	19
8. Evaluación y Seguimiento	20
8.1. Evaluación.....	20
8.2. Seguimiento	21
9. Presupuesto y Organigrama	22
9.1. Presupuesto	22
9.2. Cronograma	23
10. Referencias.....	24
11. Desarrollo del Proyecto	26
Introducción.....	27
Naturaleza del proyecto.....	28
12. Conclusiones y Recomendaciones	65
ANEXOS.....	66
Anexo 1: Matriz de análisis de contenido.....	67
Anexo 2: Guía de Entrevista.....	70
Anexo 3: Bitácora o Diario de Campo.....	72

Resumen

El presente documento refleja una investigación relacionada a los procedimientos archivísticos que lleva a cabo la Sección de Gestión Documental y Archivos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), específicamente en los documentos que se producen en los archivos especializados que genera de acuerdo a los servicios que brinda dicha Institución; al respecto se logró identificar una problemática en la transferencia de los documentos especializados hacia el Archivo Central, la cual podría ocasionar que no sea posible responder oportunamente y de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley, a cualquier requerimiento de información, tanto de usuarios internos como externos, debido a la inadecuada organización de este tipo de documentos que generan las unidades productoras.

En este sentido, se realizó una propuesta que vendría a solucionar esta problemática, la cual consiste en la elaboración de una guía ilustrada de los procedimientos archivísticos que se realizan a los documentos especializados; documento que servirá como una herramienta que facilite la comprensión de estos procedimientos, puesto que en ella se concentran única y específicamente los procedimientos que competen a las unidades productoras (Establecimientos Institucionales de Salud), y se detallan a manera de actividades en forma sencilla, clara y concisa, lo cual se espera sirva como otro instrumento con el que contará la institución para llevar a cabo los procedimientos archivísticos con éxito.

Palabras claves: procedimientos archivísticos gestión documental transferencia documental guía ilustrada – procedimientos archivísticos archivos especializados.

Introducción

El presente trabajo está desarrollado en la Línea de investigación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que se abrevia SIGDA, el cual está regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos implementados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

La implementación de este sistema en las instituciones públicas determinará la realización adecuada de los tratamientos archivísticos que se le dará a la documentación que producen.

El interés de esta investigación se basa en verificar cómo las instituciones públicas están aplicando y cumpliendo con las leyes, lineamientos y normativas de gestión documental para llevar a cabo con éxito la organización de los documentos que generan.

En este sentido se seleccionó al Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial ISBM, que brinda servicios de salud al gremio magisterial, y que cuenta con 60 Establecimientos Institucionales de Salud a nivel nacional, los cuales producen abundante documentación especializada y confidencial. Los encargados de estos establecimientos son los responsables de procesar la documentación de acuerdo a lo establecido en las políticas y lineamientos que emitan las autoridades del ISBM, y luego transferirlos al Archivo Central cuando ya pasan a la fase semi-activa. El objetivo se centra en identificar alguna problemática que pueda estarse dando en cuanto a los procesos archivísticos que corresponde realizar a la documentación producida en los establecimientos de salud, procesos que se realizan en varias fases, y que, de fallar en alguna de ellas, deriva en una serie de situaciones que afectarían el buen funcionamiento de los archivos de la institución.

Luego de la recopilación de la información se estructuró el documento en siete apartados en los que se fundamenta la investigación.

En el primer apartado que se refiere a la propuesta del proyecto en el que se planteó el problema identificado el cual se centra en la inadecuada transferencia hacia el archivo central de la documentación especializada que producen los Establecimientos Institucionales de Salud, por lo que se propone contribuir y apoyar a la institución para mejorar dichos procesos.

El apartado número dos detalla la prospectiva, en el que se han considerado los beneficios que obtendrá la institución al contar con instrumento que les facilite la comprensión de los procesos archivísticos, a los responsables de organizar y transferir los documentos. En este sentido, en el apartado número tres se propone como solución al problema, la elaboración de una Guía Ilustrada que facilitará en gran medida los procesos para llevar a cabo los tratamientos archivísticos de una manera simplificada, clara y sencilla, tomando en cuenta las normativas de

la institución. Para llevar a cabo esta propuesta se planteó como objetivo general en el apartado cuatro, la recopilación y revisión de los documentos que tiene elaborados la institución relacionado a los procesos archivísticos en general, lo cual significa el punto de partida para la identificación de la problemática.

Para llevar a cabo la investigación y recopilar la información necesaria, en el apartado cinco se detalla la metodología que se utilizó, siendo éste el Método Cualitativo con un enfoque inductivo, un estudio descriptivo, y aplicando las siguientes técnicas:

Análisis de contenido.

Primeramente, se revisaron los documentos como guías, manuales, políticas, etc. elaborados por la institución sobre los tratamientos archivísticos, de los cuales se desprenden los instrumentos, tales como Formulario de índice Legislativo, Tablas de Plazos de Conservación, Repertorio de Funciones, Recopilación de Organigramas; se revisaron las leyes y normativas nacionales, para verificar que los documentos archivísticos estén en concordancia; y finalmente se revisaron las normativas archivísticas internacionales para constatar si el ISBM se respalda en estas normativas para elaborar sus documentos archivísticos.

Entrevista no estructurada:

Primeramente, se elaboró un cuestionario con preguntas cerradas y abiertas que se trasladó virtualmente a la jefa de la Sección Documental y Archivo, luego se sostuvieron diferentes acercamientos presenciales y virtuales con dicha funcionaria, quien nos proporcionó información verbal que complementa y apoya la teoría planteada.

Observación:

Esta técnica se aplicó en el Archivo Central, en donde se observó directamente al jefe de dicho archivo, ya que se consideró necesario observar los procesos archivísticos que dicha persona realiza para realizar una comparación con lo plasmado en los documentos institucionales.

El apartado seis plantea los resultados esperados al poner en práctica la propuesta realizada, lo cual se traducirá en una organización adecuada de los documentos dando como resultado la adecuada transferencia de los documentos al Archivo Central.

Finalmente se detallan los aspectos operativos en el apartado siete, en los cuales explica la forma en que se llevará cabo la implementación de la guía ilustrada, en cuanto a tecnología, materiales y personal responsable de su implementación.

Abreviaturas

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública

ISAAR: International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, persons and Families / Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias

ISAD (G): General International Standard Archival Description / Norma Internacional General de Descripción Archivística

ISBM: Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial

ISDIAH: International Standard for Institutions with Archival Holdings / Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública

SIA: Sistema Institucional de Archivo

SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos

1. Propuesta del Proyecto

1.1. El Problema

Los procesos archivísticos de gestión documental tienen su base legal en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, en los cuales, cada lineamiento implica un proceso en el que intervienen diferentes entes para llevarlos a cabo. Cada uno de estos lineamientos involucra tres actores:

- a) El ente obligado (la institución): que deberá proporcionar los recursos necesarios para la buena gestión documental.
- b) La UGDA: que deberá crear los instrumentos para los procesos archivísticos y acompañará a las unidades productoras en todos estos procesos
- c) Las unidades productoras de documentos: que están obligadas a cumplir con lo que les corresponde para llevar a buen término la organización de los documentos.

Parte muy importante de todos estos procesos es la transmisión de los instrumentos normativos y la realización de capacitaciones al personal de los archivos que generan, reciben y custodian la documentación.

En este sentido, el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, a través de la Sección de Gestión Documental y Archivos, ha cumplido con la elaboración de todos los documentos normativos, y la creación de los instrumentos de identificación, clasificación y tablas de plazos de conservación, para llevar a cabo un tratamiento archivístico; trasladando al personal de los archivos que conforman el SIA, toda esta documentación e impartiendo las capacitaciones respectivas.

Sin embargo, y a pesar de contar con todo lo necesario para realizar una buena gestión documental coherente con los instrumentos enunciados, en entrevista realizada a la Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos, manifiesta que el Archivo Central, se ha visto en una situación bastante problemática al momento de recibir las transferencias de documentos, específicamente de los Archivos Especializados, ya que éstos transfieren la documentación en forma inadecuada, es decir, una mezcla de documentos sin ninguna ordenación, y con una descripción muy limitada, igualmente no se les efectúa la limpieza correspondiente, es decir, extraer los aditivos que puedan dañar el papel (clips, fasteners, etc.); proceso que debería realizar la unidad productora. Según IAIP (2016), “la Unidad productora debe foliar los expedientes y debe instalar las series documentales en el Archivo Central acorde al orden de transferencia”.

La referida funcionaria ha identificado varios factores que podrían estar influyendo para que no se esté realizando el tratamiento archivístico previo a la transferencia, que son:

1. Que el personal que genera los documentos y los debe preparar según los lineamientos archivísticos, se ha especializado en el área de enfermería.
2. Que los documentos normativos están redactados de una manera muy técnica.
3. Carencia de personal técnico calificado responsable de la debida organización documental.
4. Que no se estén realizando las adecuadas y suficientes capacitaciones en la materia, a fin de que las normativas sean comprensibles para que el personal las aplique como corresponde.

1.2. Justificación del Problema

La realización de una gestión documental apegada a normativas, lineamientos y leyes, en una institución pública, conlleva a la elaboración de los procesos archivísticos en forma adecuada, ordenada y normalizada para su puesta en práctica, y de acuerdo a los instrumentos archivísticos implementados por la institución.

La LAIP establece que las personas responsables de producir documentos y prepararlos en todos los procesos archivísticos que les corresponde, sean especializados en el área de archivos, sin embargo, es de considerar que esto implicaría para la institución una inversión en contratación de recurso humano especialista en dicha área.

En este sentido, es importante que el personal que genera los documentos y los prepara para las transferencias, reciban mínimamente capacitaciones básicas y permanentes que son necesarias para comprender los procedimientos archivísticos que deben realizar; estas capacitaciones deben ser preferentemente en modalidad presencial, ya que de esta manera se garantiza que estos procedimientos se estén comprendiendo correctamente.

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, como ente obligado, se encuentra en una problemática en los procesos de transferencia hacia el Archivo Central de los documentos generados en los Archivos Especializados y de gestión, lo cual proviene de que los tratamientos archivísticos¹ previos a la transferencia no se están realizando, ya que el personal que genera los documentos es personal especializado en enfermería.

¹ <http://mgd.redrta.org/directrices-transferencia-de-documentos/mgd/2015-01-27/105124.html>

En este sentido, se ha elegido esta problemática para contribuir a que pueda resolverse mediante la elaboración de un instrumento, como lo es una Guía Ilustrada que simplifique la comprensión de los procesos archivísticos que deben realizarse previamente a la transferencia de los documentos al Archivo Central, lo cual se traduciría en la clasificación y ordenación correcta de la documentación para la transferencia adecuada.

1.3. Contexto del Problema

La Sección de Gestión Documental y Archivos se encuentra bajo la línea jerárquica de la Gerencia de Proyectos e Infraestructura de la Subdirección Administrativa del ISBM, bajo la dirección de la Licda. Diana Carolina Durán Marroquín quien tiene dos colaboradores: un responsable de recepción y uno para la digitalización de los documentos.

El SIA se encuentra constituido por un Archivo Central, en el cual laboran dos personas: el responsable y un colaborador; así como por 58 archivos especializados que son: 21 archivos policlínicos, 34 consultorios, 3 consultorios de especialidades.

El Archivo Central tiene como función conservar la documentación semi-activa correspondiente a la mayoría de las series documentales de las Secciones Consejo Directivo y Presidencia, Administración, Finanzas, y Servicios y Prestaciones y de los 60 archivos especializados, los cuales tienen personal de enfermería para realizar los tratamientos archivísticos, ya que según lo manifestado por la responsable de la Sección Documental y Archivos, los procesos previos a la transferencia al Archivo Central no se están realizando o se están dejando incompletos, lo que corresponde realizar a la unidades productoras, según el lineamiento 4 del IAIP (2016), afirma ... "corresponde a la Unidad Productora determinar métodos de ordenación y conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales".

Todo el Fondo Documental que posee cada Archivo responde a las funciones del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial cuya función sustantiva es la prestación de servicios de salud al gremio magisterial, por tanto, produce expedientes con documentos confidenciales, los cuales requieren un tratamiento archivístico más expedito.

2. Prospectiva

Se espera que la Sección de Gestión Documental y Archivos del Instituto Salvadoreña de Bienestar Magisterial, con la implementación de la Guía Ilustrada para el Fondo Documental, en un período de tres años, el personal que genera y custodia la documentación en los archivos de gestión, será capaz de aplicar los procesos archivísticos y contará con una oportuna, adecuada y pertinente organización de los documentos que generan las unidades productoras.

Facilitará a la responsable de la Sección de Gestión Documental y Archivos o su delegado, la realización de las capacitaciones al personal encargado de los archivos de gestión, ya que contará con una herramienta que complementará la comprensión de los procesos archivísticos.

Realizará los procesos de transferencia al Archivo Central en forma adecuada, por lo tanto, disminuirá la carga laboral que no les corresponde, ya que los documentos serán transferidos con los procesos previos que le deben realizar las unidades productoras.

Podrá responder oportunamente a cualquier requerimiento de información, tanto de usuarios internos como externos de acuerdo a los plazos establecidos en la LAIP.

Estaría cumpliendo con las normativas archivísticas nacionales e internacionales.

