

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
BIENESTAR MAGISTERIAL**



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL  
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**

**SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**SAN SALVADOR, MAYO DE 2017**



### EDICIONES Y/O REVISIONES

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01		Mayo de 2017	Primera Edición





## INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial da a conocer la presente **Cuadro de Clasificación Documental**, en cumplimiento del Art. 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública, del Art. 9 del Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y del Artículo 3 del Lineamiento 3 para la identificación y clasificación documental del IAIP; el cual, se encuentra elaborado bajo el sistema de clasificación funcional.

El objeto del presente instrumento es facilitar la consulta de la organización del fondo documental de nuestra institución y aportar datos esenciales de su estructura. Por tal motivo, el presente documento, muestra las agrupaciones de los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas del Instituto. La estructura del presente documento se divide en cuatro secciones funcionales que se describen a continuación:

### Sección 1: Consejo Directivo y Presidencia

Es el conjunto de documentos generados en razón de la composición, atribuciones y competencias de las máximas autoridades institucionales. Asimismo, la sección se encuentra integrada por las series documentales de cada uno de los ámbitos funcionales entre los que se encuentran: Sesiones de Consejo Directivo, Gestión de Presidencia, Comités y Comisiones, y Legislación institucional.

### Sección 2: Administración

Comprende las series documentales de actividades y funciones facilitativas, de apoyo y otras del nivel de staff y de la administración que son comunes en el Instituto. Los ámbitos funcionales que integran a esta sección son: Comunicación Institucional. Acceso a la información, Planificación, Asuntos Jurídicos, Auditoría, Gestión del capital humano, Adquisiciones y Contrataciones, Tecnologías y servicios de la información,





Asistencia operativa y técnica, Servicios generales, Gestión de activos y suministros, Gestión Documental, Correspondencias, y Administración de Policlínicos y Consultorios.

### Sección 3: Finanzas o Hacienda

Es la sección funcional que abarca las actividades relacionadas con el movimiento de fondos económicos del Instituto.

### Sección 4: Servicios

Es la sección funcional en donde sus ámbitos funcionales responden a los servicios que el Instituto brinda a la población usuaria en cumplimiento de la Ley del ISBM.

Esperando se convierta en un instrumento de consulta que facilite y oriente la búsqueda de información a la población usuaria.

## **GLOSARIO**

Los términos utilizados en el Cuadro de Clasificación Documental son los siguientes:

- Fondo Documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Sección Funcional: Es el conjunto de documentos generados en razón de un grupo de actividades a fines y que delimita cada una de los grandes campos de actuación de una institución, entre las que se encuentran: Gobierno, Administración, Hacienda y Servicios.
- Ámbito o actividad funcional: Es el conjunto de actos, operaciones y tareas reguladas por la normativa institucional, como parte de una función asignada, ejecutadas por una o más dependencias.





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

## **CODIFICACIÓN**

El Cuadro de Clasificación Documental debe contar con una codificación que permita la identificación, ubicación, control y recuperación de los documentos. Las reglas utilizadas para la designación del código en el presente instrumento son las siguientes:

- Código de país: Para ello, se tomó como criterio el código de país establecido en la Norma ISO 3166/2, que para el caso de nuestro país es SV<sup>1</sup>.
- Código de identificación de la institución: Se optó en la utilización del acrónimo institucional que es ISBM.
- Número de identificación de la Sección Funcional: Se utilizó un criterio numérico.
- Número de identificación del Ámbito Funcional: Se utilizó un criterio numérico.
- Número de identificación de la Serie documental: Se identifican por medio de un guion (-) y mediante un criterio numérico de dos caracteres.
- Número de identificación de la Sub Serie Documental: Se utilizó un criterio numérico.

