



INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL

VERSIÓN PÚBLICA

Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial, entre ello, los datos personales de las personas naturales" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa.



**INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL**

Alameda Juan Pablo II y 39 Avenida Norte
San Salvador, El Salvador, C.A

16689/2024

Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Oficina de Información y Respuesta, en la ciudad de San Salvador, a las ocho horas con treinta y nueve minutos del día veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro.

La Suscrita Oficial de Información, luego de haber recibido la solicitud de información con referencia N°16689/2024, presentada ante la Oficina de Información y Respuesta, por el solicitante [REDACTED], quien se identifica con Documento Único de Identidad número [REDACTED], quien solicita la información referente a: "copia certificada y por correo electrónico de: 1) Copia de mi expediente laboral resguardado en Hospital Regional de Santa Ana. 2) Copia de mi expediente laboral resguardado en Torre Administrativa. 3) Procedimiento para solicitar depuración de expediente laboral, tanto en Hospital Regional de Santa Ana como en Torre Administrativa. Nombre empleado: [REDACTED] número de empleado: [REDACTED]". Hace las siguientes VALORACIONES:

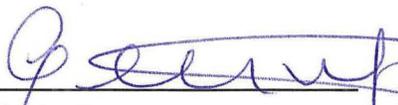
Que en fecha treinta de abril de dos mil veinticuatro, se realizó prevención, ya que, de conformidad a lo dispuesto en la Cláusula N°19. – EXPEDIENTES PERSONALES, del Contrato Colectivo de Trabajo del ISSS, que dice: "El Instituto deberá tener un expediente personal de cada trabajador el cual contendrá toda su historia laboral, disciplinaria y de méritos recibidos en la Institución, a excepción de la que se retire por el procedimiento que estipula la cláusula "PRESCRIPCIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS". Dicho expediente, debidamente foliado deberá archivar en el área correspondiente de la Unidad de Recursos Humanos y la información existente fuera del mismo no tendrá valor alguno", se aclaró que, en la Institución no existe un expediente personal por cada centro de atención, por tanto, debía aclarar en el formulario de solicitud que lo requerido corresponde a dicho expediente personal.

Por otra parte, con relación al punto tres de su solicitud, con base a lo establecido en el Art. 45 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se requirió especificara el nombre del documento que requiere.

Por lo que habiendo transcurrido los diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, que establece el Art. 72 de la Ley de Procedimientos Administrativos, sin que se haya recibido respuesta que subsanara la información requerida, es procedente denegar la solicitud de información y archivar las presentes diligencias. Por lo antes expuesto, RESUELVE:

Declárese, inadmisibles la presente solicitud, por no haber subsanado prevención realizada por esta dependencia y hágase del conocimiento del solicitante que para reiniciar el trámite deberá presentar una nueva solicitud, que cumpla con los requisitos antes mencionados.

Notifíquese, por medio de correo electrónico.


Licda. Ena Violeta Mirón
Oficial de Información OIR/ISSS
G.M.