3. Propuesta de Mejora

El curso de especialización tiene tres líneas de investigación las cuales están enfocadas en distintas áreas de la gestión documental, sin embargo, y para efectos de esta investigación se trabajará con la Línea 2 que se refiere al Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

Según la IAIP (2016), “en el Lineamiento 1, Arts. 1 y 2, afirma que el SIGDA es el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el Sistema Institucional de archivos del ente obligado (p. 9)

De acuerdo a esta definición, el ISBM cuenta con los instrumentos archivísticos que están conforme a la legislación, lineamientos y normativas nacionales, así como a las políticas de la institución, tales como:

- **Cuadro de Clasificación Documental:** se basa según ISBM (2021), “en el cumplimiento de los artículos 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública, del Lineamiento 1 para la creación del SIGDA, del Lineamiento 3 para la identificación y clasificación documental” (p.1).
- **Índice Legislativo Institucional:** basados los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos y en la Ley de Acceso a la Información Pública
- **El repertorio de funciones:** según ISBM (2017), “establecido en el Art. 22 literales m y r de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, 42. 44 y 63 de la Ley de Acceso a la Información Pública; 4, 6. 12 y 14 del Lineamiento I para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos; 5 del Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental” (p. 5)
- **Manual para la Valoración y Selección Documental:** se basa según ISBM (2021), “Se emite de conformidad a lo establecido en los artículos 40, 42 y 44 de La Ley de Acceso a La Información Pública, 12 de La Ley del Archivo General de La Nación, 3 de La Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador; 33 de las Normas Técnicas de Control Interno de La Corte de Cuentas de la República; 1, 2 y 8 del Lineamiento 6 para La Valoración y Selección Documental emitido por el Instituto de Acceso a La Información Pública” (p. 5)
- **Manual para la Organización de Archivos de Gestión:** según el ISBM (2016) “disposición realizada al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo del Instituto de Acceso a la información Pública y la Política de Gestión Documental y Archivo del ISBM” (p.1)

- **Guía de Organización de Archivo:** Según ISBM (2022), “en cumplimiento al art. 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública y del art. 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” (p. 3)

Los documentos antes detallados han sido elaborados y actualizados por la Sección de Gestión Documental y Archivos, y aprobados y autorizados por las autoridades del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, para llevar a cabo los procesos archivísticos en todas sus etapas o fases desde la identificación, clasificación y ordenación hasta la transferencia de los documentos al Archivo Central.

Según el IAIP (2016), “Por estas razones y reconociendo el altísimo valor de la tarea asignada a los Oficiales de Gestión Documental y Archivos, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) pone a disposición una herramienta gráfica que complementará el proceso de comprensión de los Lineamientos dictados por este Instituto hacia las autoridades de los entes obligados y a los funcionarios mencionados, con el objetivo de ayudar realizar de mejor manera y con probidad está relevante misión asignada” (p. 5)

En este sentido, la propuesta que se ha considerado para apoyar al ISBM, se refiere a una Guía ilustrada que comprenda los procesos para llevar a cabo los tratamientos archivísticos de una manera simplificada, y que sirva como una herramienta explicativa que complementará el proceso de comprensión de todas las etapas archivísticas.

4. Objetivos del Proyecto

4.1. Objetivo General

Diseñar una guía ilustrada de los procedimientos archivísticos que se realizan en los Establecimientos Institucionales de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM).

4.2. Objetivos Específicos

- 4.2.1. Recopilar la información detallada de los procedimientos archivísticos elaborados por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial para la organización del archivo.
- 4.2.2. Definir los procedimientos archivísticos que se incluirán en la guía ilustrada.
- 4.2.3. Establecer una propuesta tecnológica editable para configurar el diseño de la guía ilustrada.

5. Metodología

Por el tipo de estudio que se pretende realizar, se utilizará el método cualitativo con un enfoque inductivo, ya que, según: Sampieri (2014), “la investigación cualitativa se enfoca en comprender los fenómenos, explorándolos desde la perspectiva de los participantes en un ambiente natural y en relación con su contexto” (p. 358).

El estudio está encaminado a identificar y explicar los procedimientos archivísticos que se aplican en los archivos especializados del ISBM, y para ello es necesario apegarnos a los siguientes tipos de estudio:

Estudio Descriptivo.

Según Sampieri (2014), “busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis” (p. 92). Por esta razón el estudio es idóneo porque permitirá realizar una descripción natural de los procedimientos archivísticos que se realizan en los archivos, para interpretar el fenómeno y dar propuestas de solución y mejora.

Para analizar la información recolectada se utilizarán las siguientes técnicas e instrumentos.

Recolección de la Información.

Según Sampieri (2014), “sus herramientas principalmente son: anotaciones y bitácora de campo, observación, entrevista, documentos, registros y artefactos, biografías e historias de vida” (p.395).

Análisis de Contenido.

Según Ander-Egg (1997), “se trata de una técnica que se utiliza para investigar el contenido de las comunicaciones de masas. Berelson - autor de un manual clásico en la materia - define como: “una técnica de investigación para la descripción objetiva, sistemática y cuantitativa del contenido manifiesto de las comunicaciones”.

Para la revisión de las fuentes consultadas libros, manuales, lineamientos entre otros documentos, se diseñó una matriz de análisis de contenido (ver anexo 1), estructurada con los datos obtenidos de la revisión de documentos.

Entrevista no estructurada.

Según Chinchilla Flamenco (2016), “Se caracteriza por que las preguntas que se formulan están de acuerdo a las respuestas que responde el entrevistado al tema que se le está planteando. Esto significa que el entrevistador no ha elaborado las preguntas específicas con anticipación.” (p 147).

Para abordar las fuentes de información primaria se elaboró una guía de entrevista (ver anexo 2) en dos partes, la primera plantea el objetivo que se persigue y la segunda parte comprende las interrogantes.

Dicho instrumento está dirigido a la responsable de la Sección Documental y Archivo del ISBM.

Observación.

Según Ruiz Olabuénaga (2012), “la observación consiste en la contemplación sistemática y detenida de cómo se desarrolla la vida social, sin manipularla ni modificarla” (p. 125). Por esta justificación se considera necesaria e importante para identificar los hallazgos que permitan conocer mejor el fenómeno en estudio. El instrumento que se utilizará es la bitácora o diario de campo (Ver anexo 3) en el cual se narran los hechos como se perciben el lugar del estudio, sin juicios de valor emitidos o que puedan alterar los hallazgos encontrados.

La intencionalidad que se persigue con este estudio es evaluar los procedimientos y descubrir los hallazgos desde lo particular a lo general, para aportar propuestas que logren optimizar los procedimientos archivísticos.

Para recolectar la información de este perfil se utilizan las técnicas e instrumentos siguientes:

Técnicas	Instrumentos
Análisis de Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de análisis de contenido
Observación	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora o diario de campo
Entrevista no estructurada	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de entrevista

6. Resultados Esperados

Con la implementación de una guía ilustrada, se facilitarán las capacitaciones al personal que genera y prepara documentos en los archivos especializados, y como un instrumento propio de la institución, ésta quedará como una herramienta de apoyo a las guías y manuales que ya se utilizan, y complementará los procesos archivísticos de manera que ambos instrumentos podrán ser consultados y aplicados en cada proceso.

En este sentido, los resultados a futuro que se obtengan podrán ser que, los responsables de los 60 establecimientos institucionales de salud tengan claridad en los documentos que producen y el manejo de éstos, por lo que estarán preparados para realizar cada una de las actividades que comprende cada procedimiento archivístico, desde la identificación, clasificación, ordenación y transferencia; por lo tanto, los procesos de envío de documentos al Archivo Central se realizarán de la manera en que están establecidos en los instrumentos, mejorando el buen funcionamiento de cada establecimiento de salud.

El responsable del Archivo Central se limitará a realizar el trabajo que le corresponde según lo establecido en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, la Normativa Nacional de Archivos y las guías y manuales de la institución.

7. Aspectos Operativos

La implementación de la guía ilustrada se realizará de acuerdo con los siguientes aspectos:

7.1. Tecnología.

La institución contará con el programa de diseño InDesign, para editar la guía y realizar las modificaciones pertinentes de acuerdo a las necesidades y los procesos que requieran modificaciones en un futuro, siempre en bien de mejorar la organización de los documentos y de esta forma lograr que el personal responsable del archivo mejore la manera de realizar los procesos archivísticos.

Las modificaciones deberá realizarlas un profesional en diseño gráfico, responsable de la creación de las ilustraciones de la guía.

7.2. Materiales.

Se distribuirá a cada responsable de archivo una copia impresa de la guía ilustrada para que sea utilizada como lineamiento a seguir en cada fase archivística, a fin de facilitar la comprensión de cada proceso en función de la adecuada organización de los documentos que se generan y resguardan dentro del archivo, hasta garantizar que tales documentos sean trasladados de forma ordenada al Archivo Central. Igualmente, esta guía se puede utilizar como un instrumento para futuras capacitaciones hacia el personal responsable de los archivos especializados y a otras unidades productoras.

7.3. Personal responsable que administra el proyecto.

La responsable de la Sección de Gestión Documental y Archivos es la encargada de distribuir la guía ilustrada en forma impresa a los responsables del Archivo y a los enlaces que colaboran en los procesos archivísticos, dando una breve introducción en la que concientice el uso de esta herramienta para mejorar los procesos. También cabe destacar la responsabilidad que tienen los encargados del archivo, para utilizar y aplicar la guía y mejorarla continuamente de acuerdo a sus necesidades como institución.

La persona responsable de darle continuidad y cumplimiento a cada uno de los procesos archivísticos que se realizan dentro del Archivo especializado es la jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos, quien diseñará una programación de visitas a los archivos para identificar los logros alcanzados en cuanto a la organización de los documentos, lo que garantiza en el futuro la buena organización de los documentos y el traslado ordenado de los documentos al Archivo central.

8. Evaluación y Seguimiento

8.1. Evaluación

Considerando que el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial brinda servicios de salud al gremio docente, los documentos que genera cada establecimiento Institucional de Salud no cambian en el tiempo, solamente varían de acuerdo con la especialidad médica de que se trate, por ejemplo: Odontología, Ginecología, Psicología, etc., por lo tanto, la organización de los documentos en cada expediente será repetitiva; en base a esto, se medirá el resultado con la aplicación correcta de la Guía Ilustrada, en función de que los procesos para la transferencia de documentos se vean mejorados en un período mínimo de tres meses a un máximo de seis, desde el momento de su implementación.

Para medir los resultados de la implementación de la guía ilustrada, se tomarán en cuenta los siguientes indicadores²:

ANTES:

1. Divulgación de la Guía Ilustrada de procedimientos

- Elaboración de un plan de capacitaciones virtuales y formación del personal
- Selección del personal que se capacitará
- Convocatorias para las capacitaciones

DURANTE:

1. Realizar capacitaciones virtuales

- Distribuir la guía por correo electrónico
- Listas de asistencia a las capacitaciones
- Hacer captura de pantalla de los asistentes a la capacitación

DESPUÉS:

1. Formación continua del personal de los establecimientos Institucionales de Salud.

- Desarrollar capacitaciones trimestrales
- Trasladar un cuestionario vía correo electrónico para comprobar el grado de comprensión de las capacitaciones para evaluar los conocimientos teóricos
- Recopilar sugerencias para mejorar los procedimientos plasmados en la guía.

² Directrices –Indicadores de evaluación Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). (2014) <http://mgd.redrta.org/directrices-indicadores-de-evaluacion/mgd/2015-01-20/163610.html>

2. Procedimientos archivísticos realizados de acuerdo a la Guía ilustrada

- Realización de visitas de supervisión periódicas para verificar los procesos archivísticos en forma conjunta con cada responsable, para identificar el grado de comprensión de la guía ilustrada.
- Proceso de transferencia documental realizados conforme a los procedimientos establecidos en la guía.
- Evaluación del procedimiento de transferencia de expedientes al archivo central.

8.2. Seguimiento

1. Que los responsables de los establecimientos institucionales de salud monitoreen que el personal cumpla con las actividades descritas en la guía la cual establece los procedimientos archivísticos a desarrollarse.
2. La Sección de Gestión Documental y archivo estarán en comunicación directa con los responsables y enlace de archivos de los establecimientos institucionales de salud para despejar cualquier duda o consulta que optimice los procedimientos.
3. Realizar visitas periódicas presenciales a los archivos para:
 - Detectar algunos hallazgos que puedan ir surgiendo en cuanto a las actividades planteadas en la guía.
 - Para recoger sugerencias que mejoren los procesos, los cuales deberán ser modificados por la responsable de la Sección de Gestión Documental y Archivos.
 - Gestionar con un profesional de diseño gráfico para actualizar la guía ilustrada en caso de necesitar modificaciones

9. Presupuesto y Organigrama

9.1. Presupuesto

De acuerdo a los recursos humanos y materiales que se deben utilizar para la implementación de la guía Ilustrada, muchos de estos serán adquiridos por medio del presupuesto del ISBM, puesto que ya cuenta o tiene definido un presupuesto para la adquisición de materiales y equipos tecnológicos necesarios.

N°	RUBRO	UNIDAD	COSTO
RECURSOS HUMANOS			
1	Encargada de la Sección de Gestión Documental y Archivos	01	
2	Responsable de cada archivo especializado	60	
3	Diseñador Gráfico	01	
MATERIALES /PAPELERÍA			
1	Resma de papel bond tamaño carta para fotocopias o impresiones de la guía	06	\$ 21.00
3	Lápiz	60	\$ 8.70
4	Lapiceros	60	\$ 12.18
5	Borradores	60	\$ 30.16
6	Sacapuntas	60	\$ 26.10
MATERIALES / TECNOLOGÍA			
1	Computador Laptop	1	
2	Programa de diseño gráfico InDesign	1	
3	Fotocopiadora	1	
SERVICIOS			
1	Vehículo institucional o viáticos	1	
TOTAL			\$ 98.14

9.2. Cronograma

No.	ACTIVIDAD	AÑO 2023												RESPONSABLE
		1er. TRIM.			2o. TRIM.			3er. TRIM.			4o. TRIM.			
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Elaborar plan de capacitaciones	■												Jefe de la Sección Documental
2	Seleccionar al personal que se capacitará	■												Jefe de la Sección Documental
3	Elaborar las convocatorias		■											Jefe de la Sección Documental
4	Enviar las convocatorias vía correo electrónico		■											Jefe de la Sección Documental
5	Enviar la Guía ilustrada por correo electrónico		■											Jefe de la Sección Documental
6	Elaborar las listas de asistencia a las capacitaciones		■											Jefe de la Sección Documental
7	Desarrollo de capacitaciones				■	■		■	■		■	■		Jefe de la Sección Documental
8	Enviar cuestionario vía correo electrónico para evaluar la comprensión de las capacitaciones						■		■				■	Jefe de la Sección Documental
9	Realizar visitas a los establecimientos de salud				■	■		■	■	■	■	■	■	Jefe de la Sección Documental
10	Gestionar un profesional en el área de Diseño Gráfico para que realice los cambios en la guía ilustrada que puedan surgir en el transcurso de su aplicación.								■	■	■	■	■	Jefe de la Sección Documental

10. Referencias

- Ander-Egg, E. (1997). *Técnicas de Investigación Social*. Humanitas.
- Chinchilla Flamenco, D.A. (2016). *Guía didáctica II para seminarios de Investigación Social*. UCA.
- Bermúdez Campos, B.B. (2019). *Estrategias de marketing para la promoción de los productos artesanales de la microempresa FRESH LIFE afiliada al movimiento de emprendimiento Migueleño, en la ciudad de San Miguel, en el periodo comprendido de enero a agosto de 2019* [Tesis de Licenciatura en Mercadeo, Universidad Doctor Andrés Bello]. UNAB.
- Chicas García, B.C. (2019). *La gestión del talento humano y su influencia en el desarrollo empresarial, del Hotel y restaurante La Tortuga Verde, ubicada en la playa el Esternón, departamento de la Unión, en el periodo comprendido de enero a septiembre de 2019* [Tesis de Licenciatura en Administración de Empresas, Universidad Doctor Andrés Bello]. UNAB.
- Guía Normas APA 7ª edición. (2019). <https://normas-apa.org/>
- Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la Investigación*. McGraw-Hill.
- Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. (2017). *Manual para la Organización de los Archivos Especializados del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial*. ISBM.
- Instituto de Acceso a la Información Pública. (2016). *Lineamiento de Gestión Documental y Archivos. Guía gráfica de Explicación*. Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. (2022). *Guía de Organización Archivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial*. ISBM.
- Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. (2020). *Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM*. ISBM.
- Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. (2021). *Manual para la Valoración y Selección Documental del ISBM, 2021-2024*. ISBM
- Izcasa Palacios, S. P. (2014). *Manual de Investigación cualitativa*. Fontamara.
- Páramo, P. (2013). *La investigación en Ciencias Sociales: estrategias de investigación*. Universidad Piloto de Colombia.
- Red de Transparencia y Acceso a la Información. (2014). *Directrices–Indicadores de Evaluación Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*.
<http://mgd.redta.org/directrices-indicadores-de-evaluacion/mgd/2015-01-20/163610.html>.

