



## Acta parcial de Entrega de Información – parte 1

**Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, Oficina de Información y Respuesta:** San Salvador, a las trece horas con cincuenta y ocho minutos del día veinticinco de enero del año dos mil veintiuno.

1

Vista y admitida la solicitud de información pública, presentada a esta Oficina, el día dieciocho de diciembre de diciembre de dos mil veinte, identificada con número 4709-2020, mediante la cual solicita los siguientes requerimientos de acceso a la información pública y datos personales:

“De conformidad a lo dispuesto en los artículos 66 y 36 de la Ley de Acceso a la Información Pública, con relación al artículo 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), le requiero gestione la siguiente documentación: 1. Copia electrónica íntegra del expediente laboral de la señora KRCC, en su calidad de empleada de esa institución. 2. Copia electrónica del Instructivo de Prestaciones, Derechos y Obligaciones y Prohibiciones del Personal del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local, vigente al mes de octubre del año dos mil veinte. 3. Copia del descriptor de puestos del cargo de la señora KRCC, en el cargo desempeñado en esa institución. 4. Copia de TODOS los correos electrónicos institucionales, enviados y recibidos, de parte del servidor público FREDY DE JESÚS CAÑAS, en la cuenta [fredyc@fisdl.gob.sv](mailto:fredyc@fisdl.gob.sv), en el periodo comprendido entre los meses de septiembre del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud. 5. Copia de TODOS los correos electrónicos institucionales, enviados y recibidos, de parte de la servidora pública ASTRID GUADALUPE HERNÁNDEZ ZAVALA, de la cuenta [aghernandez@fisdl.gob.sv](mailto:aghernandez@fisdl.gob.sv), en el periodo comprendido entre los meses de septiembre del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud. 6. Copia de TODOS los correos electrónicos institucionales, enviados y recibidos, de parte de la servidora pública ERIKA TRINIDAD CHÁVEZ SEGOVIA, en la cuenta [echavez@fisdl.gob.sv](mailto:echavez@fisdl.gob.sv), en el periodo comprendido entre los meses de septiembre del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud. 7. Copia de TODOS los correos electrónicos institucionales, enviados y recibidos, de parte del servidor público CARLOS ALBERTO BARRIENTOS CRUZ, en la cuenta [cbarrientos@fisdl.gob.sv](mailto:cbarrientos@fisdl.gob.sv), en el periodo comprendido entre los meses de septiembre del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud. 8. Copia de todas las notas, memorándums, opiniones, informes o, en general, cualquier documento, enviado y recibido, en formato físico o electrónico, por el servidor público FREDY DE JESÚS CAÑAS, en su calidad de Gerente de Infraestructura del FISDL, en el periodo comprendido entre los meses de octubre de dos mil veinte a la fecha de esta solicitud, en los cuales se relacione, conste o se haga referencia a cualquiera de los siguiente términos: a la señora “KRCC”, “Cargo desempeñado” y “permiso”. 9. Copia de todas las notas, memorándums, opiniones, informes o, en general, cualquier documento, enviado y recibido, en formato físico o electrónico, por el servidor público ASTRID GUADALUPE HERNÁNDEZ ZAVALA, en su calidad de Jefa de Gestión del Talento Humano del FISDL, en el periodo comprendido entre los meses de octubre de dos mil veinte a la fecha de esta solicitud, en los cuales se relacione, conste o se haga referencia a cualquiera de los siguiente términos: a la señora “KRCC”, “cargo desempeñado” y “permiso”. 10. Copia de todas las notas, memorándums, opiniones, informes o, en general, cualquier documento, enviado y recibido, en formato físico o electrónico, por el servidor público ERIKA TRINIDAD CHÁVEZ SEGOVIA, en su calidad de Jefa o encargada de la Gerencia Legal del FISDL, en el periodo comprendido entre los meses de octubre de dos mil veinte a la fecha de esta solicitud, en los cuales se relacione, conste o se haga referencia a cualquiera de los siguiente términos: a la señora “KRCC”, “Cargo desempeñado” y “permiso”. 11. Copia de todas las notas, memorándums, opiniones, informes o, en general, cualquier documento, enviado y recibido, en formato físico o electrónico, por el servidor público CARLOS ALBERTO BARRIENTOS CRUZ, en su calidad de Jefe del Departamento de Ingeniería del FISDL, en el periodo comprendido entre los meses de octubre de dos mil veinte a la fecha de esta solicitud, en los cuales se relacione, conste o se haga referencia a cualquiera de los siguiente términos: a la señora “KRCC”, “Cargo Desempeñado” y “permiso”. 12. Copia de las planillas de cotización al Instituto Salvadoreño del Seguro