---

<sup>1</sup> Cf. Códigos de países, según Norma ISO 3166/2, consultado del 20 de abril de 2017, [https://www.upct.es/relaciones\\_internacionales/prog/docs/Erasmus-14-15/iniciales\\_paises\\_iso.pdf](https://www.upct.es/relaciones_internacionales/prog/docs/Erasmus-14-15/iniciales_paises_iso.pdf)





## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

(Las series documentales con color de fuente azul y negrita corresponden a la información oficiosa establecida en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y las series documentales que poseen solo fuente negrita corresponden a la información oficiosa establecida en el Art. 1 del Lineamiento N° 2 para la Publicación de la Información Oficiosa del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

### SECCIÓN 1: GOBIERNO

#### 1. SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO

- SV.ISBM.1.1-01 *Convocatorias y constancias*
- SV.ISBM.1.1-02 *Agendas y anexos de puntos para sesión de Consejo Directivo*
- SV.ISBM.1.1-03 *Actas de quórum de Consejo Directivo*
- SV.ISBM.1.1-04 *Actas de sesiones de Consejo Directivo (25)***
- SV.ISBM.1.1-05 *Certificaciones de Acuerdos*

#### 2. GESTIÓN DE PRESIDENCIA

- SV.ISBM.1.2-01 *Informes de Rendición de Cuentas (9)***
- SV.ISBM.1.2-02 *Memorias Anuales de Labores (9,21)***
- SV.ISBM.1.2-03 *Reuniones de Jefaturas*



### 3. COMITÉS Y COMISIONES

- SV.ISBM.1.3-01 *Técnica Administrativa Financiera*
- SV.ISBM.1.3-02 *Técnico Presupuestario*
- SV.ISBM.1.3-03 *Técnico de Evaluación de Cirugía Electiva*
- SV.ISBM.1.3-04 *Técnico Médico para Medicamentos Crónicos*
- SV.ISBM.1.3-05 *Técnico Médico de Exámenes de Uso Restringido*
- SV.ISBM.1.3-06 *Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros*
- SV.ISBM.1.3-07 *Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones*
- SV.ISBM.1.3-08 *Técnica de Servicios de Salud*
- SV.ISBM.1.3-09 *Técnica Inter-gremial de Salud*
- SV.ISBM.1.3-10 *Descargo*
- SV.ISBM.1.3-11 *Ética Gubernamental*
- SV.ISBM.1.3-12 *Salud y Seguridad Ocupacional*
- SV.ISBM.1.3-13 *Identificación Documental*
- SV.ISBM.1.3-14 *Selección y Eliminación Documental*
- SV.ISBM.1.3-15 *Metas*
- SV.ISBM.1.3-16 *Mesa Laboral*

### 5. NORMATIVA INSTITUCIONAL

- SV.ISBM.1.5-01 *Ley principal (1)***
- SV.ISBM.1.5-02 *Políticas institucionales (1)***
- SV.ISBM.1.5-03 *Normativas técnicas (1)***
- SV.ISBM.1.5-04 *Instructivos (1)***
- SV.ISBM.1.5-05 *Manuales administrativos (1)***
- SV.ISBM.1.5-06 *Lineamientos (1)***

## SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN

### 1. GESTIÓN DE COMUNICACIONES

- SV.ISBM.2.1-01 *Expedientes de medios informativos*
- SV.ISBM.2.1-02 *Informes de atenciones de quejas, denuncias y peticiones*

### 2. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

- SV.ISBM.2.2-01** **Solicitudes de acceso a la información (1.26)**
- SV.ISBM.2.2-02 *Registro de solicitudes de acceso a la información*

### 3. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

- SV.ISBM.1.3-01 *Planes Estratégicos Institucionales*
- SV.ISBM.1.3-02** **Planes Operativos Institucionales (8)**
- SV.ISBM.1.3-03** **Evaluaciones de Plan Operativo Institucional (8)**
- SV.ISBM.1.3-04 *Monitoreos del Plan Operativo Institucional*

### 4. GESTIÓN JURÍDICA

- SV.ISBM.2.4-01 *Solicitudes de revisión o elaboración jurídica*
- SV.ISBM.2.4-02 *Acuerdos institucionales*
- SV.ISBM.2.4-03 *Expedientes de inscripción de inmuebles*
- SV.ISBM.2.4-04 *Expedientes de procesos externos*
  - SV.ISBM.2.4-04.1 *Judiciales*
  - SV.ISBM.2.4-04.2 *Administrativos*