- Red de Transparencia y Acceso a la Información. (2014). *Directrices–Identificación y Clasificación. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*.
http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150127/asocfile/20150127105124/g05_d02_o_directrices_transferencia.pdf
- Red de Transparencia y Acceso a la Información. (2014). *Directrices–Transferencia de Documentos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*.
http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150128/asocfile/20150128101617/g_04_d01_o_directrices_identificaci_n_20141209.pdf
- Ruiz Olabuénaga, J. I. (2012). *Teoría y práctica de la investigación cualitativa*.
Publicaciones de la Universidad de Deusto.
<https://elibro.net/es/ereader/unabsv/33973?page=5>
- Sierra Bravo, R. (2001). *Técnicas de Investigación Social*. Paraninfo.
- Tamayo y Tamayo, M. (2002). *El proceso de la Investigación científica*. Limusa.
- Universidad Industrial de Santander. (2019). *Proceso Gestión Documental. Instructivo para la organización de Archivos de Gestión*. Universidad Industrial de Santander.
<file:///C:/Users/UNAB/Downloads/Archivo.pdf>

11. Desarrollo del Proyecto

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS**



TEMA:

**“GUÍA ILUSTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA
DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS ESTABLECIMIENTOS
INSTITUCIONALES DE SALUD DEL
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL (ISBM)”**

PRESENTADO POR:

CARBAJAL DE GUARDADO, ROXANA CRISTABEL	CM02007
FRANCO CÁNDIDO, ERLINDA LORENA	FC01028
OLMEDO MARTÍNEZ, ANGELA LORENA	OM02013

CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2022

Introducción

El documento denominado “***Guía Ilustrada de los Procedimientos Archivísticos de la documentación Especializada de los Establecimientos Institucionales de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM)***”, se presenta con el propósito de apoyar al ISBM, específicamente en la organización de los documentos especializados que se generan en los Establecimientos Institucionales de Salud, ya que es allí donde se detectó una problemática en la transferencia de los documentos al Archivo Central, por el hecho de no tener claros los procedimientos que se deben realizar previos al traslado.

Se espera, que dicho documento pase a formar parte importante de las normativas, guías, procedimientos y otros instrumentos que esta institución ha elaborado para la realizar los procedimientos adecuados en la organización de la documentación que producen.

Naturaleza del proyecto

La propuesta desarrollada se basa en la Línea de investigación 2. Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) ya que este es el punto de partida para la gestión documental de todo ente obligado que genera documentos públicos, y que está llamado a cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y los 9 Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, los cuales se contemplan en los Arts. 40 y 41 de la Ley ya mencionada.

La guía ilustrada que se propone está basada no solamente en las normativas del ISBM, sino que recoge como base legal, también lo estipulado en los documentos normativos nacionales.



INSTITUTO
SALVADOREÑO
DE BIENESTAR
MAGISTERIAL

PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS ESTABLECIMIENTOS INSTITUCIONALES DE SALUD “GUÍA ILUSTRADA”

2022



CRÉDITOS

Diseño de Contenido:

Licda. Diana Carolina Duran Marroquín
Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos, ISBM

Roxana Cristabel Carbajal de Guardado
Erlinda Lorena Franco Cándido
Ángela Lorena Olmedo Martínez

Coordinador Diseño Gráfico:
Lic. Edson Hamed Alvarado Alvarado

DIAGRAMACIÓN Y MAQUETACIÓN

Joaquín Sánchez Pérez
Elida Alejandra Santos Flores

1ra. Edición
San Salvador, El Salvador 2022.

DISEÑO DE ILUSTRACIONES

GRUPO # 1

Elida Alejandra Santos Flores
Andrea Gabriela Domínguez Andrade
Andrea Lisbeth Cruz Amaya
Leslie Yamileth Argueta Figueroa
Daniel Alejandro Andrade López
Jennifer Nadine Escobar Escobar

GRUPO #2

Joaquín Sánchez Pérez
Jessica Alexandra Chávez Gómez
Katerine Alexandra Guadrón Mina
Carolina Elizabeth García
Gilberto Marcelo Bautista Campos
Edwin Ernesto Erazo Pacheco
Sandra Patricia García de Ramírez
Marlond Ernesto Núñez González
Susana Estefany Sánchez Pérez



INSTITUTO
SALVADOREÑO
DE BIENESTAR
MAGISTERIAL

PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS
DE LA DOCUMENTACIÓN
ESPECIALIZADA DE LOS
ESTABLECIMIENTOS
INSTITUCIONALES DE SALUD

“GUÍA ILUSTRADA”



ÍNDICE

CONTENIDO

GLOSARIO	
INTRODUCCIÓN	
MISIÓN	
VISIÓN	
VALORES INSTITUCIONALES	
FUNCIÓN INSTITUCIONAL	
NORMATIVAS INTERNACIONALES DE ARCHIVO	
NORMATIVAS NACIONALES	
NORMATIVAS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL ISBM	
PROCEDIMIENTO 1: PARA LA IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL	
PROCEDIMIENTO 2: PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	
PROCEDIMIENTO 3: PARA LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL	
PROCEDIMIENTO 4: PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	

PÁGINA

5
6
7
7
7
8
9
9
9
11
14
20
30

GLOSARIO

Enlace de archivo especializado: Es el empleado o empleada designada por las jefaturas de los Establecimientos Institucionales de Salud.

Foliar: Acción de numerar las hojas solo por su cara recta.

ISBM: Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

Policlínicos y Consultorios Magisteriales. División de Servicios de Salud.

Selección Documental: Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales en base a los cuales se elaboran las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

Serie documental: Es el conjunto de unidades documentales (ya sean simples o compuestas) que se constituyen a partir de una función determinada de los documentos que reflejan.

Sub-Serie Documental: Es conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tablas de Valoración Documental: Es un instrumento metodológico para llevar a cabo el estudio y análisis de la serie documental objeto de valoración, a fin de determinar y aprobar los plazos de conservación y las disposiciones finales que luego serán plasmadas en las TPCD.



INTRODUCCIÓN

En la presente guía ilustrada se han plasmado los procedimientos archivísticos que compete realizar al personal responsable de los Establecimientos institucionales de Salud, con el objetivo de que cuenten con un instrumento que sirva de apoyo en la organización de la documentación que producen.

Los procedimientos que se incluyen son: Identificación, Clasificación, Ordenación y Transferencia, y se han desarrollado a manera de actividades, en forma sencilla y clara para que sean comprensibles y aplicables en la práctica, tanto por el personal que ya labora en la institución, como para los futuros empleados que pasen a formar parte del ISBM.

En su aplicación práctica, podrán contribuir a mejorar la organización y ordenación de los documentos, y por ende facilitará la transferencia al Archivo Central.

MISIÓN

Administrar el Programa Especial de Salud con transparencia, eficiencia, eficacia y calidez, con cobertura de riesgos profesionales y otras prestaciones económicas y sociales a favor del servidor público docente y sus beneficiarios.

VISIÓN

Ser una Institución de Seguridad Social eficiente a nivel nacional en la prestación de servicios médico hospitalarios con calidad y calidez humanas a los cotizantes y su grupo familiar, enfatizando la prevención, atención a la salud mental y la cobertura de riesgos profesionales.

VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Respeto
- Responsabilidad
- Lealtad
- Compromiso

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial tiene por objeto brindar el servicio de asistencia médica y hospitalaria, cobertura de riesgos profesionales a los servidores públicos docentes que trabajan para el estado en el ramo de educación en o que se encuentren 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 instituto salvadoreño de bienestar magisterial, su cónyuge o conviviente y sus hijos, a través de la administración de las cotizaciones destinadas al financiamiento de este programa especial y el patrimonio del instituto.

La cobertura de los servicios de asistencia médica y hospitalaria que brindará el instituto, comprenderá medicina preventiva con énfasis en salud familiar, salud mental, consulta externa de medicina general, especializada y subespecialidad; hospitalización para tratamiento médico, cirugías y 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, al adolescente, a la mujer, al adulto hombre y al adulto mayor, así como programas específicos para patologías crónicas; consulta y tratamiento odontológico no cosmético; comprenderá asimismo, los procesos de rehabilitación de los derechohabientes.

NORMATIVAS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL ISBM

- Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM 2020-2023
- Guía de organización de archivo del ISBM
- Manual de Organización de los Archivos Especializados del ISBM
- Manual para el Funcionamiento del Archivo Central del ISBM
- Manual para la Valoración y Selección Documental del ISMB 2021-2023
- Cuadro de Clasificación Documental del ISBM
- Cuadro de Índice de Tipos Documentales
- Tablas de Plazos de Conservación

NORMATIVAS NACIONALES

- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Acceso a la Información Pública LAIP
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos
- Normativa Nacional de Archivo

NORMATIVAS INTERNACIONALES DE ARCHIVO

- Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo ISDIAH.
- Norma ISO 15489:2001. Información y Documentación. Gestión de Documentos.



PROCEDIMIENTO 1 PARA LA IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

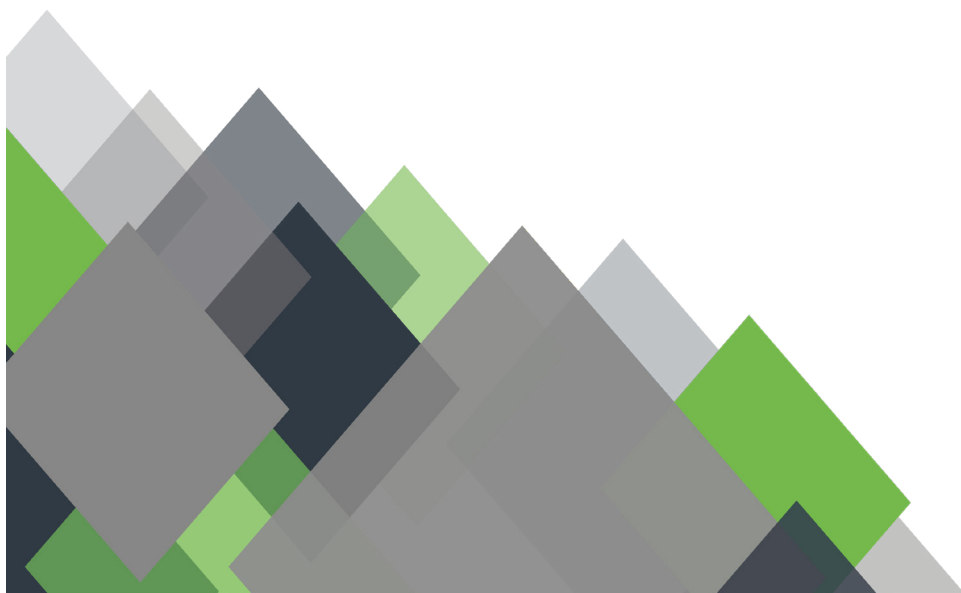
Este proceso tiene como propósito conocer la entidad productora del fondo documental y las unidades productoras o generadoras, sus funciones y actividades administrativas para comprender el contexto de producción documental.

1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Elabora los instrumentos de identificación:

- Recopilación del Organigrama
- Índice de Organismo
- Índice Legislativo Institucional
- Repertorio de Funciones
- Índice de tipos Documentales

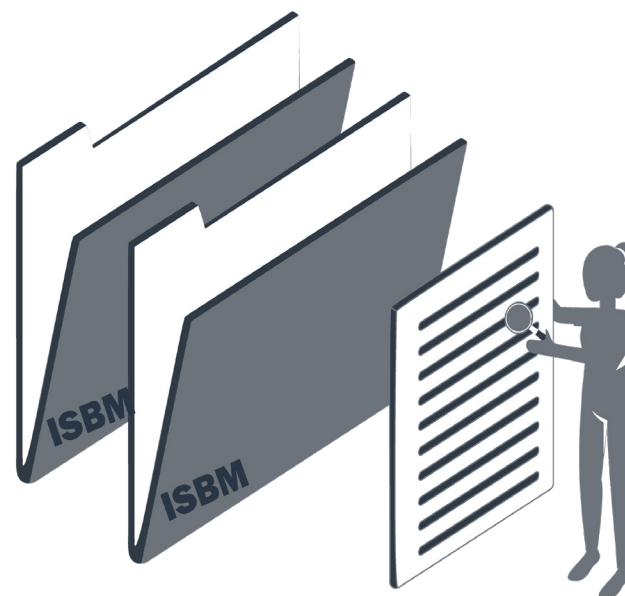


RESPONSABLE DEL PROCESO
El Comité Institucional de Identificación.
Según Lineamiento No. 1, art. 1

2

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Identificar las funciones a realizar para brindar el servicio de atención médica de usuarios y usuarias, así como el marco legal necesario para ejecutarlas.



