

**OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA  
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**

Referencia 2021-0028  
San Salvador, 31 de mayo de 2021

San Salvador, a las once horas del día treinta y uno de mayo de 2021, el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial luego de haber recibido, analizado y admitido la solicitud de información presentada ante esta Oficina de Información y Respuesta por la señora [REDACTED] con Documento Único de Identidad número [REDACTED], en la cual pide se le proporcione información con respecto a:

*Requerimiento 1:*

*Índice Legislativo.*

*Requerimiento 2:*

*Instructivo o manual y Documento con ordenación y descripción de los archivos de ISBM.*

*Requerimiento 3:*

*Instructivo o manual para la elaboración de las Tabla de Plazos de Conservación Documental.*

*Requerimiento 4:*

*Instructivo o manual para elaborar el Inventario documental y el inventario documental de ISBM.*

*Requerimiento :5*

*Manual para la organización de los archivos de Gestión del ISBM.*

*Requerimiento 6:*

---

Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, República de El Salvador, CA,

Calle Guadalupe, No. 1349. Colonia Médica, San Salvador.

www.isbm gob. sv, Tels. (503) 2239-9200



*Manual para la organización de archivos especializados del ISBM.*

*Requerimiento 7:*

*Manual para el funcionamiento del Archivo Central del ISBM.*

*Requerimiento 8:*

*Manual para el funcionamiento de Mesas de Entrada y Salida del ISBM.*

*Requerimiento 9:*

*Plan Anual de Capacitaciones que da o en que colabora la Unidad de Gestión Documental y Archivos.*

*Requerimiento 10:*

*Manual de Gestión de Correspondencia.*

*Requerimiento 11:*

*Manual de Consulta/Préstamo.*

*Requerimiento 12:*

*Manual de Transferencia*

*Requerimiento 13:*

*Manual de Expurgo/ Eliminación.*

*Requerimiento 14:*

*Planes de emergencia/ Gestión de riesgos y de conservación.*

*Requerimiento 15:*

*El plan de Trabajo anual de la Unidad de Gestión Documental y Archivos o su símil para los años 2019, 2020 2021.*

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

Habiéndose cumplido con los requisitos establecidos por el artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y los artículos 50, 54 y 57 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública y **CONSIDERANDO:**

- I. Admitase la solicitud de información planteada por la ciudadana [REDACTED] y désele el trámite de Ley.
- II. Que el **artículo 18 de la Constitución de la República de El Salvador**, reconoce el derecho de toda persona a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas a que se les resuelvan y a que se les haga saber lo resuelto.
- III. Que el **artículo 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública**, referente al derecho de acceso a la información pública, establece: "... Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones pública y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna...".
- IV. El derecho de acceso a la información surge como manifestación del derecho a la libertad de expresión y del derecho de petición y respuesta, del artículo 6 y 18 de la Constitución de la República, cuyo contenido esencial, implica poder acceder, buscar, recibir y difundir información de toda índole. Así mismo, la Ley de Acceso a la Información Pública, reconoce el principio de máxima publicidad y establece que la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por ley Art. 4 letra a) LAIP.
- V. En relación con el deber de motivación de las resoluciones administrativas, los artículos 65 y 72 LAIP y los artículos 55 y 56 RLAIP, establecen que las decisiones de los entes obligados respecto de las solicitudes de acceso a la información deben de entregarse por escrito, haciendo mención en la resolución de los fundamentos que la motiva, por tal razón, la solicitud de acceso a la información incoada por la ciudadana, va encaminada a obtener determinada información respecto de los aspectos previamente transcritos, sobre los que versa su solicitud de información, por tanto el suscrito oficial de información, trasladó la solicitud en cuestión a la Unidad Organizativa que pudiera poseer la información requerida en la solicitud, en este caso la Sección de Gestión Documental y Archivo a fin de que se verificara la existencia y clasificación de la misma y de ser procedente se trasladara a esta Oficina de conformidad a lo establecido en el artículo 70 LAIP.

**POR TANTO:** De conformidad a las razones y hechos expuestos, disposiciones constitucionales y legales antes invocadas. **RESUELVE:**

---

Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, República de El Salvador, CA,

Calle Guadalupe, No. 1349. Colonia Médica, San Salvador.

www.isbm gob. sv, Tels. (503) 2239-9200



- a) Respecto de los requerimientos 1 y 14 se le hace saber a la ciudadana que la información solicitada **es inexistente** y no se puede proceder a su entrega.
- b) En cuanto a los demás requerimientos, se le hace del conocimiento a la ciudadana que **es existente** y esta información se encuentran en el Portal de Transparencia de acuerdo a la respuesta proporcionada en el documento adjunto.
- c) Notifíquese la presente resolución a la persona interesada en el medio y forma señalada en su solicitud para tales efectos.

Notifíquese. –



**Lic. Franklin Ricardo Abrego**  
**Oficial de Información Ad Honorem Según Designación Administrativa**

---

Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, República de El Salvador, CA,

Calle Guadalupe, No. 1349. Colonia Médica, San Salvador.

[www.isbm gob. sv](http://www.isbm gob. sv), Tels. (503) 2239-9200