## 5. AUDITORIA

SV.ISBM.2.5-01	Estudios de auditoria interna
SV.ISBM.2.5-02	Estudios de auditoria externa

## 6. GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

SV.ISBM.2.6-01	Programaciones Anuales de Adquisiciones y Contrataciones
SV.ISBM.2.6-02	Expedientes de Adquisiciones y Contrataciones
SV.ISBM.2.6-02.1	Licitación o Concurso Público.
SV.ISBM.2.6-02.2	Libre Gestión
SV.ISBM.2.6-02.3	Contratación Directa
SV.ISBM.2.6-02.4	Fondo Circulante
SV.ISBM.2.6-02.5	Mercado Bursátil
SV.ISBM.2.6-03	Convenios
<b>SV.ISBM.2.6-04</b>	<b>Registro de contrataciones realizadas (20)</b>
<b>SV.ISBM.2.6-05</b>	<b>Registro de ofertantes y contratistas (20)</b>

## 7. GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

SV.ISBM.2.7-01	Solicitudes de empleo
SV.ISBM.2.7-02	Registro de elegibles
SV.ISBM.2.7-03	Expedientes de contratación
<b>SV.ISBM.2.7-04</b>	<b>Listados de contrataciones (5)</b>
<b>SV.ISBM.2.7-05</b>	<b>Resultados de selección y contratación de personal (5)</b>
SV.ISBM.2.7-06	Listados de inducción de personal
SV.ISBM.2.7-07	Expedientes de personal
SV.ISBM.2.7-08	Expedientes de control de asistencia
SV.ISBM.2.7-09	Libros de marcaciones
<b>SV.ISBM.2.7-10</b>	<b>Planillas (7)</b>
SV.ISBM.2.7-11	Registro de entrega de constancias salariales
SV.ISBM.2.7-12	Planes anuales de capacitaciones
SV.ISBM.2.7-13	Expedientes de capacitaciones
SV.ISBM.2.7-14	Informes anuales de evaluación al desempeño
SV.ISBM.2.7-15	Expedientes de procedimientos sancionatorios
<b>SV.ISBM.2.7-16</b>	<b>Listados de misiones internacionales (11)</b>

### 8. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SV.ISBM.2.8-01	Planes de trabajo
SV.ISBM.2.8-02	Solicitudes de creación de usuarios
SV.ISBM.2.8-03	Bitácoras de eventos
SV.ISBM.2.8-04	Informes de mantenimiento
SV.ISBM.2.8-05	Bitácoras de respaldos
SV.ISBM.2.8-06	Bitácoras de control de eventos de telecomunicaciones
SV.ISBM.2.8-07	Expedientes de creación de sistemas informáticos
SV.ISBM.2.8-08	Solicitudes de cambios a sistemas informáticos
SV.ISBM.2.8-09	Planes de mantenimientos de equipos informáticos
SV.ISBM.2.8-10	Expedientes de control de mantenimiento
SV.ISBM.2.8-11	Inventarios de software

### 9. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERATIVA

SV.ISBM.2.9-01	Carpetas técnicas
SV.ISBM.2.9-02	Gestión de inmuebles

### 10. SERVICIOS GENERALES

SV.ISBM.2.10-01	Tarjetas de circulación de vehículos
SV.ISBM.2.10-02	Solicitudes de uso de transporte
SV.ISBM.2.10-03	Expedientes de mantenimiento de vehículos
SV.ISBM.2.10-04	Control de entrega de combustible
SV.ISBM.2.10-05	Control de rendimiento km/gal

## 11. GESTIÓN DE ACTIVOS Y SUMINISTROS

SV.ISBM.2.11-01	Escrituras de inmuebles
SV.ISBM.2.11-02	Inventarios de bienes
SV.ISBM.2.11-02.1	Inmuebles
<b>SV.ISBM.2.11-02.2</b>	<b>Muebles (14)</b>
SV.ISBM.2.11-02.3	Consumibles
SV.ISBM.2.11-03	Expedientes de control de bienes
SV.ISBM.2.11-03.1	Cargo
SV.ISBM.2.11-03.2	Descargo y traslado
SV.ISBM.2.11-04	Informes de verificación física de bienes
SV.ISBM.2.11-05	Comprobantes de despacho de bienes consumibles
SV.ISBM.2.11-06	Reporte mensual de entradas y salidas de bienes consumibles