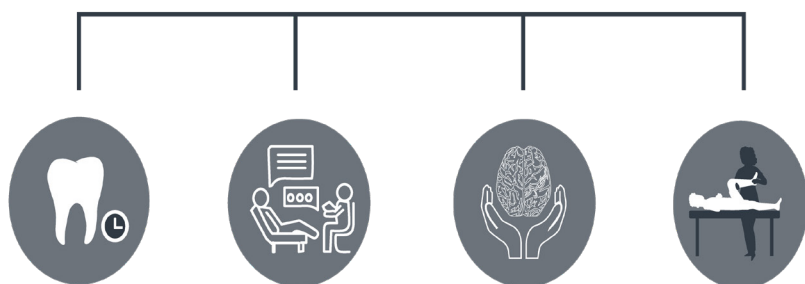
RESPONSABLE DEL PROCESO
Unidad Productora (Establecimientos Institucionales de salud).
Según Lineamiento No. 1, art. 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Definen las series documentales o conjunto de expedientes de atención en salud que se generan:

A. Expedientes clínicos:

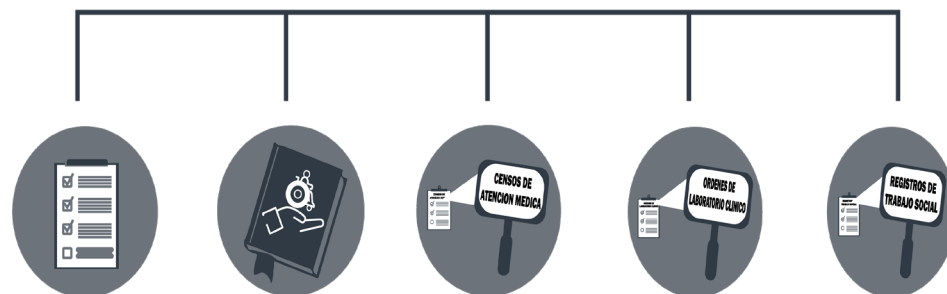
- Atención odontológica
- Atención psicológicos
- Atención psiquiátrica
- Atención de fisioterapia.



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

B. Registros de atenciones en Salud:

- Libro de control de asistencia
- Libro de entrega de incapacidades
- Censos de atención médica
- Ordenes de laboratorio Clínico
- Registros de Trabajo Social.



RESPONSABLE DEL PROCESO

Establecimientos Institucionales de Salud/Sección de Gestión Documental y Archivo.
Según Lineamiento No. 1, art. 2



PROCEDIMIENTO 2 PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La clasificación documental es la agrupación de los expedientes que generan los establecimientos de salud en series documentales.

1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Agrupar las carpetas y subcarpetas, según las funciones a cumplir, tales como:

Función: Atención médica

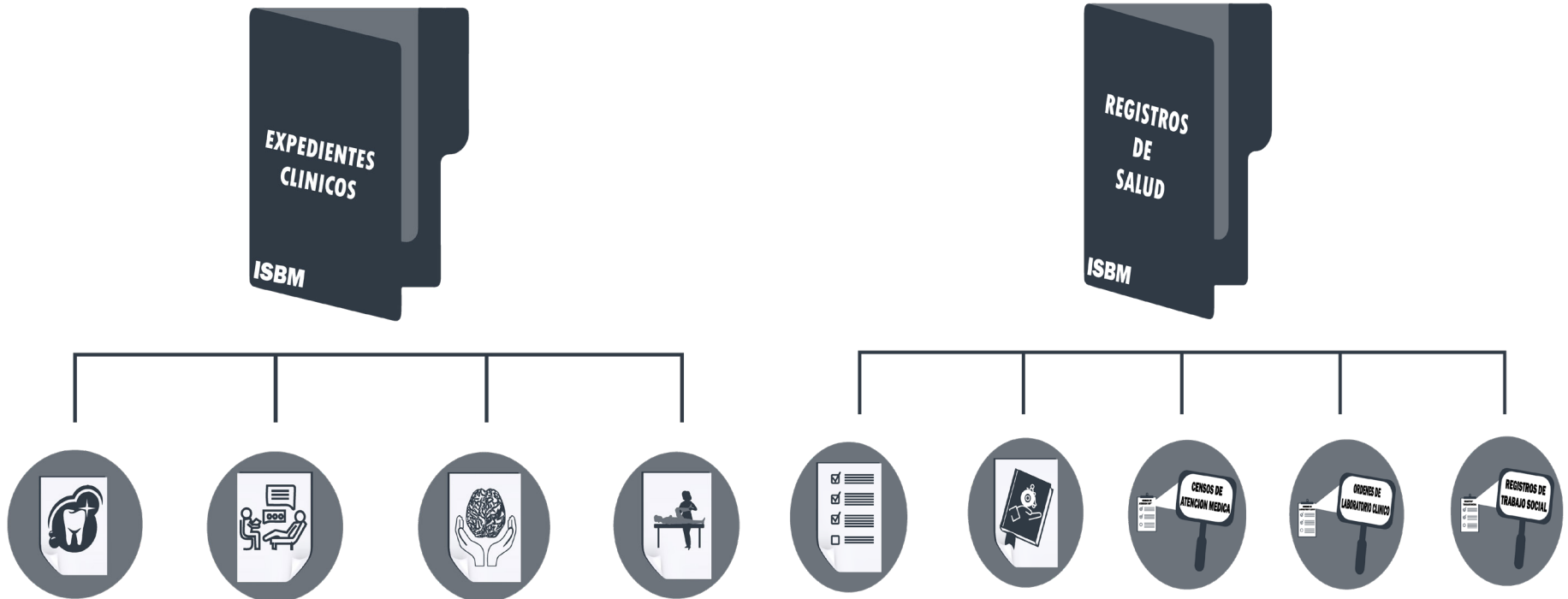
Se deben producir las siguientes series documentales.

Expedientes clínicos:

- Expedientes de Atención Odontológica
- Expedientes de Atención Psicológica
- Expedientes de Psiquiatría
- Expediente de Fisioterapia

Registros de atenciones en Salud

- Libro de Control de Asistencia
- Libro de Entrega de Incapacidades
- Censos de Atención Médica
- Ordenes de Laboratorio Clínico
- Registros de Trabajo Social



RESPONSABLE DEL PROCESO
 Personal de Establecimiento Institucional de Salud.
 Según Lineamiento No. 4, arts. 1 y 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Crear una carpeta por cada expediente de las series documentales definidas anteriormente.

Cada expediente debe de estar integrado por sus correspondientes tipos documentales:

- Hoja de datos
- Hoja de signos vitales
- Hoja de anotaciones de enfermería
- Hoja de episodio médico o Historia clínica
- Hojas de retorno
- Hojas de resultados de exámenes
- Hoja de historial radiológico, entre otros.

Subserie. Expediente clínico odontológico o de odontología:

- Hoja de datos del paciente
- Hoja de episodio médico
- Hoja de resultado de exámenes
- Hoja de retorno
- Hoja de historial odontológico.



RESPONSABLE DEL PROCESO

Personal de Establecimiento Institucional de Salud.

Según Linieamiento No. 4, arts. 1 y 2

Subserie: Expediente clínico de psicología:

- Hoja de laboratorio (test Psicológico)
- Hoja de datos del paciente
- Hoja de episodio médico
- Hoja de resultado de exámenes
- Hoja de retorno
- Hoja de historial psicológico



Subserie: Expediente de Psiquiatría

- Hoja de datos del paciente
- Hoja de episodio médico
- Hoja de resultado de exámenes
- Hoja de retorno
- Hoja de historial



RESPONSABLE DEL PROCESO
Personal de Establecimiento Institucional de Salud.
Según Linieamiento No. 4, arts. 1 y 2

Subserie: Expediente de Fisioterapia

- Hoja de datos del paciente
- Hoja de episodio médico
- Hoja de resultado de exámenes
- Hoja de retorno



RESPONSABLE DEL PROCESO
Personal de Establecimiento Institucional de Salud.
Según Lineamiento No. 4, arts. 1 y 2

Serie: Registros de Atenciones en Salud:

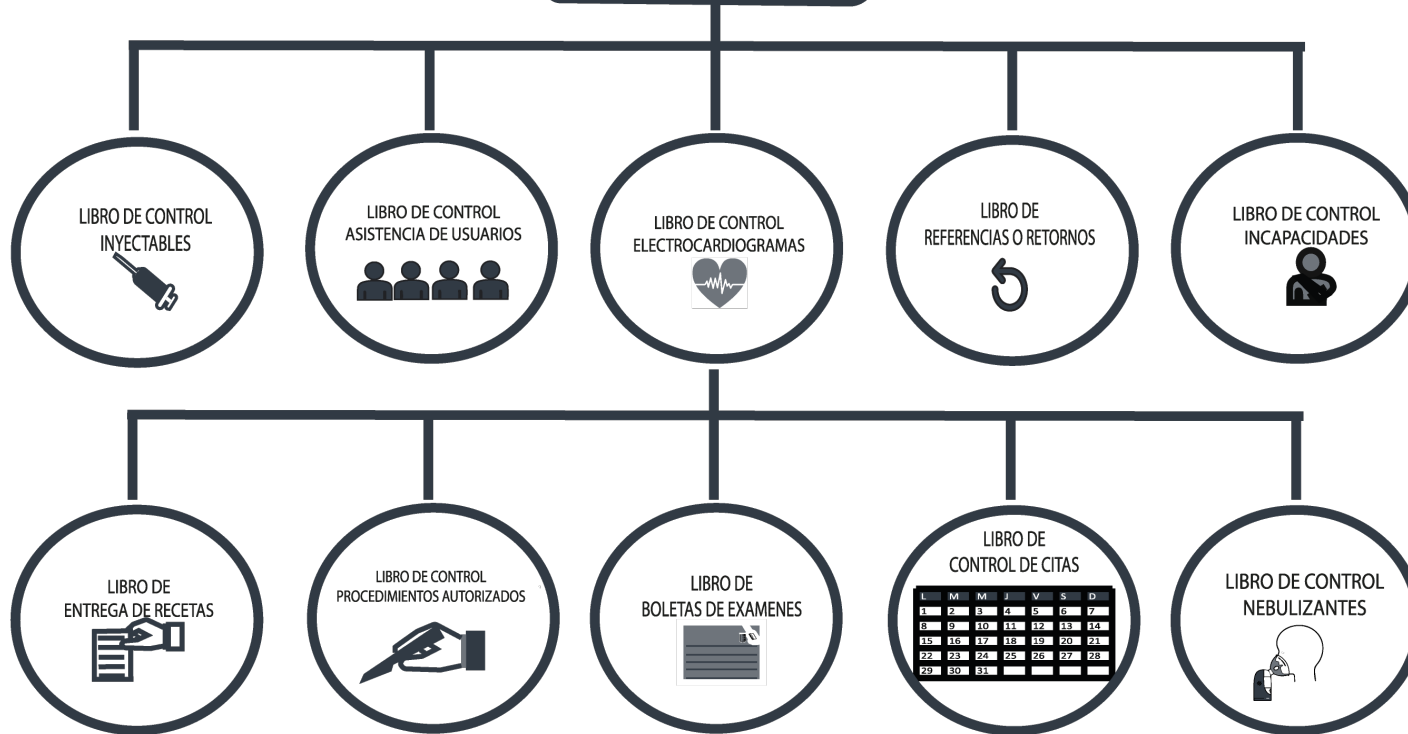
Son los libros que se llevan para tener el registro de entrada y salida del usuario que se presenta al consultorio:

- Asistencia de usuarios
- Referencias o retornos
- Entrega de recetas
- Boletas de exámenes

REGISTRO DE ATENCIONES EN SALUD

ISBM

- Nebulizantes
- Inyectables
- Electrocardiogramas
- Incapacidades
- Charlas
- Procedimientos autorizados
- Citas
- Censo de Atenciones
- Órdenes de Laboratorio Clínico
- Registros de Trabajo Social.



RESPONSABLE DEL PROCESO
Personal de Establecimiento Institucional de Salud.
Según Lineamiento No. 4, arts. 1 y 2



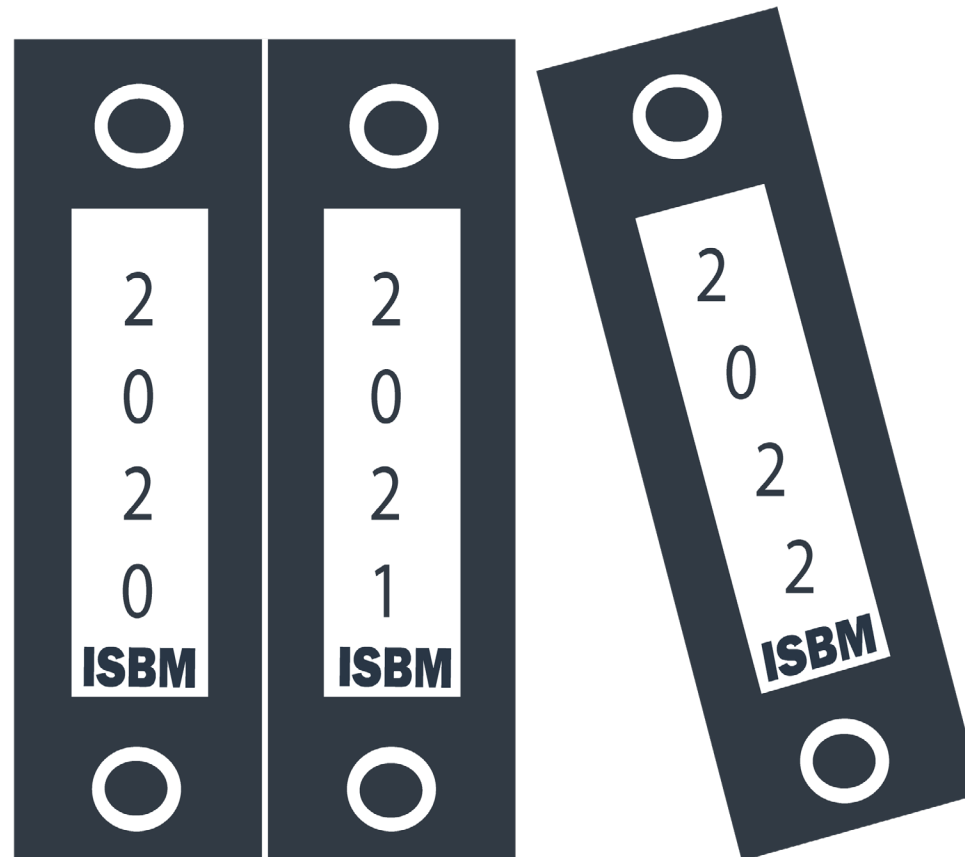
PROCEDIMIENTO 3 PARA LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL

La ordenación documental: Es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de los expedientes y dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Ordenar los documentos de cada establecimiento institucional de salud, de forma cronológica (orden interno) de cada cotizante y su grupo familiar en su correspondiente carpeta:

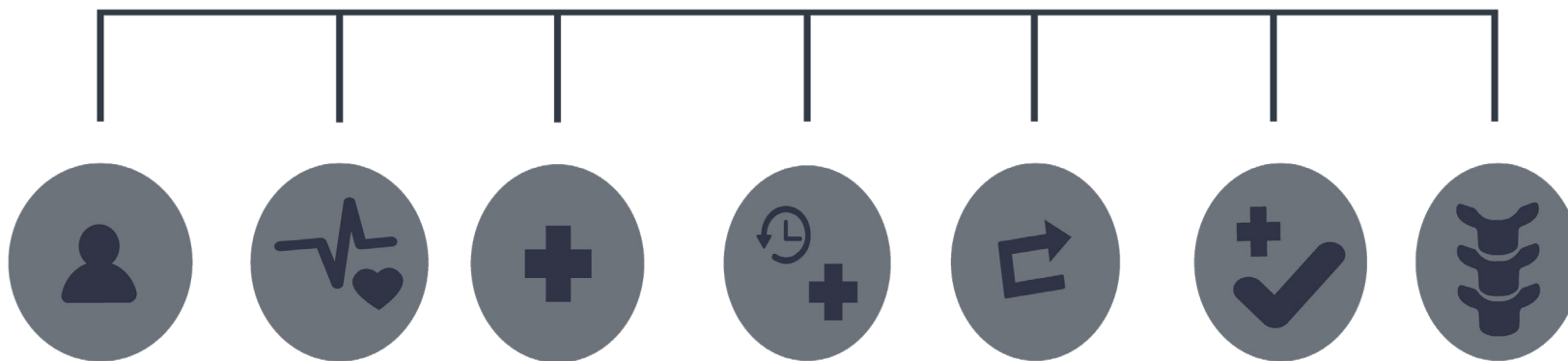


RESPONSABLE DEL PROCESO
Personal de Establecimiento Institucional de Salud.
Según Linieamiento No. 4, arts. 1 y 2

Ordenar en una carpeta cada expediente de acuerdo con las series documentales definidas anteriormente. Cada expediente debe de estar integrado por sus correspondientes tipos documentales, según detalle:

Cada expediente clínico debe contener los siguientes documentos:

- Hoja de datos
- Hoja de signos vitales
- Hoja de anotaciones de enfermería
- Hoja de episodio médico o Historia clínica
- Hojas de retorno
- Hojas de resultados de exámenes
- Hoja de historial radiológico, entre otros.

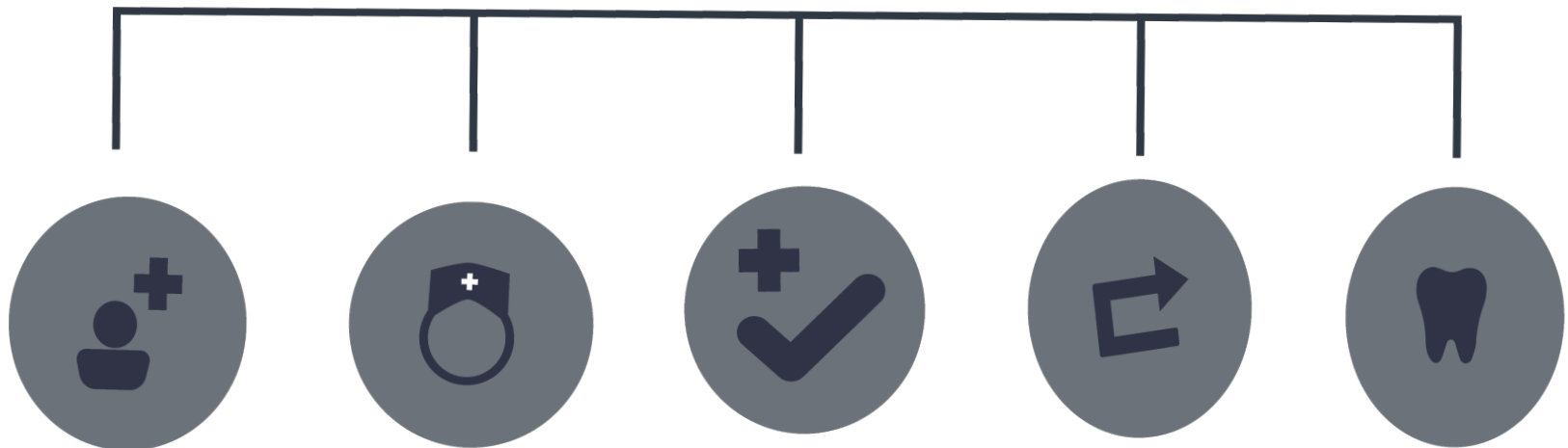


RESPONSABLE DEL PROCESO

Personal de Establecimiento Institucional de Salud. Según Lineamiento No. 4, arts. 1 y 2

Expediente clínico odontológico:

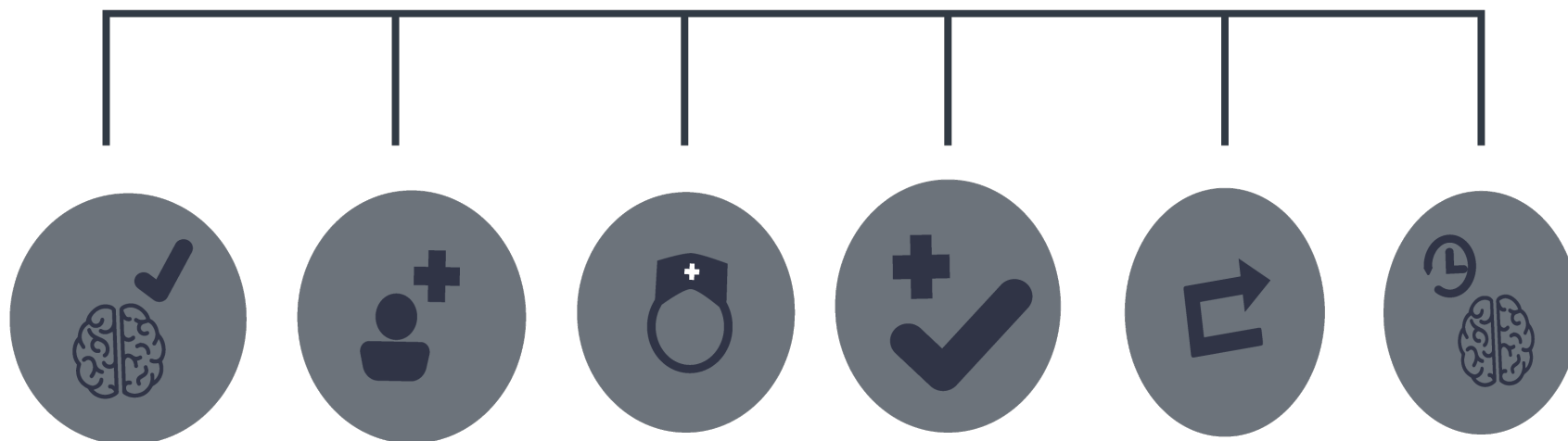
- Hoja de datos del paciente
- Hoja de episodio médico
- Hoja de resultado de exámenes
- Hoja de retorno
- Hoja de historial odontológico.



RESPONSABLE DEL PROCESO
Personal de Establecimiento Institucional de Salud.
Según Lineamiento No. 4, arts. 1 y 2

Expediente clínico de psicología:

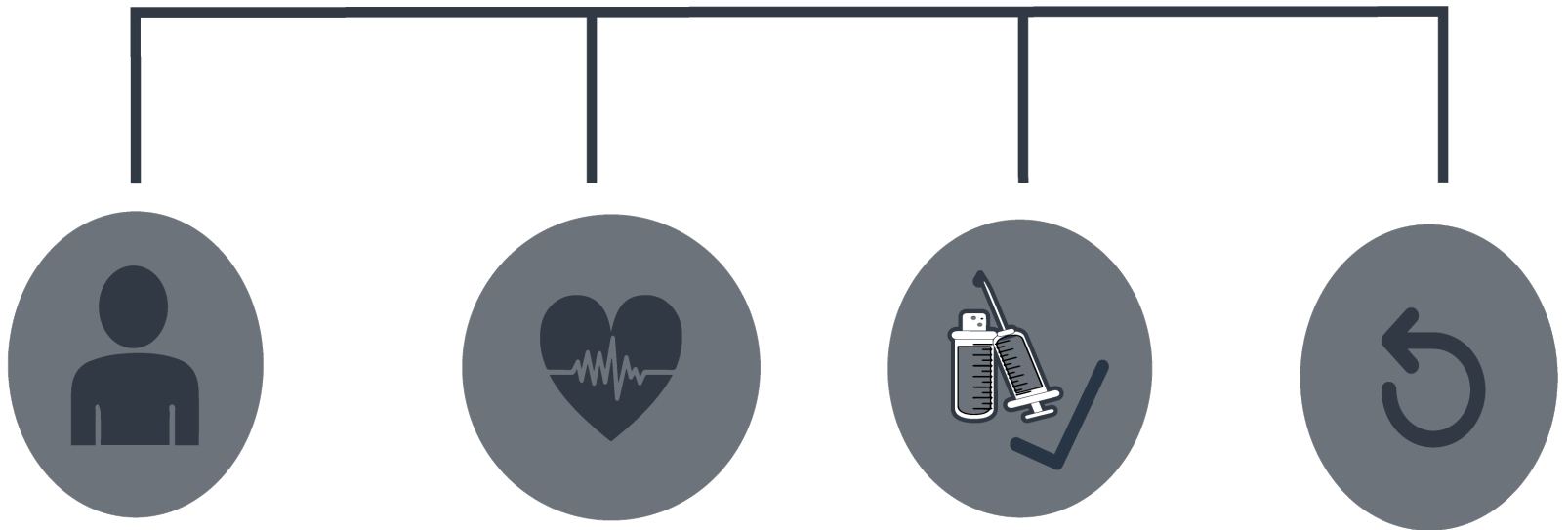
- Hoja de laboratorio (Test Psicológico)
- Hoja de datos del paciente
- Hoja de episodio médico
- Hoja de resultado de exámenes
- Hoja de retorno
- Hoja de historial psicológico



RESPONSABLE DEL PROCESO
Personal de Establecimiento Institucional de Salud.
Según Lineamiento No. 4, arts. 1 y 2

Expediente clínico de Fisioterapia

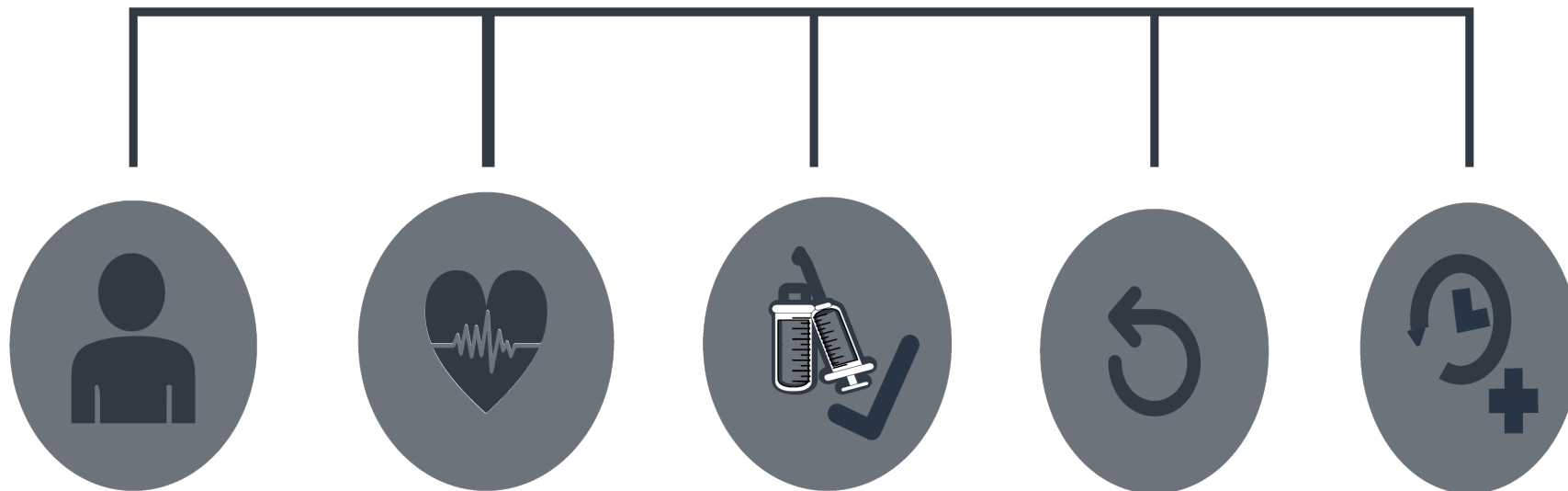
- Hoja de datos del paciente
- Hoja de episodio médico
- Hoja de resultado de exámenes
- Hoja de retorno



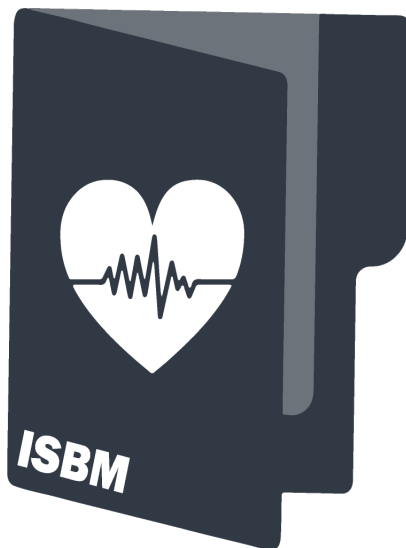
RESPONSABLE DEL PROCESO
Personal de Establecimiento Institucional de Salud.
Según Lineamiento No. 4, arts. 1 y 2

