

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las trece horas con veintiséis minutos del once de mayo del dos mil dieciséis.

El veintisiete de abril del presente año, se recibió electrónicamente, la solicitud de información con referencia **UAIP-15-2016**, en la que requieren información sobre:

- “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
7. Manual de Consulta/Préstamo
8. Manual de Transferencia
9. Manual de Expurgo/eliminación
10. Planes de emergencia/ Gestión de riesgos y de conservación
11. El plan de Trabajo anual de la Unidad de Gestión Documental y Archivos o su símil para los años 2015 y 2016, número de empleados de dicha unidad y sus funciones.

Todos aprobados por las autoridades. Dichos instrumentos archivísticos deberán estar en formato seleccionable “Word o Excel”.

TRAMITACIÓN

En fecha 28 de abril del presente año, procedí a enviar al licenciado Oscar Campos, Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública -en adelante IAIP- requerimiento por medio del cual transmití la solicitud de información, para que localizara la información requerida, verificara su clasificación y comunicara en su caso la manera en podría estar disponible.

En fecha 5 de mayo del presente año, el Oficial de Gestión Documental y Archivos me respondió la solicitud de información indicándome que:

1. El cuadro de Clasificación Documental, versión preliminar.
2. Manual de gestión del IAIP.
3. Política institucional de gestión documental y archivos; contiene disposiciones sobre varios puntos solicitados.
4. La guía de archivo esta publicada en el sitio web de este Instituto;
<http://www.iaip.gob.sv/sites/default/files/informacion-oficiosa/Gu%C3%ADa%20ISDIAH%202015.pdf>

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

5. Perfil del puesto y las funciones que realiza las encontrará en el Manual de Puestos.

Sobre el resto de numerales (6-10), es preciso señalar que el Jefe de Gestión Documental y Archivos declara la inexistencia de dicha información.

Sobre los planes de trabajo de la Unidad de Gestión Documental puede encontrar en el siguiente enlace: <http://www.iaip.gob.sv/?q=informaci%C3%B3n-oficiosa/plan-operativo-anual>

Vista la solicitud de información, el suscrito Oficial de Información con base al Art. 66, 71 y 73 de la LAIP, **RESUELVE**:

Entréguese la información en poder de este Instituto.

Declárese la inexistencia de la información señalada anteriormente.

Notifíquese.

VICENTE ORLANDO HERNÁNDEZ MELARA
OFICIAL DE INFORMACIÓN IAIP