## Acta parcial de Entrega de Información – parte 1

2

Social de la empleada KRCC, en el periodo comprendido entre los meses de julio del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud. En caso de que no se haya remitido la planilla correspondiente, adjuntar el documento o acto administrativo que sirvió de base para omitir a dicha persona de la cotización, así como también el nombre del servidor público que autorizó su no inclusión. 13. Copia de la nota, opinión o informe o, en general el acto administrativo, por el cual el departamento de Gestión de Talento Humano, el departamento Pagaduría y/o tesorería del FISDL impidió o detuvo el pago de salarios y prestaciones laborales a favor de la señora KRCC, en su cargo de cargo Desempeñado, en el periodo comprendido entre los meses de octubre a la fecha de esta solicitud. Si son varios documentos por cada mes, se solicita copia de cada uno de ellos. 14. Copia de la nota, instrucción, orden o, en general cualquier documento, remitidas o dirigidas al servidor público FREDY DE JESÚS CAÑAS, de forma física o electrónica, en el periodo comprendido entre los meses de octubre del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud, por la cual algún miembro que conforma el Consejo de Administración del FISDL, diera instrucciones, ordenes o recomendación sobre no otorgar trabajo a la señora KRCC. 15. La copia de los requerimientos generados por el Oficial de Información de esta institución para el trámite de esta solicitud de información, y las consiguientes respuestas emitidas por las diferentes unidades administrativas solicitadas. Es importante señalar que toda la documentación se requiere de forme electrónica. II. RESPECTO A LA CLASIFICACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS. Sobre este particular, es oportuno señalar a ese Oficial de Información que los más recientes precedentes administrativos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública respecto de los correos electrónicos de los servidores públicos tienen la clasificación de información pública dentro de los entes obligados. Verbigracia de ello, en la decisión del recurso de revocatoria con número de referencia 145-A-2017, que se agrega al presente escrito, en contra del Tribunal de Ética Gubernamental, el Instituto sostuvo que el acceso a tales correos no viola el contenido del artículo 24 de la Constitución, de forma que tratándose de comunicaciones realizadas a través de canales oficiales, establecidas como herramientas para el desarrollo de sus funciones, no tienen la naturaleza de información confidencial para efectos de la Ley de Acceso a la Información Pública. De esta forma, una desafortunada clasificación de información podría constituir infracción a lo dispuesto en la infracción muy grave de la letra e), y la grave de la letra e), ambas del artículo 76 LAIP.

### CONSIDERANDO

- I) El artículo 66, inciso primero de la Ley de Acceso a la Información Pública, establece que cualquier persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una solicitud de forma escrita, verbal, electrónica o cualquier medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el instituto.
- II) En atención a lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley de Acceso a a Información Pública, se remitió la solicitud de información 4709-2020, por medio del sistema mecanizado y por medio de correo electrónico el día dieciocho de diciembre de dos mil veinte, a las unidades correspondiente de esta Institución ( departamento de Gestión de Talento Humano, departamento de Ingeniería, Gerencia Legal y Gerencia de Infraestructura), las cuales pudiesen brindar a información requerida en cada uno de los requerimientos.