Expediente clínico de Psiquiatría

- Hoja de datos del paciente
- Hoja de episodio médico
- Hoja de resultado de exámenes
- Hoja de retorno
- Hoja de historial

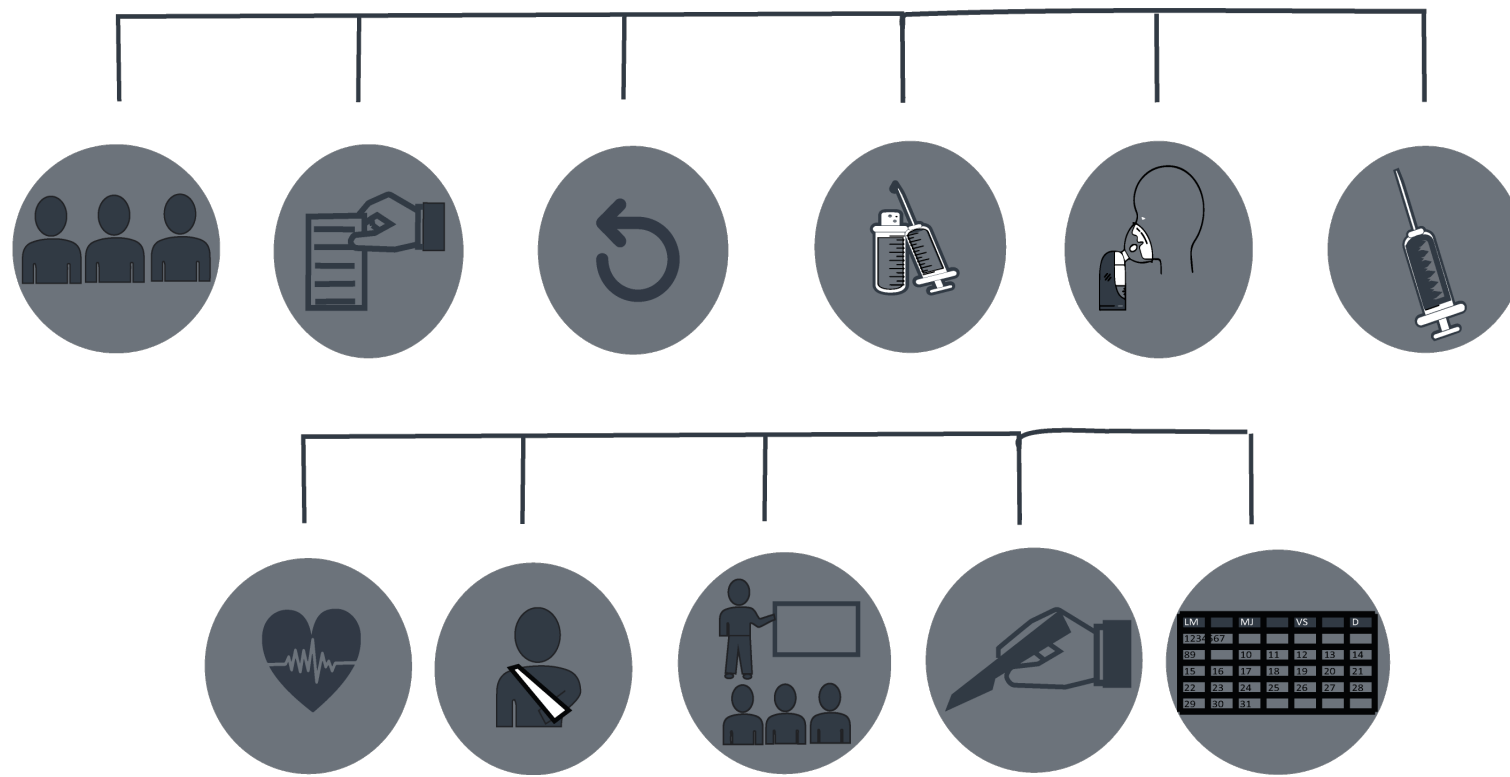


RESPONSABLE DEL PROCESO
Personal de Establecimiento Institucional de Salud.
Según Linieamiento No. 4, arts. 1 y 2



Registros de atenciones en salud:

- Asistencia de usuarios
- Entrega de recetas
- Referencias o retornos
- Boletas de exámenes
- Nebulizantes
- Inyectables
- Electrocardiogramas
- Incapacidades
- Charlas
- Procedimientos autorizados
- Citas

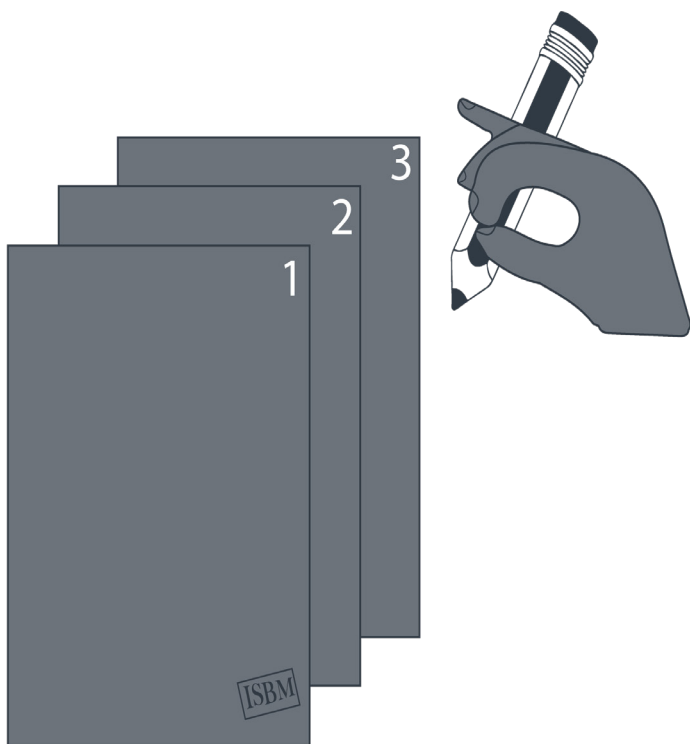


RESPONSABLE DEL PROCESO
Personal de Establecimiento Institucional de Salud.
Según Lineamiento No. 4, arts. 1 y 2

3

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Colocar número correlativo
(manualmente o con sello foliado)
en cada documento en la esquina
superior derecha.



4

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Colocar los datos en el folder con una
viñeta que contenga estos datos:

“Nombre del cotizante
o beneficiario + código”.



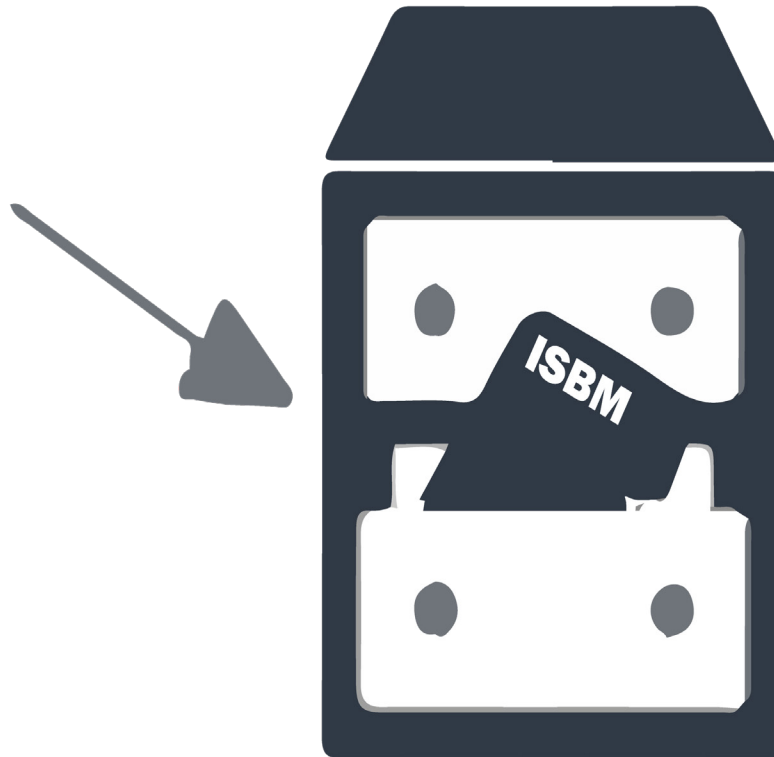
RESPONSABLE DEL PROCESO

Personal de Establecimiento Institucional de Salud.
Según Linieamiento No. 4, arts. 3 y 4

5

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Colocar el folder en el archivero o en dispositivo de almacenamiento (deberá ser metálico).



RESPONSABLE DEL PROCESO

Personal de Establecimiento Institucional de Salud.
Según Lineamiento No. 4, arts. 3 y 4



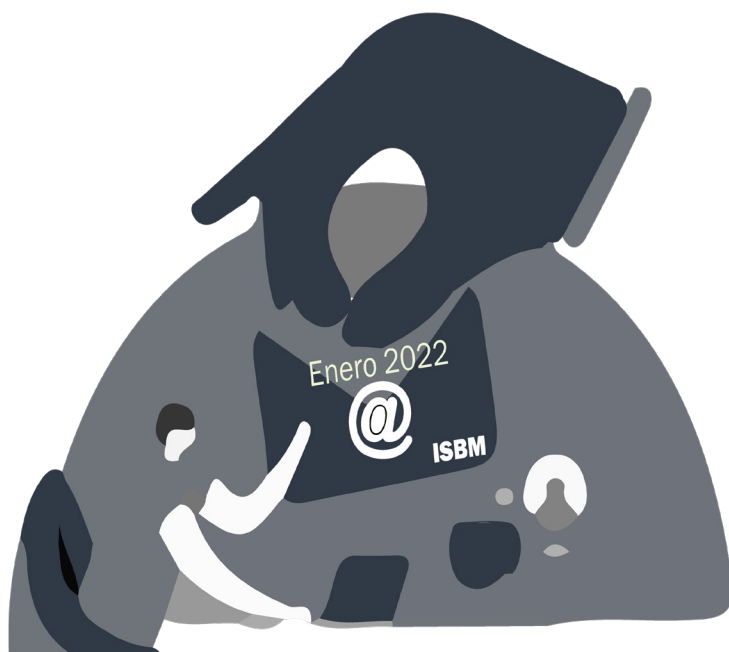
PROCEDIMIENTO 4 PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia es definida como el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo de vida.

1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Remite por medio de correo electrónico la Programación de Transferencia Documental, en el mes de enero de cada año.



RESPONSABLE DEL PROCESO

Personal de la Sección de Gestión Documental y Archivos.
Según Lineamiento No. 4, arts. 3 y 4

2

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Identificar los expedientes a transferir, de acuerdo a las Tablas de Plazos de Conservación Documental TPCD.



RESPONSABLE DEL PROCESO

Personal de Establecimiento Institucional de Salud.
Según Lineamiento No. 4, arts. 3 y 4

3

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Constatar que los expedientes que componen cada serie documental se encuentren en su respectiva carpeta, debidamente ordenados y foliados bajo el método preestablecido, (cronológico).



4

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Verificar que todos los expedientes a transferir sean originales.



RESPONSABLE DEL PROCESO
Personal de Establecimiento Institucional de Salud.
Según Lineamiento No. 4, arts. 3 y 4

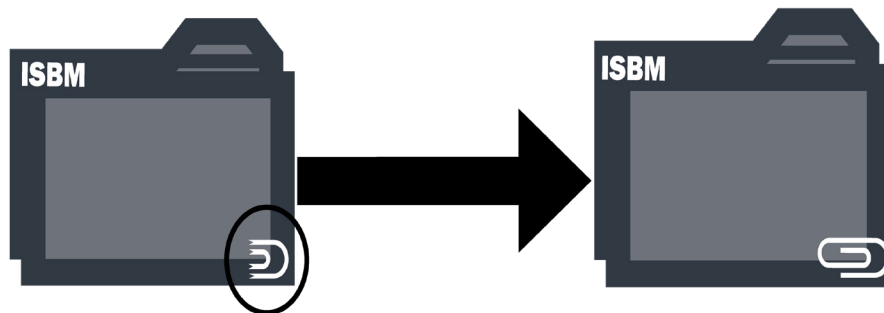
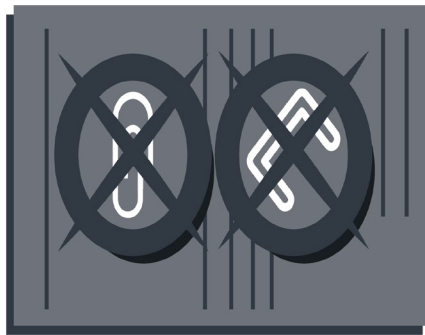
5

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Verificar que los expedientes se encuentren libres de:

Grapas, clips u otros materiales que puedan deteriorar el expediente.

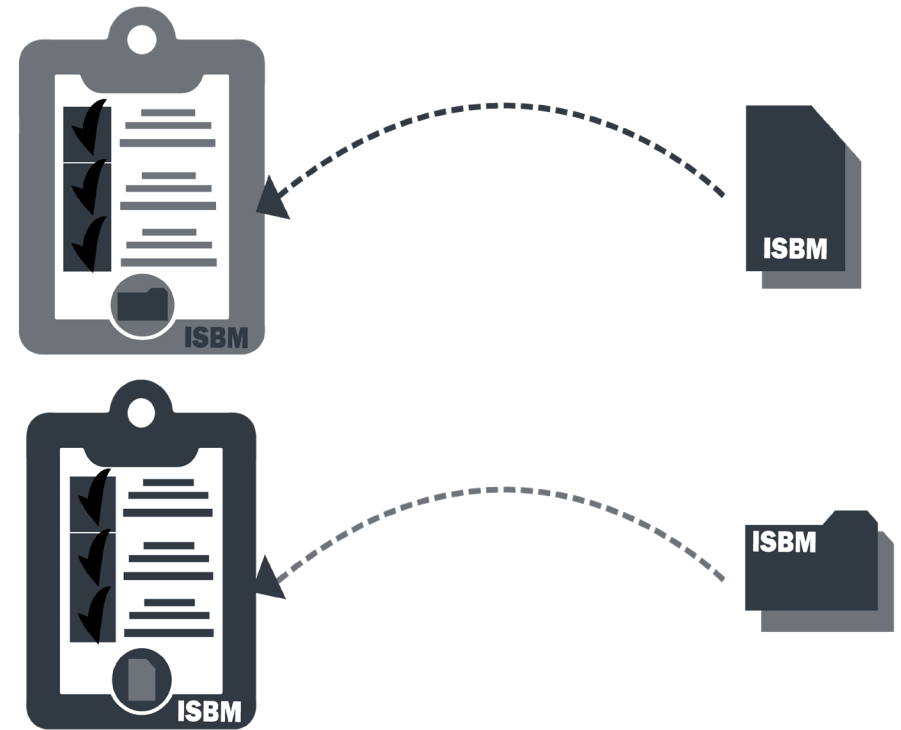
Se deberá intercambiar los fasteners.



