



CENTRO
NACIONAL
DE REGISTROS

DOCUMENTO EN VERSION PÚBLICA

**De conformidad a los
Artículos:**

24 letra “c” y 30 de la LAIP.

**Se han eliminado los datos
personales**

RESOLUCIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

San Salvador, a las catorce horas del día veintiuno de octubre de 2016, en el Centro Nacional de Registros luego de haber recibido y admitido la solicitud de información No. **CNR-2016-0304**, presentada ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta dependencia por parte de: [REDACTED] S, identificado con el DUI número [REDACTED] en la que solicita la información siguiente:

1. Cuadro de Clasificación Documental
2. Tabla de Valoración Documental
3. Tabla de Plazos de Conservación Documental
4. Inventario
5. Guía de Archivo
6. Manual de Gestión de Correspondencia o documento similar
7. Manual de Consulta/Préstamo o documento similar
8. Manual de Transferencia o documento similar
9. Manual de Expurgo/eliminación o documento similar
10. PIANES de emergencia/ Gestión de riesgos y de conservación o documento similar
11. Plan de digitalización/automatización de los documentos
12. Política y/o normas que garanticen la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos
13. Índice legislativo, que recopila todas las leyes, normas, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la institución organizadas de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda.
14. El plan de Trabajo anual de la Unidad de Gestión Documental y Archivos o su símil para los años 2016 y 2017, número de empleados de dicha unidad y sus funciones.

Y considerando que la solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el art. 66 de La ley de Acceso a la Información Pública y los arts. 50, 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, y que la información solicitada no se encuentra entre las excepciones enumeradas en los arts. 19 y 24 de la Ley, y 19 del Reglamento, **RESUELVE:**

PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA.

Dicha información será entregada inmediatamente, después de ser recibida por parte de la Unidad Administrativa correspondiente, a través del medio solicitado.



Licda. Fátima Mercedes Huevo Sánchez
Oficial de Información