**En el presenta caso, a petición de cada una de las áreas administrativas encargadas de proporcionar la información solicitada, se emitió prorroga de plazo para la entrega de la misma por medio de resolución emitida por esta Oficina en fecha ocho de enero de dos mil veintiuno. Lo anterior, de conformidad al artículo 71 incisos 1° y 2° de la Ley de Acceso a la Información Pública.**



## Acta parcial de Entrega de Información – parte 1

En razón de lo anterior, las áreas administrativas encargadas de proporcionar la información, por medio de correo electrónico, manifestó lo siguiente:

### GERENCIA LEGAL:

Reenvío los correos enviados y recibos y memorándum generado por mi persona. Hago constar que no se generó opinión, informe ni otras notas relacionadas con la solicitud antes relacionada.

III) Asimismo, el artículo 62 de la Ley de Acceso a la Información Pública establece que los entes obligados deberán entregar únicamente información que se encuentra en su poder.

En ese contexto, con el objeto de dar cumplimiento al artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública, esta Oficina en cuanto a los requerimientos solicitados, procede a dar respuesta de la siguiente forma:

"Numeral 6. Copia de TODOS los correos electrónicos institucionales, enviados y recibidos, de parte de la servidora pública ERIKA TRINIDAD CHÁVEZ SEGOVIA, en la cuenta echavez@fisdl.gob.sv, en el periodo comprendido entre los meses de septiembre del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud.

Numeral 10. Copia de todas las notas, memorándums, opiniones, informes o, en general, cualquier documento, enviado y recibido, en formato físico o electrónico, por el servidor público ERIKA TRINIDAD CHÁVEZ SEGOVIA, en su calidad de Jefa o encargada de la Gerencia Legal del FISDL, en el periodo comprendido entre los meses de octubre de dos mil veinte a la fecha de esta solicitud, en los cuales se relacione, conste o se haga referencia a cualquiera de los siguiente términos: a la señora "KRCC", "Cargo desempeñado" y "permiso"

La documentación que se adjunta en formato electrónico PDF y que forma parte de esta acta se encuentra debidamente referencia con cada numeral de requerimiento y forma parte integrante de esta acta y se remite como remisión parcial ya que como Oficina se encuentra a la espera que las demás áreas administrativas indicadas remitan la documentación correspondiente a cada numeral indicado.

### **POR TANTO:**

- I) **CONCÉDASE** acceso a la información requerida a los numerales seis y diez antes indicados, los cuales serán remitidos al correo electrónico proporcionado.
- II) **NOTIFÍQUESE** la presente resolución parcial, la cual será remitida por medio electrónico, tal como se solicitó.
- III) **NO OBSTANTE** el acceso a la información pública concedido anteriormente, se le hace saber que en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 104 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), en caso de no estar conforme con las razones y fundamentos expuestos por el suscrito Oficial de Información y Respuestas, tal como

# FISDL



## Acta parcial de Entrega de Información – parte 1

lo exige el Art. 65 de la LAIP, o considere que la presente incurre en cualquiera de las causales anunciadas en el Art.83 de la LAIP, tiene derecho a interponer ante el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), el recurso de apelación conforme a lo establecido en el Art. 82 de la LAIP, para lo cual tiene un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación **(el plazo inicia a partir del veintiséis de enero del año dos mil veintiuno y concluirá el quince de febrero del año dos mil veintiuno)**, de conformidad a lo regulado en el Art. 134 y 135 de la LPA, ya sea ante esta oficina de Información y Respuestas o en las oficinas del IAIP ubicadas en la Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88, edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

4

Roberto Molina

Oficial de Información y Respuestas

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador





## Acta de Entrega de Información – parte 2

**Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, Oficina de Información y Respuesta:** San Salvador, a las trece horas con veinticuatro minutos del día tres de febrero del año dos mil veintiuno.