## 12. GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>SV.ISBM.2.12-01</b>	<b>Guías de archivo (1.25)</b>
SV.ISBM.2.12-02	Repertorios de series y tipos documentales
<b>SV.ISBM.2.12-03</b>	<b>Cuadros de clasificación documental (1.25)</b>
<b>SV.ISBM.2.12-04</b>	<b>Expedientes de valoración documental (1.25)</b>
SV.ISBM.2.12-05	Informes de supervisión de archivos
SV.ISBM.2.12-06	Inventarios documentales
SV.ISBM.2.12-07	Planes para el buen funcionamiento del SIGDA
SV.ISBM.2.12-07.1	Descripción Documental
SV.ISBM.2.12-07.2	Organización del fondo acumulado
SV.ISBM.2.12-07.3	Gestión de Desastres
SV.ISBM.2.12-08	Seguimientos a Mesas de Entrada
SV.ISBM.2.12-09	Reportes de Entrega de Documentos
SV.ISBM.2.12-10	Registro Anual de Correspondencia Oficial Externa
SV.ISBM.2.12-11	Listados de Responsables y Destinatarios de la Correspondencia

## 13. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

<b>SV.ISBM.2.13-01</b>	<b>Listado de servicios de salud (10)</b>
SV.ISBM.2.13-02	Expedientes de afiliación

#### 14. MONITOREO Y APOYO TÉCNICO EN SALUD

SV.ISBM.4.14-01	Expedientes de quejas de usuarios
SV.ISBM.4.14-02	Expedientes de supervisiones técnicas
SV.ISBM.4.14-02.1	Policlínicos y consultorios magisteriales
SV.ISBM.4.14-02.2	Médicos magisteriales
SV.ISBM.4.14-02.3	Trabajadores sociales
SV.ISBM.4.14-02.4	Personal de enfermería
SV.ISBM.4.14-03	Informes de actividades de supervisión
SV.ISBM.4.14-04	Informes de anomalías.

#### 15. CONTROL DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA Y HOSPITALARIA.

SV.ISBM.4.15-01	Programaciones de visitas de supervisión
SV.ISBM.4.15-02	Informes de supervisión
SV.ISBM.4.15-02.1	Servicios médicos-hospitalarios
SV.ISBM.4.15-02.2	Especialistas y sub especialistas
SV.ISBM.4.15-02.3	Laboratorios
SV.ISBM.4.15-02.4	Farmacias
SV.ISBM.4.15-03	Autorizaciones de uso de remanente de montos
SV.ISBM.4.15-04	Informes de estado de cirugías electivas
SV.ISBM.4.15-05	Autorizaciones de suspensión temporal de servicios
SV.ISBM.4.15-06	Programaciones de evaluaciones de proveedores de servicios
SV.ISBM.4.15-07	Evaluaciones al desempeño de proveedores de servicios
SV.ISBM.4.15-08	Informes de resultados de evaluaciones a proveedores
SV.ISBM.4.15-09	Informes de alta exigida
SV.ISBM.4.15-10	Informes de estado de reembolsos
SV.ISBM.4.15-11	Informe mensual de consumo de montos de servicios de salud

**16. CORRESPONDENCIA**

<i>SV.ISBM.2.16-01</i>	<i>Interna</i>
<i>SV.ISBM.2.16-01.1</i>	<i>Cartas</i>
<i>SV.ISBM.2.16-01.2</i>	<i>Memorándums</i>
<i>SV.ISBM.2.16-01.3</i>	<i>Circulares</i>
<i>SV.ISBM.2.16-01.4</i>	<i>Informes</i>
<i>SV.ISBM.2.16-01.5</i>	<i>Oficios</i>
<i>SV.ISBM.2.16-02</i>	<i>Externa</i>
<i>SV.ISBM.2.16-02.1</i>	<i>Solicitudes</i>
<i>SV.ISBM.2.16-02.2</i>	<i>Invitaciones</i>
<i>SV.ISBM.2.16-02.3</i>	<i>Denuncias</i>
<i>SV.ISBM.2.16-02.4</i>	<i>Quejas</i>
<i>SV.ISBM.2.16-02.5</i>	<i>Avisos</i>

