

**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.isbmgeb.gov.sv, Tels. (503) 2239-9200