1

Vista y admitida la solicitud de información pública, presentada a esta Oficina, el día dieciocho de diciembre de diciembre de dos mil veinte, identificada con número **4709-2020**, mediante la cual solicita los siguientes requerimientos de acceso a la información pública y datos personales:

"De conformidad a lo dispuesto en los artículos 66 y 36 de la Ley de Acceso a la Información Pública, con relación al artículo 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), le requiero gestione la siguiente documentación: 1. Copia electrónica íntegra del expediente laboral de la señora KRCC, en su calidad de empleada de esa institución. 2. Copia electrónica del Instructivo de Prestaciones, Derechos y Obligaciones y Prohibiciones del Personal del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local, vigente al mes de octubre del año dos mil veinte. 3. Copia del descriptor de puestos del cargo de la señora KRCC, en el cargo desempeñado en esa institución. 4. Copia de TODOS los correos electrónicos institucionales, enviados y recibidos, de parte del servidor público FREDY DE JESÚS CAÑAS, en la cuenta [fredyc@fisdl.gob.sv](mailto:fredyc@fisdl.gob.sv), en el periodo comprendido entre los meses de septiembre del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud. 5. Copia de TODOS los correos electrónicos institucionales, enviados y recibidos, de parte de la servidora pública ASTRID GUADALUPE HERNÁNDEZ ZAVALA, de la cuenta [aghernandez@fisdl.gob.sv](mailto:aghernandez@fisdl.gob.sv), en el periodo comprendido entre los meses de septiembre del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud. 6. Copia de TODOS los correos electrónicos institucionales, enviados y recibidos, de parte de la servidora pública ERIKA TRINIDAD CHÁVEZ SEGOVIA, en la cuenta [echavez@fisdl.gob.sv](mailto:echavez@fisdl.gob.sv), en el periodo comprendido entre los meses de septiembre del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud. 7. Copia de TODOS los correos electrónicos institucionales, enviados y recibidos, de parte del servidor público CARLOS ALBERTO BARRIENTOS CRUZ, en la cuenta [cbarrientos@fisdl.gob.sv](mailto:cbarrientos@fisdl.gob.sv), en el periodo comprendido entre los meses de septiembre del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud. 8. Copia de todas las notas, memorándums, opiniones, informes o, en general, cualquier documento, enviado y recibido, en formato físico o electrónico, por el servidor público FREDY DE JESÚS CAÑAS, en su calidad de Gerente de Infraestructura del FISDL, en el periodo comprendido entre los meses de octubre de dos mil veinte a la fecha de esta solicitud, en los cuales se relacione, conste o se haga referencia a cualquiera de los siguiente términos: a la señora "KRCC", "Cargo desempeñado" y "permiso". 9. Copia de todas las notas, memorándums, opiniones, informes o, en general, cualquier documento, enviado y recibido, en formato físico o electrónico, por el servidor público ASTRID GUADALUPE HERNÁNDEZ ZAVALA, en su calidad de Jefa de Gestión del Talento Humano del FISDL, en el periodo comprendido entre los meses de octubre de dos mil veinte a la fecha de esta solicitud, en los cuales se relacione, conste o se haga referencia a cualquiera de los siguiente términos: a la señora "KRCC", "cargo desempeñado" y "permiso". 10. Copia de todas las notas, memorándums, opiniones, informes o, en general, cualquier documento, enviado y recibido, en formato físico o electrónico, por el servidor público ERIKA TRINIDAD CHÁVEZ SEGOVIA, en su calidad de Jefa o encargada de la Gerencia Legal del FISDL, en el periodo comprendido entre los meses de octubre de dos mil veinte a la fecha de esta solicitud, en los cuales se relacione, conste o se haga referencia a cualquiera de los siguiente términos: a la señora "KRCC", "Cargo desempeñado" y "permiso". 11. Copia de todas las notas, memorándums, opiniones, informes o, en general, cualquier documento, enviado y recibido, en formato físico o electrónico, por el servidor público CARLOS ALBERTO BARRIENTOS CRUZ, en su calidad de Jefe del Departamento de Ingeniería del FISDL, en el periodo comprendido entre los meses de octubre de dos mil veinte a la fecha de esta solicitud, en los cuales se relacione, conste o se haga referencia a cualquiera de los siguiente términos: a la señora "KRCC", "Cargo Desempeñado" y "permiso". 12. Copia de las planillas de cotización al Instituto Salvadoreño del Seguro