**17. ADMINISTRACIÓN CONTRACTUAL**

<i>SV.ISBM.2.17-01</i>	<i>Expedientes de administración de contratos</i>
<i>SV.ISBM.2.17-02</i>	<i>Expedientes de administración de órdenes de compra</i>

**SECCIÓN 3: FINANZAS Y HACIENDA<sup>2</sup>****1. INVERSIONES**

<i>SV.ISBM.3.1-01</i>	<i>Planes anuales de inversiones</i>
<i>SV.ISBM.3.1-02</i>	<i>Informes financieros</i>

<sup>2</sup> La validación de los Repertorios de Series y Tipos Documentales de los archivos de gestión que resguardan las series documentales de esta sección funcional aún no se ha concluido, motivo por el que existe una probabilidad en que los nombres y el código de algunas series documentales de esta sección funcional, se modifiquen en la próxima versión de este instrumento.

## 2. GESTIÓN PRESUPUESTARIA

### **SV.ISBM.3.2-01**

### **Proyectos de presupuesto (4)**

SV.ISBM.3.2-02

*Programación de ejecución presupuestaria*

SV.ISBM.3.2-03

*Evaluaciones presupuestarias*

SV.ISBM.3.2-04

*Modificaciones presupuestarias*

SV.ISBM.3.2-05

*Informes de liquidación presupuestaria*

SV.ISBM.3.2-06

*Expedientes de emisión de documento presupuestario*

SV.ISBM.3.2-06.1

*Disponibilidad presupuestaria*

SV.ISBM.3.2-06.2

*Reprogramación presupuestaria*

SV.ISBM.3.2-06.3

*Compromiso presupuestario*

## 3. TESORERIA

### **SV.ISBM.3.3-01**

### **Planillas de Remuneraciones(7)**

SV.ISBM.3.3-01.1

*AFP*

SV.ISBM.3.3-01.2

*ISSS*

SV.ISBM.3.3-01.3

*Dietas*

SV.ISBM.3.3-02

*Informes*

SV.ISBM.3.3-02.1

*MINED*

SV.ISBM.3.3-02.2

*BCR*

SV.ISBM.3.3-03

*Copias de cheques*

SV.ISBM.3.3-04

*Requerimiento de Fondos*

SV.ISBM.3.3-05

*Quedan*

SV.ISBM.3.3-06

*Listados de abono a cuentas*

SV.ISBM.3.3-07

*Ordenes de Descuento*

SV.ISBM.3.3-08

*Retención de Impuesto sobre la Renta*

SV.ISBM.3.3-09

*Retención de IVA*

SV.ISBM.3.3-10

*Depósitos a Plazos e Intereses*

SV.ISBM.3.3-11

*Embargos judiciales*

**4. GESTIÓN CONTABLE****SV.ISBM.3.4-01****Estados financieros (13)**

SV.ISBM.3.4-02

Conciliaciones

SV.ISBM.3.4-03

Partidas contables

SV.ISBM.3.4-04

Informes contables

**SECCIÓN 4: SERVICIOS Y PRESTACIONES<sup>3</sup>****1. ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD**

SV.ISBM.4.1-01

Consulta de atención primaria en salud

SV.ISBM.4.1-01.1

Expedientes clínicos

SV.ISBM.4.1-01.2

Expedientes de atención psicológica

SV.ISBM.4.1-01.3

Expediente de atención odontológica

SV.ISBM.4.1-02

Registros de actividades de enfermería

SV.ISBM.4.1-02.1

Control de asistencia de usuarios

SV.ISBM.4.1-02.2

Convalidación de documentos

SV.ISBM.4.1-02.3

Registro de citas

SV.ISBM.4.1-02.4

Exámenes clínicos

SV.ISBM.4.1-02.5

Exámenes radiológicos

SV.ISBM.4.1-02.6

Incapacidades médicas

SV.ISBM.4.1-02.7

Nebulizaciones

SV.ISBM.4.1-02.8

Inyectables

SV.ISBM.4.1-02.9

Control de Referencias y Formularios A