6

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Elaborar el inventario de expedientes a transferir y remitir a la Sección de Gestión Documental y Archivos.

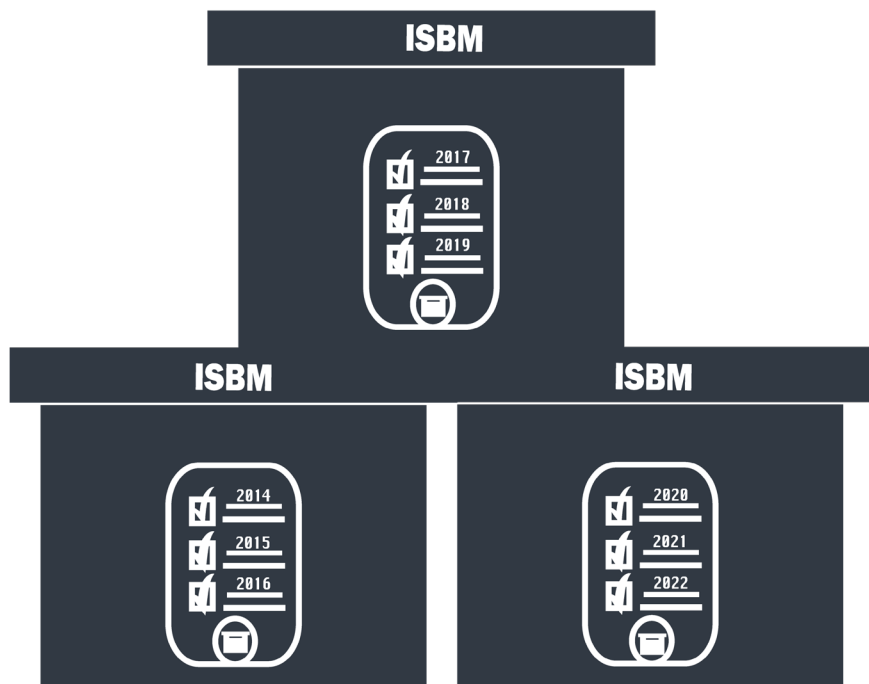


RESPONSABLE DEL PROCESO
Personal de Establecimiento Institucional de Salud.
Según Lineamiento No. 4, arts. 3 y 4

7

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

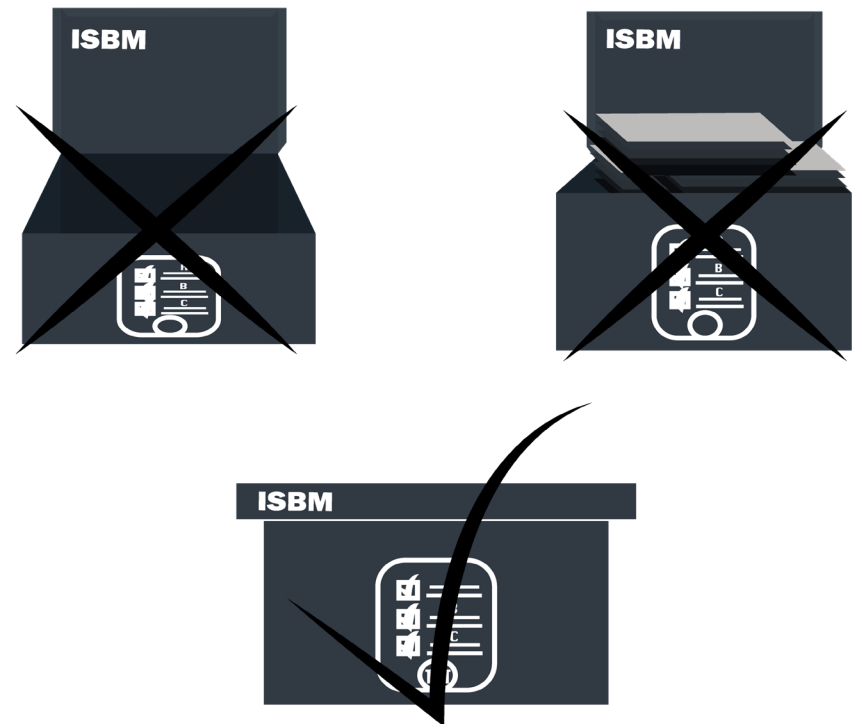
Instalar los expedientes debidamente rotulados en las cajas normalizadas, en orden establecido.



8

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Las cajas de archivo no deberán quedar ni excesivamente llenas, ni semi vacías.



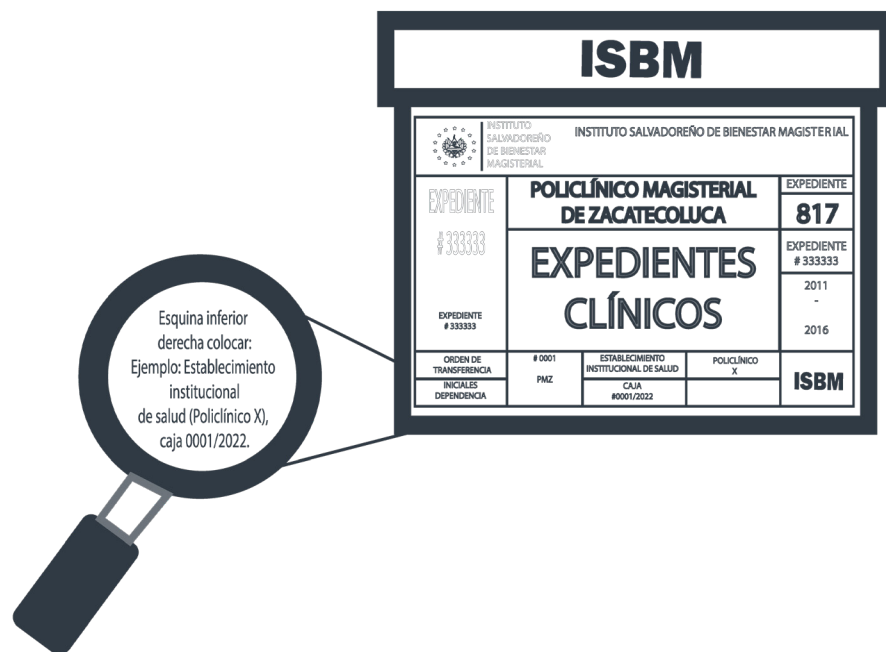
RESPONSABLE DEL PROCESO
Personal de Establecimiento Institucional de Salud.
Según Lineamiento No. 4, arts. 3 y 4

9

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Rotulación de cajas normalizadas. Numerar la caja en la esquina inferior derecha según el orden de transferencia, colocando a lápiz las iniciales de la dependencia, el número de caja y el año.

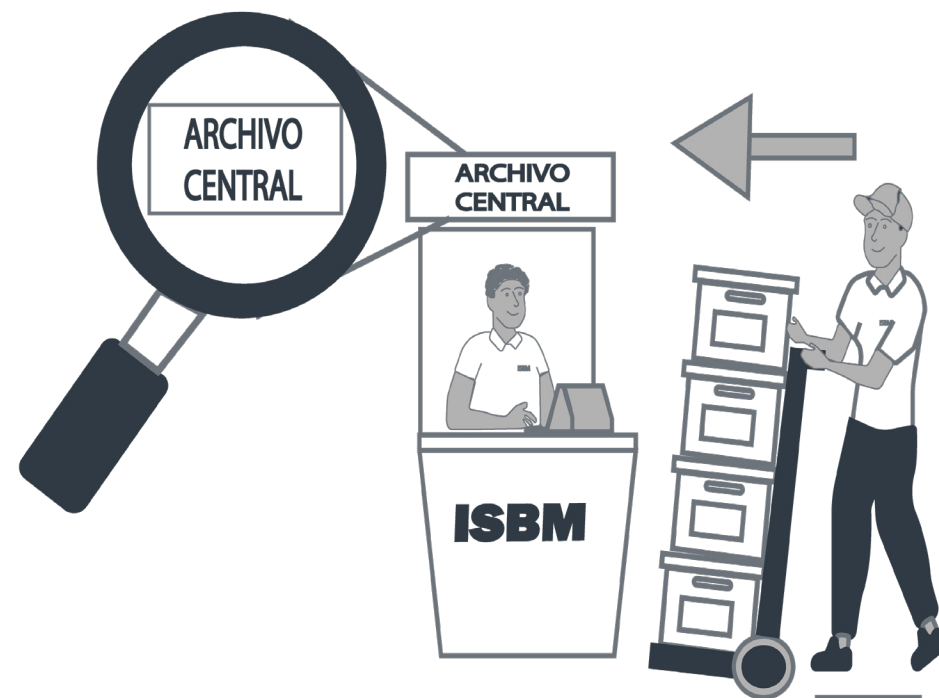
Ejemplo: Establecimiento institucional de salud (Policlínico X), caja 0001/2022.



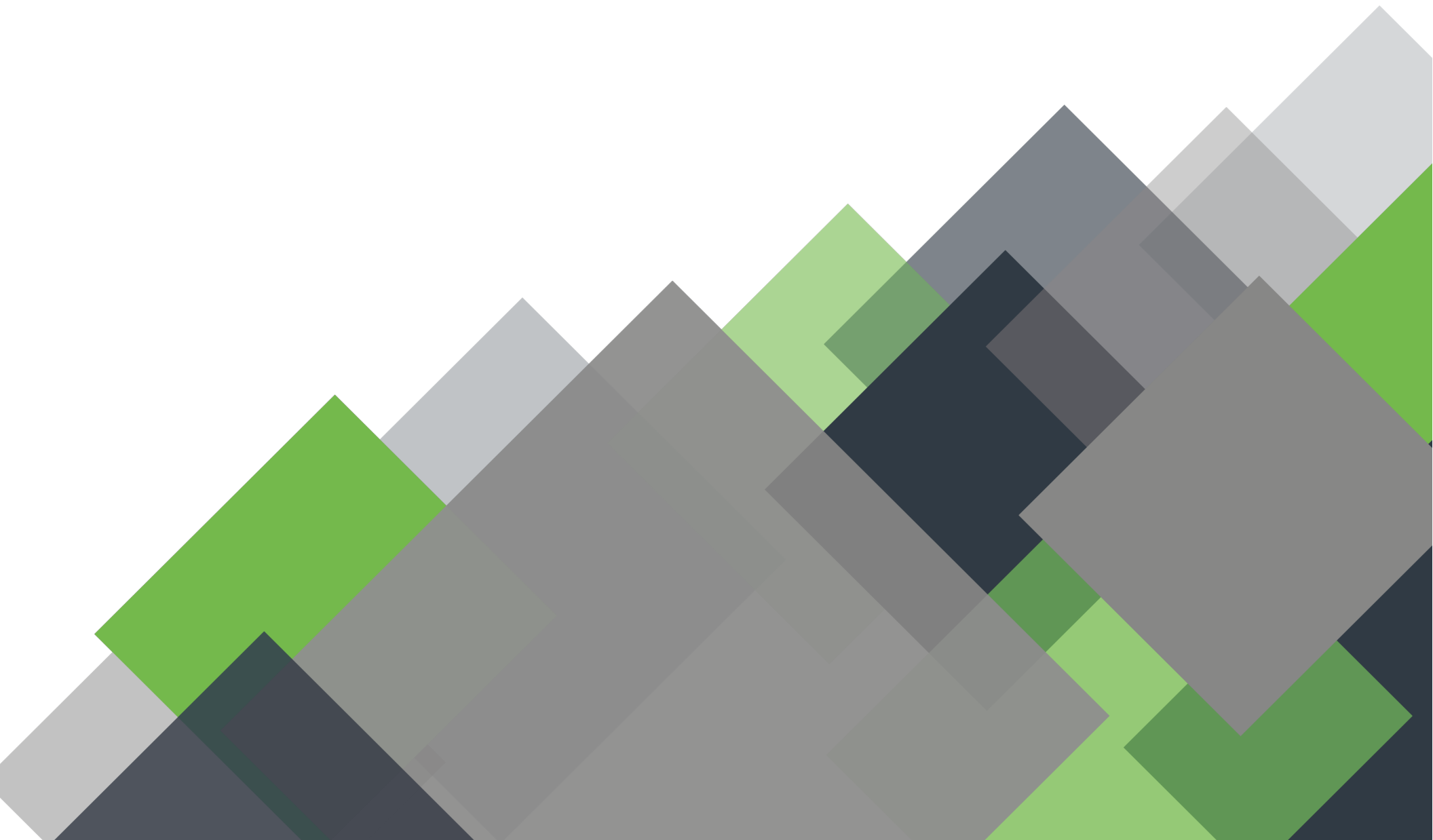
10

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Entregar las cajas de Documentos a la Sección de Archivo Central, con base a la fecha programada, y el formulario firmado y sellado, más el inventario de los expedientes a transferir.



RESPONSABLE DEL PROCESO
 Personal de Establecimiento Institucional de Salud.
 Según Linieamiento No. 4, arts. 3 y 4



12. Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

- Con la puesta en práctica de esta guía, se mejorarán sustantivamente los procedimientos archivísticos, así como las transferencias al Archivo Central.
- El ISBM contará con un documento que no se podrá encontrar en ninguna otra institución pública que produce documentos oficiales, por lo tanto, serán los primeros en contar con una guía ilustrada de procedimientos archivísticos.
- Que la Sección de Gestión Documental y Archivo del ISBM, cuenta en su mayoría con los instrumentos, guías y manuales en los que se establecen los procedimientos archivísticos, pero para efectos de comprensión y mejorar los procedimientos en los Establecimientos Institucionales de Salud es necesario diseñar una guía ilustrada que permita a los responsables de Archivos mejorar los procesos, lo que garantizara una adecuada e idónea transferencia de la documentación al Archivo Central.
- Que los responsables de los establecimientos Institucionales de Salud no realizan la transferencia de los expedientes de manera adecuada al Archivo Central, aunque cuenten con manuales y guías en donde se exponen los procesos.

Recomendaciones

- Se recomienda que por lo menos dos veces al año, la jefa de la Sección Documental y Archivo, se reúna con el personal de los Establecimientos Institucionales de Salud, para que se realice una evaluación de la puesta en práctica de esta guía, a fin de verificar si es necesario realizar algunos cambios que se hayan observado.
- En vista de que el ISBM no cuenta con un profesional de diseño gráfico, se recomienda que establezca un convenio con universidades que brinden esta carrera, para que les apoye con estudiantes el área, para que éstos realicen los cambios que sean necesarios a la guía ilustrada.
- Que la Guía ilustrada sirva como instrumentos para el desarrollo de las capacitaciones, que venga apoyar y mejorar los procedimientos archivísticos y en sí la transferencia de expedientes al archivo central.
- Que la propuesta de guía ilustrada se actualice y mejore según las necesidades que se vayan presentando en pro de mejorar los procedimientos archivísticos

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de análisis de contenido

Tabla 1

Matriz de análisis documental

ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS			
Categoría	Documento 1	Documento 2	Documento 3
Unidad de análisis	Políticas de archivo	Manual del Archivo Central	Manual
Título	Políticas de Gestión Documental y Archivo del ISBM	Manual para el Funcionamiento del Archivo Central del ISBM	Manual de Transferencia Documental del ISBM.
Tema central	Directrices para el funcionamiento del SIGDA	Normas y procedimientos para el funcionamiento del Archivo	Transferencia Documental
Subtemas	<ul style="list-style-type: none"> • Base Legal • Responsabilidades del SIGDA • Secciones del SIGDA • Unidades Productoras • Funciones del SIGDA • Creación del SIA • Archivos de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades que debe de cumplir el Archivo Central • Organización del Fondo Documental • Identificación Documental • Clasificación Documental • Limpieza Documental • Ordenación, descripción documental • Transferencia documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para la Transferencia. • Recomendaciones para el traslado e instalación de los documentos
Resumen	Tiene la finalidad de establecer las directrices que permitan la actualización y mejora del Sistema de Gestión Documental y Archivos del ISBM, con la finalidad de regular la organización, acceso y conservación de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida; es decir, desde su creación hasta su eliminación a conservación permanente.	Este proceso tiene como propósito conocer la entidad productora del fondo documental y las unidades productoras o generadoras, sus funciones y actividades administrativas para comprender el contexto de producción documental	El proceso de transferencia es un procedimiento muy delicado que requiere de mucha organización; su finalidad es optimizar el espacio de archivos especializados.

Nota: Tabla de análisis de los documentos consultados sobre los procedimientos archivísticos del ISBM

Tabla 2
Matriz de análisis documental

ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS			
Categoría	Documento 4	Documento 5	Documento 6
Unidad de análisis	Manual de Organización	Guía de Archivo	Cuadro de clasificación
Título	Manual para la Organización de los Archivos Especializados del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.	Guía de Organización de Archivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial: Elaborada según Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos (ISDIAH) del Consejo Internacional de Archivos	Cuadro de Clasificación Documental del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Tema central	Lineamientos a seguir para la organización de los archivos especializados	Descripción del ISBM como una institución que custodia y conserva documentos	Cuadro de Clasificación Documental
Subtemas	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos especializados • Organización de archivos especializados • Lineamientos para el funcionamiento de los archivos especializados • Lineamientos para la identificación documental • Lineamientos para la clasificación documental 	Área de identificación Área de contacto Área de descripción del fondo documental Área de acceso Área de servicios Área de control	Estructura del cuadro de Clasificación Documental
Resumen	Los archivos especializados son archivos de gestión, pero en ellos se manejan documentos propios de los servicios que brinda la institución a la población usuaria, que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información y datos personales contenidos en los mismos, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales.	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.	El cuadro de clasificación está estructurado bajo el sistema de funciones, respondiendo a los servicios que brinda ISBM

Nota: *Tabla de análisis de los documentos consultados sobre los procedimientos archivísticos del ISBM*

Tabla 3

Tabla de análisis de los documentos consultados sobre los procedimientos archivísticos que no son de la institución en estudio

ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS			
Categoría	Documento 7	Documento 8	Documento 9
Unidad de análisis	Directrices	Lineamientos	Normativa
Título	Directrices de Identificación y Clasificación. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)	Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. Guía gráfica de explicación	Normativa Nacional de Archivo
Tema central	Instrucciones y recomendaciones técnicas para una forma adecuada de la identificación.	Lineamientos Archivísticos	Normativas de archivo
Subtemas	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología para la identificación de documentos • Análisis de la organización productora • Análisis de funciones • Análisis de tipos documentales • Delimitación de series documentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamiento 1 para la creación de Sistemas Institucional de Gestión de Documental y Archivo • 2. Perfil de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivo. • 3. Identificación y Clasificación Documental • 4. Ordenación y descripción documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional de Archivo • Organización de archivos de gestión u oficina • Pasos para la implementación del Sistema Institucional de Archivo • Valoración y selección documental • Tablas de plazo de conservación documental • Transferencias documentales • Eliminación de documentos
Resumen	Proporcionar una serie de instrucciones y recomendaciones técnicas para poder llevar a cabo de forma adecuada la identificación y clasificación de los documentos que se gestionan por parte de alguna organización.	Esta es una herramienta gráfica, que complementa los procesos archivísticos de la gestión documental, explicados de forma comprensible, ordenada y sistematizada.	La normativa archivística es un documento que contiene los lineamientos establecidos para iniciar la tarea de diseño e implementación del Sistema de Archivo en sus respectivas entidades.

Nota: Tabla de análisis de los documentos consultados sobre los procedimientos archivísticos.

Anexo 2: Guía de Entrevista



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS
LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMÍA Y GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN**



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN: Gestión documental y administración de archivos.
Módulo II: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA

GUÍA DE ENTREVISTA.

OBJETIVO: recopilar información sobre los procesos que se realizan para la identificación y clasificación documental en el **Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial ISBM**.

NOMBRE: Diana Carolina Durán Marroquín

CARGO: jefe de la Sección de Gestión Documental y Archivos

FECHA: 12/07/2022

PARTE I

Solicitamos su valioso apoyo en el sentido de completar las siguientes interrogantes, procurando ampliar lo más que pueda su respuesta.

PARTE II

1. ¿Poseen antecedentes históricos de la institución y de la Unidad de Gestión Documental?

Si, se posee una reseña histórica.

2. ¿Tienen conformado el Comité de Identificación Documental?

Si, se posee nombramiento a través de acuerdo.

3. ¿Quiénes lo integran y cuáles son las funciones del Comité?

Se encuentra integrado por los funcionarios que establece el artículo 1 del Lineamiento 3 para la identificación y clasificación documental emitido por el IAIP.

4. ¿Qué instrumentos tiene elaborados para el proceso de identificación?

Todos. Se posee la reseña histórica, el índice legislativo, el repertorio de funciones, la recopilación de organigramas, entre otros, solo que algunos se deben de actualizar.

5. ¿Cuentan con cuadro de Clasificación Documental?

Si se posee. Se encuentra en el portal de transparencia,
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/isbm/documents/446229/download>

6. ¿Cómo está conformado el cuadro de Clasificación?

El Cuadro de clasificación, se encuentra integrado por una introducción, un glosario y las divisiones de la organización funcional de los documentos a nivel institucional, es decir, que el fondo documental de nuestra institución se encuentra dividido en cuatro secciones funcionales (Gobierno, administración, finanzas y servicios), cada una de las cuales posee subsecciones y series documentales.

7. ¿Cómo utilizan el cuadro de clasificación documental?

8. Es un documento que facilita la consulta de la organización del fondo documental del Instituto.

9. ¿Cuáles son los criterios para realizar la clasificación Documental?

Se ha utilizado un criterio funcional.

10. Aportes

Considero que podría priorizar en la importancia de la identificación documental, se anexa material para lectura.

Muchas gracias por su colaboración

Anexo 3: Bitácora o Diario de Campo



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS



LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN: Gestión documental y administración de archivos.

Módulo II: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA.

Elaborado por: Ángela Lorena Olmedo, Erlinda Lorena Franco

Lugar: Archivo Central del ISBM

Fecha: 23 de agosto de 2022

OBJETIVO: recopilar información sobre los procesos que se realizan para la identificación y clasificación documental en el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial ISBM.

NOMBRE: Diana Carolina Durán Marroquín

CARGO: jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos

FECHA	ACTIVIDADES	DETALLES
23/08/2022	Visita al ISBM, para entrevistar a la jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivo.	<p>Como primer punto se procede a explicar el estudio que se pretende realizar en el archivo del ISBM, de ante mano se ha enviado por correo electrónico a la Licda. Diana Carolina una guía de preguntas generales para recopilar información.</p> <p>Se inicia la reunión con la presentación del equipo de estudio, palabras dirigidas por Lorena Olmedo donde expone la finalidad del trabajo a realizar.</p> <p>Inicia la entrevista con las siguientes consultas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Cuenta el archivo con antecedentes históricos? Si, toda la información, esta descrita en la Guía de Organización del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial ISBM. ▪ Cuáles son los procedimientos que se realizan en el archivo Central, ISBM. <p>Recepción de expedientes. Se reciben todos los expedientes generados por los archivos especializados o establecimientos Institucionales de Salud, que han cumplido con su tiempo, para almacenarlos. Estos expedientes vienen en cajas especializadas, debidamente rotuladas, dentro de cada caja los documentos se guardan sin ningún</p>

		<p>orden, sin clasificar series y subseries. Por lo tanto, el jefe del Archivo Central tiene varias actividades entre ellas, revisar los expedientes, clasificarlos por series y subseries, realizar limpieza general del expediente, foliarlos, depuración de documentos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Cómo está conformado el SIA? 1 archivo central 58 establecimientos de salud policlínicos. ▪ Cuáles son los instrumentos archivísticos con los que cuenta el archivo Central. <p>Al menos se cuenta en su mayoría con la documentación indispensable para los procedimientos, se puede mencionar el índice legislativo, el repertorio de funciones, la recopilación de organigramas, manuales entre otros...según la jefa de sección de Gestión Documental y Archivo todos los documentos se pueden consultar en el portal de transparencia.</p> <p>La Licda. muestra y explica cómo están detalladas las tablas de clasificación y que hace falta la codificación, ...Comenta que hace muchos años se inició con esta tarea, pero no se logró porque se presentaron varios inconvenientes en referencia a la estructura del código, lo que generó problemas de duplicidad de códigos, por lo tanto, se dejó esta actividad...Durante la explicación la Licda. hace entrega de algunos documentos en un dispositivo USB a Lorena Franco.</p> <p>Agrego que el cuadro de clasificaciones está basado en el método funcional organizacional, el cual se encuentra dividido en cuatro secciones, gobierno, administración, Finanzas y Servicios, cada una posee sus respectivas series y subseries. Dentro de la sección Servicios están todos los expedientes clínicos.</p> <p>También la necesidad latente del Archivo es contar con un instrumento que establezca los pasos para ordenación y transferencia de los expedientes al archivo central, para disminuir la carga de trabajo del jefe del Archivo Central, ya que es bastante y, además se tiene que realizar todo el procedimiento de limpieza y depuración de los documentos.</p>
--	--	---

		<p>En la segunda parte de la entrevista, toma la palabra Lorena Olmedo y plantea que según lo expuesto es necesario elaborar una guía que detalle los pasos que deben seguir los responsables de los archivos especializados para enviar organizados los expedientes.</p>
	<p>Visita guiada a la estantería del Archivo Central ISBM</p>	<p>Lorena Olmedo tomó fotografías y video del lugar. Se encontraron cantidades enormes de cajas llenas de expedientes y al jefe del archivo en la actividad de limpieza, foliación, depuración y clasificación de los expedientes.</p> <p>El jefe de Archivo manifestó que se le quitan todos los aditivos, mostrándonos una caja llena de fásteners dañado</p>

Figura 1
Entrada de recepción del Archivo Central transferidos



Nota: en la imagen se muestra la entrada principal del Archivo Central del ISBM.

Figura 2
Cajas normalizadas de documentos



Nota: Cajas normalizadas de documentos transferidos de los Establecimientos Institucionales de Salud

Figura 3
Expedientes del Archivo Central



Nota: Limpieza de los expedientes series transferidos al Archivo Central

Figura 4
Área de trabajo



Nota: Revisión de cajas, para separar las Subseries

Figura 5
Proceso de foliación de Expedientes



Nota: Limpieza de expedientes realizada por el jefe del Archivo central

Figura 6
Limpieza de expedientes



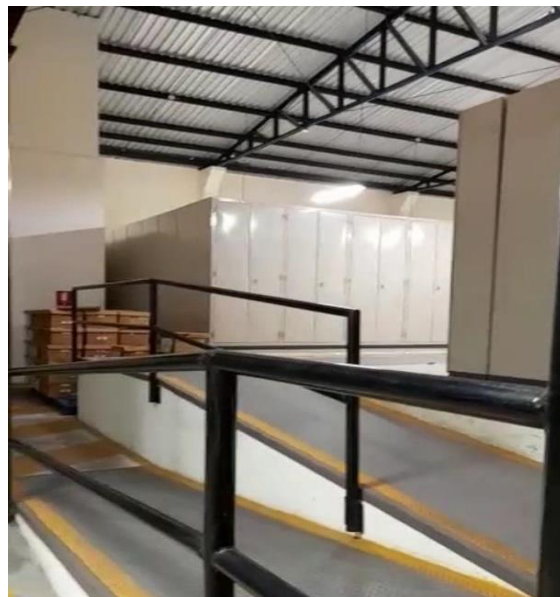
Nota: Aditivos extraídos a los expedientes

Figura 7
Organización de cajas en el Archivo



Nota: Vista de la ubicación de los documentos en cajas normalizadas en el Archivo Central

Figura 8
Estantería del Archivo central



Nota: vista de la entrada, estantería de cajas Archivo Central

Figura 9
Estantería del Archivo Central del ISBM



Nota: Vista de estantería y organización de los expedientes en sus respectivas cajas normalizadas

Figura 10*Reuniones de trabajo*

Nota: Reuniones de trabajo con el equipo de diseñadores gráficos