## Acta de Entrega de Información – parte 2

Social de la empleada KRCC, en el periodo comprendido entre los meses de julio del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud. En caso de que no se haya remitido la planilla correspondiente, adjuntar el documento o acto administrativo que sirvió de base para omitir a dicha persona de la cotización, así como también el nombre del servidor público que autorizó su no inclusión. 13. Copia de la nota, opinión o informe o, en general el acto administrativo, por el cual el departamento de Gestión de Talento Humano, el departamento Pagaduría y/o tesorería del FISDL impidió o detuvo el pago de salarios y prestaciones laborales a favor de la señora KRCC, en su cargo de cargo Desempeñado, en el periodo comprendido entre los meses de octubre a la fecha de esta solicitud. Si son varios documentos por cada mes, se solicita copia de cada uno de ellos. 14. Copia de la nota, instrucción, orden o, en general cualquier documento, remitidas o dirigidas al servidor público FREDY DE JESÚS CAÑAS, de forma física o electrónica, en el periodo comprendido entre los meses de octubre del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud, por la cual algún miembro que conforma el Consejo de Administración del FISDL, diera instrucciones, ordenes o recomendación sobre no otorgar trabajo a la señora KRCC. 15. La copia de los requerimientos generados por el Oficial de Información de esta institución para el trámite de esta solicitud de información, y las consiguientes respuestas emitidas por las diferentes unidades administrativas solicitadas. Es importante señalar que toda la documentación se requiere de forme electrónica. II. RESPECTO A LA CLASIFICACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS. Sobre este particular, es oportuno señalar a ese Oficial de Información que los más recientes precedentes administrativos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública respecto de los correos electrónicos de los servidores públicos tienen la clasificación de información pública dentro de los entes obligados. Verbigracia de ello, en la decisión del recurso de revocatoria con número de referencia 145-A-2017, que se agrega al presente escrito, en contra del Tribunal de Ética Gubernamental, el Instituto sostuvo que el acceso a tales correos no viola el contenido del artículo 24 de la Constitución, de forma que tratándose de comunicaciones realizadas a través de canales oficiales, establecidas como herramientas para el desarrollo de sus funciones, no tienen la naturaleza de información confidencial para efectos de la Ley de Acceso a la Información Pública. De esta forma, una desafortunada clasificación de información podría constituir infracción a lo dispuesto en la infracción muy grave de la letra e), y la grave de la letra e), ambas del artículo 76 LAIP.

### CONSIDERANDO

- I) El artículo 66, inciso primero de la Ley de Acceso a la Información Pública, establece que cualquier persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una solicitud de forma escrita, verbal, electrónica o cualquier medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el instituto.
- II) En atención a lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley de Acceso a a Información Pública, se remitió la solicitud de información 4709-2020, por medio del sistema mecanizado y por medio de correo electrónico el día dieciocho de diciembre de dos mil veinte, a las unidades correspondiente de esta Institución (departamento de Gestión de Talento Humano, departamento de Ingeniería, Gerencia Legal y Gerencia de Infraestructura), las cuales pudiesen brindar a información requerida en cada uno de los requerimientos.

