



**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, San Salvador, a las quince horas con treinta y nueve minutos del diecinueve de diciembre del dos mil dieciocho.

El siete de diciembre del dos mil dieciocho, se recibió electrónicamente, la solicitud de información con referencia **UAIP 78-2018**, en la que requieren:

1. *Protocolos de actuación para la protección del patrimonio*
2. *Plan de descripción documental*
3. *Plan de emergencia y gestión de riesgo*
4. *Plan de conservación*
5. *Cuadro de Clasificación de documental y codificación. Lo que tengan de estos documentos*

## **TRAMITACIÓN**

**I.** La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) señala que cualquier persona o su representante pueden presentar ante el Oficial de Información una solicitud de información en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto.

Asimismo, la Ley establece los mecanismos y garantías para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y el derecho a la protección a los datos personales en poder de los entes obligados de acuerdo al establecido en el Art. 7 de dicha normativa.

**II.** La interpretación y aplicación de la LAIP se basa en los principios establecidos en la misma, para el caso el de máxima publicidad se refiere a que la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por la Ley.

En ese sentido, la Ley en su artículo 6 letra “c” define en qué consiste la información pública siendo *aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por éstos a cualquier título.*

**III.** Se procedió a remitir el requerimiento al Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) de este Instituto para que recopilará la información y verificara en su caso, el estado de la misma.

Posteriormente, el Jefe de dicha Unidad señaló que: *los documentos que se solicitan en los puntos 1, 2 y 3 no están elaborados, pero algunas disposiciones se contemplan en el Manual de procedimientos de la UGDA y en el Manual de Archivo Central.*

*En lo referente al punto 4, el documento es el mismo que entregué en la anterior solicitud, por lo que no hay cambios o actualizaciones hasta la fecha.*



**IV.** Se procedió a remitir el requerimiento referente al numeral 1 a la Gerencia Administrativa, de este Instituto para que recopilará la información y verificara en su caso, el estado de la misma.

Posteriormente, desde la Gerencia Administrativa se recibió respuesta al requerimiento antes señalado, asimismo, se adjunta la siguiente documentación:

1. Póliza de bienes
2. Póliza de equipo electrónico
3. Póliza de automotores.

Vista la solicitud de información, el suscrito Oficial de Información con base al Art. 66, 71 y 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), **RESUELVE:**

**DECLÁRESE** la inexistencia de la información relacionada a las numerales 2 y 3 de la presente solicitudes, esto de conformidad con lo señalado por el Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

**ENTRÉGUESE** la información proporcionada por el responsable de la Gerencia Administrativa, así como también de la información la información sobre el Manual de Procedimientos de la UGDA.

**NOTIFÍQUESE.**

VICENTE ORLANDO HERNÁNDEZ MELARA  
**OFICIAL DE INFORMACIÓN IAIP**