SV.ISBM.4.1-02.10

Recetas agudas y crónicas

SV.ISBM.4.1-02.11

Autorización de exámenes especiales

<sup>3</sup> La elaboración de los Repertorios de Series y Tipos Documentales de los archivos especializados es un proceso que aún no se ha realizado, motivo por el que existe una probabilidad en que los nombres y el código de algunas series documentales de esta sección funcional, se modifiquen en la próxima versión de este instrumento.

SV.ISBM.4.1-02.12	Ecocardiogramas
SV.ISBM.4.1-02.13	Control de pacientes crónicos
SV.ISBM.4.1-02.14	Asistencia psicológica
SV.ISBM.4.1-02.12	Control de tuberculosis
SV.ISBM.4.1-02.13	Educación preventiva
SV.ISBM.4.1-02.14	Control de visitas domiciliarias
SV.ISBM.4.1-02.15	Novedades de enfermería.
SV.ISBM.4.1-03	Censos de atenciones
SV.ISBM.4.1-03.1	Médicas
SV.ISBM.4.1-03.2	Psicológicas
SV.ISBM.4.1-04	Laboratorios
SV.ISBM.4.1-04.1	Libro de toma de muestras para exámenes
SV.ISBM.4.1-05	Botiquines
SV.ISBM.4.1-05.1	Registro de recetas despachadas
SV.ISBM.4.1-05.2	Recetas despachadas
SV.ISBM.4.1-05.3	Registro de Novedades
SV.ISBM.4.1-05.4	Actas recepción de medicamentos
SV.ISBM.4.1-05.5	Actas de transferencia de medicamentos
SV.ISBM.4.1-05.6	Control de rotación de inventarios
SV.ISBM.4.1-06	Trabajo social
SV.ISBM.4.1-06.1	Control de atenciones a pacientes
SV.ISBM.4.1-06.2	Reportes de anomalías

## 2. DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS

SV.ISBM.4.2-01	Cuadros básicos de medicamentos
SV.ISBM.4.2-02	Inventarios de medicamentos
SV.ISBM.4.2-03	Informes de existencia de medicamentos
SV.ISBM.4.2-04	Solicitudes de medicamentos
SV.ISBM.4.2-05	Solicitudes de traslado de medicamentos

### 3. MEDICINA ESPECIALIZADA Y SUB ESPECIALIZADA

- SV.ISBM.4.3-01 *Listados de médicos especialistas y sub especialistas*
- SV.ISBM.4.3-02 *Expedientes clínicos especializados*

### 4. ATENCIÓN MÉDICA-HOSPITALARIA

- SV.ISBM.4.4-01 *Expedientes de autorización de cirugías electivas*
- SV.ISBM.4.4-02 *Autorizaciones de exámenes de uso restringido*
- SV.ISBM.4.4-03 *Expedientes de reembolso a cotizantes por gastos médicos*

### 5. PRESTACIONES Y OTROS BENEFICIOS

- SV.ISBM.4.5-01 *Expedientes de subsidios*
- SV.ISBM.4.5-02 *Incapacidades temporales*
- SV.ISBM.4.5-02.1 *Incapacidades permanentes*
- SV.ISBM.4.5-02.2 *Expedientes de ayuda por gastos funerarios*
- SV.ISBM.4.5-03 *Expedientes de pensiones*
- SV.ISBM.4.5-03.1 *Invalidez por riesgos profesionales*
- SV.ISBM.4.5-03.2 *Sobrevivencia*
- SV.ISBM.4.5-04 *Listados de participación en actividades recreativas*
- SV.ISBM.4.5-05 *Registro de entradas y salidas de centros recreativos*

### 6. VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

- SV.ISBM.4.6-01 *Reporte epidemiológico semanal*
- SV.ISBM.4.6-02 *Reporte epidemiológico mensual*
- SV.ISBM.4.6-03 *Reporte epidemiológico anual*