**En el presenta caso, a petición de cada una de las áreas administrativas encargadas de proporcionar la información solicitada, se emitió prorroga de plazo para la entrega de la misma por medio de resolución emitida por esta Oficina en fecha ocho de enero de dos mil veintiuno. Lo anterior, de conformidad al artículo 71 incisos 1° y 2° de la Ley de Acceso a la Información Pública.**



## Acta de Entrega de Información – parte 2

En razón de lo anterior, las áreas administrativas encargadas de proporcionar la información, por medio de correo electrónico, manifestaron lo siguiente lo cual se procede a incorporar:

- 3
- a) **Con fecha veintinueve de enero del año dos mil veintiuno, se remitió por medio del correo electrónico institucional lo siguiente a las trece horas con veintiséis minutos: Atentamente le informo que el área administrativa correspondiente comprendido por la servidora pública licenciada Erika Trinidad Chávez Segovia, ha entregado a esta oficina correos adicionales, los cuales ponemos a su disposición para ser descargados por medio del enlace electrónico proporcionado. Lo anterior debido a que el peso del archivo excede las capacidades tecnológicas de peso en GB asignado al servidor institucional, en caso de que esta oficina reciba documentación adicional será remitida oportunamente”.**
  - b) **Con fecha tres de febrero del año dos mil veintiuno, se remitió por medio del correo electrónico institucional lo siguiente a las trece horas con veinticuatro minutos: Atentamente le informo que el área administrativa correspondiente comprendido por la servidora pública licenciada Erika Trinidad Chávez Segovia, ha entregado a esta oficina correos adicionales, los cuales ponemos a su disposición por medio de un archivo adjunto en su versión pública”.**
  - c) **Con fecha veintinueve de enero del año dos mil veintiuno, se remitió por medio del correo electrónico institucional lo siguiente a las catorce horas: Atentamente le informo que el servidor pública Fredy de Jesús Cañas, ha proporcionado documentación adicional a esta oficina relacionado al Requerimiento No. 4: “Copia de TODOS los correos electrónicos institucionales, enviados y recibidos, de parte del servidor público FREDY DE JESÚS CAÑAS, en la cuenta fredyc@fisdl.gob.sv, en el periodo comprendido entre los meses de septiembre del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud”, el cual se pone a su disposición por medio del enlace electrónico proporcionado para su descarga.**
  - d) **Con fecha veintiséis de enero del año dos mil veintiuno, se remitió por medio del correo electrónico institucional lo siguiente a las trece horas con veintiocho minutos: Requerimiento No. 1: “Copia electrónica íntegra del expediente laboral de la señora KRCC, en su calidad del cargo desempeñado en la institución”, el cual puede ser descargado del siguiente vínculo electrónico ya que el peso en MB excede la capacidad técnica del servidor de correos electrónicos institucionales. Requerimiento No. 4: “Copia de TODOS los correos electrónicos institucionales, enviados y recibidos, de parte del servidor público FREDY DE JESÚS CAÑAS, en la cuenta fredyc@fisdl.gob.sv, en el periodo comprendido entre los meses de septiembre del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud”, se entrega por medio de un archivo adjunto. Requerimiento No. 5: “Copia de TODOS los correos electrónicos institucionales, enviados y recibidos, de parte de la servidora pública ASTRID GUADALUPE HERNÁNDEZ ZAVALA, de la cuenta aghernandez@fisdl.gob.sv, en el periodo comprendido entre los meses de septiembre del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud”, los cuales pueden ser descargados del vínculo electrónico indicado ya que el peso en MB excede la capacidad técnica del servidor de correos electrónicos institucionales.**



## Acta de Entrega de Información – parte 2

Requerimiento No. 8: “Copia de todas las notas, memorándums, opiniones, informes o, en general, cualquier documento, enviado y recibido, en formato físico o electrónico, por el servidor público FREDY DE JESÚS CAÑAS, en su calidad de Gerente de Infraestructura del FISDL, en el periodo comprendido entre los meses de octubre de dos mil veinte a la fecha de esta solicitud, en los cuales se relacione, conste o se haga referencia a cualquiera de los siguiente términos: a la señora “KRCC”, “Cargo Desempeñado” y “permiso”, el suscrito indica que se encuentran contenido dentro de los correos electrónicos que se adjuntan. Requerimiento No. 9: “Copia de todas las notas, memorándums, opiniones, informes o, en general, cualquier documento, enviado y recibido, en formato físico o electrónico, por el servidor público ASTRID GUADALUPE HERNÁNDEZ ZAVALA, en su calidad de Jefa de Gestión del Talento Humano del FISDL, en el periodo comprendido entre los meses de octubre de dos mil veinte a la fecha de esta solicitud, en los cuales se relacione, conste o se haga referencia a cualquiera de los siguiente términos: a la señora “KRCC”, “Cargo Desempeñado” y “permiso”, la suscrita indica que se encuentran contenido dentro de la documentación del expediente laboral. Requerimiento No. 12: “Copia de las planillas de cotización al Instituto Salvadoreño del Seguro Social de la empleada KRCC, en el periodo comprendido entre los meses de julio del año dos mil veinte a la fecha de esta solicitud. En caso de que no se haya remitido la planilla correspondiente, adjuntar el documento o acto administrativo que sirvió de base para omitir a dicha persona de la cotización, así como también el nombre del servidor público que autorizó su no inclusión”, se entrega por medio de un archivo adjunto. Requerimiento No. 13: “Copia de la nota, opinión o informe o, en general el acto administrativo, por el cual el departamento de Gestión de Talento Humano, el departamento Pagaduría y/o tesorería del FISDL impidió o detuvo el pago de salarios y prestaciones laborales a favor de la señora KRCC, en su cargo desempeñado, en el periodo comprendido entre los meses de octubre a la fecha de esta solicitud. Si son varios documentos por cada mes, se solicita copia de cada uno de ellos”, el área administrativa del departamento de Gestión del Talento Humano indica que se entrega por medio de la documentación que forma parte del expediente laboral.

- 4
- e) Con fecha veinticinco de enero del año dos mil veintiuno, se remitió por medio del correo electrónico institucional lo siguiente a las veintiún horas con cuarenta y ocho minutos: Atentamente le informo que el área administrativa del departamento de Gestión de Talento Humano ha remito a esta Oficina un total de siete archivos que contiene los diferentes numerales de requerimientos indicados en su solicitud, por lo que con este correo remito dos requerimientos (Requerimiento N° 2 consistente en la Copia electrónica del Instructivo de Prestaciones, Derechos y Obligaciones y Prohibiciones del Personal del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local, vigente al mes de octubre del año dos mil veinte y el Requerimiento N°3 consistente en Copia del descriptor de puestos del cargo de la señora KRCC, en el cargo desempeñado.

### POR TANTO:

- l) **CONCÉDASE** acceso a la información requerida a los numerales antes indicados, los cuales serán remitidos al correo electrónico proporcionado.



## Acta de Entrega de Información – parte 2

- II) **NOTIFÍQUESE** la presente resolución final, la cual será remitida por medio electrónico, tal como se solicitó.
- III) **NO OBSTANTE** el acceso a la información pública concedido anteriormente, se le hace saber que en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 104 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), en caso de no estar conforme con las razones y fundamentos expuestos por el suscrito Oficial de Información y Respuestas, tal como lo exige el Art. 65 de la LAIP, o considere que la presente incurre en cualquiera de las causales anunciadas en el Art.83 de la LAIP, tiene derecho a interponer ante el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), el recurso de apelación conforme a lo establecido en el Art. 82 de la LAIP, para lo cual tiene un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación (**el plazo inicia a partir del cuatro de febrero del año dos mil veintiuno y concluirá el veinticinco de febrero del año dos mil veintiuno**), de conformidad a lo regulado en el Art. 134 y 135 de la LPA, ya sea ante esta oficina de Información y Respuestas o en las oficinas del IAIP ubicadas en la Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88, edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Roberto Molina

Oficial de Información y Respuestas

Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador

