

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) señala que cualquier persona tiene derecho a solicitar y recibir información de parte de las instituciones públicas que las generan y las administran, sin necesidad de decir para qué y por qué la solicita. Dicha información debe de ser entregada de forma rápida, oportuna y veraz. (Art. 2)

Entre las finalidades que persigue esta ley se encuentra:

- Facilitar el derecho de acceso a la información que tienen las personas.
- Motivar la transparencia de la gestión pública.
- Impulsar la rendición de cuentas de las instituciones públicas.
- Promover la participación ciudadana, la eficiencia de las instituciones públicas y el uso de las tecnologías de la información (...)

Instituciones obligadas a cumplir esta ley

- Los órganos del Estado y sus dependencias.
- Las instituciones autónomas.
- Las municipalidades.
- Cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. (Art. 7).

Clases de información



a. Información oficiosa

Es aquella información pública que las instituciones o entes deberán difundir y actualizar al público, sin necesidad de que se realice una solicitud directa (Art. 6).

El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) dicta los lineamientos en los cuales debe divulgarse, entre otras, la información siguiente (Art. 10):

- El marco normativo aplicable a cada ente obligado y su estructura orgánica completa.
- El directorio y el currículo de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales. Además, del listado de asesores y sus funciones.
- Los presupuestos asignados.
- Los procedimientos de selección y contratación de personal (...)
- Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos.
- (...) El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado. (...)
- El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales, así como el número de los beneficiarios del programa (...)

La información oficiosa que deben publicar los diferentes órganos del Estado puede ser consultada en los artículos 11, 12 y 13. Aquella que debe publicar, respectivamente, el Consejo Nacional de la Judicatura, Tribunal Supremo Electoral, la Corte de Cuentas y los Concejos Municipales puede ser encontrada en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la LAIP.

¿Cómo se divulga la información oficiosa?

Toda la información está a disposición del público a través de:



Páginas electrónicas



Folletos



Periódicos



Otras publicaciones, o secciones especiales de las bibliotecas o archivos institucionales. (Art. 18)

Plazos de publicación de información oficiosa

A partir del 8 de mayo de 2012, las instituciones públicas tienen la obligación de publicar la información oficiosa y deberán actualizarla periódicamente.



b. Información reservada

Es aquella información pública cuyo acceso está restringido (reducido), debido a un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas.

Algunos ejemplos de información reservada son (Art. 19):

- Planes militares.
- Negociaciones políticas.
- Información que ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública.
- Información que ponga en peligro evidente la vida, seguridad o salud de cualquier persona.
- Información que comprometa las estrategias y funciones estatales en procedimientos judiciales o administrativos en curso (...)

Plazo de reserva

La información clasificada como reservada permanecerá con tal carácter hasta por un periodo de siete años. (Art. 20)



c. Información confidencial

Es la información privada que está en poder del Estado y cuyo acceso público es prohibido por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido.

El artículo 24 de esta ley señala que entre la información confidencial se encuentran:

- Los datos íntimos y familiares de las personas. La información relacionada con el honor, la propia imagen y archivos médicos (...)
- Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión.
- Los secretos profesional, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal.

¿Qué son los datos personales?

Es la información privada de una persona, concerniente a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica y número telefónico, entre otros. Toda persona tiene derecho a conocer si se están procesando sus datos personales, quién los ha solicitado y las razones que motivaron su petición (Art. 31). Además, las instituciones del Estado son los responsables de protegerlos (Art. 32).

¿Cómo y quiénes pueden solicitar datos personales?

Los titulares de los datos personales podrán solicitar a las instituciones del Estado lo siguiente (Art. 36):

- La información contenida en documentos o registros sobre su persona.
- La finalidad para la que se ha solicitado la información.
- La consulta directa de documentos, registros o archivos que contengan sus datos.
- La rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de la información que le concierna.

Los incisos a, b y c pueden entregarse en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la solicitud. En el caso del inciso d, la solicitud debe ser acompañada de la documentación respectiva y entregada en un plazo de 30 días hábiles.

¿Dónde solicito la información pública?

En las Unidades de Acceso a la Información Pública (UAIP). Todas las instituciones del Estado cuentan con estas Unidades y una de sus funciones principales es recibir y tramitar las peticiones de información. En algunas de las entidades gubernamentales, estas Unidades son conocidas como Oficinas de Información y Respuesta, OIR.

¿A quién le solicito la información?

Al Oficial de Información (OI), titular de las UAIP/OIR, quien está obligado a realizar las gestiones al interior de su institución para obtener la información y proporcionarla oportunamente al solicitante. El oficial puede entregar la información en CD, USB o de forma impresa.

La información que brinda el Oficial de Información es totalmente gratuita. Lo único que se debe pagar, en caso de ser requerido, es el costo de las fotocopias o impresiones que contengan los datos solicitados. Los dispositivos electrónicos, como CD o USB, para copiar la información que no está en el sitio web institucional deben ser suministrados por el solicitante (Art. 61).

Funciones del Oficial de Información (Art. 50)

Algunas de las funciones que desempeña el Oficial de Información son:

- Recopilar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.



Funciones del Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP (Art. 58)

Entre las funciones que desempeña el IAIP se encuentran:

- ✓ Velar por la correcta interpretación y aplicación de la ley.
- ✓ Garantizar el debido ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la protección de la información personal.
- ✓ Promover una cultura de transparencia en la sociedad y entre los servidores públicos.
- ✓ Conocer y resolver los recursos de apelación.
- ✓ Conocer y resolver el procedimiento sancionatorio y dictar sanciones administrativas.
- ✓ Resolver controversias en relación a la clasificación y desclasificación de información reservada.
- ✓ Elaborar la guía de procedimientos de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados.
- ✓ Publicar la información pública en su posesión, así como sus resoluciones (...)

Para solicitar la información pública

1. Presentar ante el Oficial de Información una solicitud escrita, verbal, electrónica o en cualquier otro medio, o llenar los formularios aprobados por el Instituto. (Art. 66)
2. La solicitud deberá contener:
 - ✓ El nombre del solicitante, lugar o medio para recibir notificaciones (fax o correo electrónico, por cartelería).
 - ✓ La descripción clara y precisa de la información pública que solicita y cualquier otro dato que ayude a su localización.

Información inexistente

Cuando la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Unidad Administrativa o no existe, la solicitud de información retorna al Oficial de Información, quien trata de localizarla en otras instancias de la institución y, si no lo consigue, expide una resolución que confirma la inexistencia de la información (Art. 73).

Plazos de respuesta (Art. 71)

- Para la información generada cinco años atrás: **10**
- Para la información que excede los cinco años de haberse producido: **20**



Días hábiles

Para información que por su complejidad no se ha podido entregar, la ley otorga 5 días más a los plazos establecidos.

✍ La forma en la cual desea que se le entregue la información: consulta directa, copias simples o certificadas u otro tipo de medio pertinente.

3. Si la solicitud es verbal, deberá llenarse un formulario donde quede constancia de ella.

4. Presentar un documento de identidad personal. En caso de que el solicitante sea menor de edad, deberá mostrar el respectivo carné de identificación personal u otro documento que lo identifique.

Cuando la solicitud no recibe respuesta



1. Si al cumplir los plazos no hay respuesta, el solicitante debe acudir al Instituto e interponer su queja, dentro de los quince días hábiles siguientes, para que este determine, en un plazo de diez días hábiles, si la información solicitada es o no reservada o confidencial.



2. Si la información no es reservada o confidencial, el Instituto debe ordenar que se entregue la información al interesado. De cerciorarse que hay indicios de una conducta infractora, el Instituto debe iniciar el proceso sancionatorio correspondiente.



3. El ente obligado debe dar acceso a la información solicitada en un período no mayor a tres días hábiles después de recibir la resolución del Instituto.

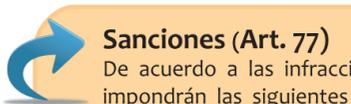
De persistir la negativa de entregar la información, el interesado está en todo el derecho de denunciar la situación ante el Instituto para los efectos consiguientes (Art. 75).



Infracciones y sanciones

Las infracciones para el funcionario público se clasifican en muy graves, graves y leves. (Art. 76)

Tipo de infracción	Infracción
Muy grave	Algunas de ellas son: <ul style="list-style-type: none">✓ Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que esté a su cargo.✓ Entregar o difundir información reservada o confidencial.✓ No proporcionar información cuya entrega haya sido ordenada por el Instituto.✓ Negarse a entregar la información solicitada, sin la debida justificación.✓ Tener la información desactualizada y desordenada (...)
Grave	Entre estas están: <ul style="list-style-type: none">✓ Actuar con negligencia ante las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a esta ley.✓ Denegar información no clasificada como reservada o que no sea confidencial.✓ No proporcionar la información que haya sido ordenada por un Oficial de Información o por el Instituto.✓ Nombrar como reservada información que no cumple con las características señaladas en esta ley.
Leves	Algunas de ellas son: <ul style="list-style-type: none">✓ Pedir justificación para la entrega de información.✓ Elevar los costos de reproducción de la información sin justificación alguna.✓ No proporcionar la información en el plazo fijado por esta ley.



Sanciones (Art. 77)

De acuerdo a las infracciones anteriormente mencionadas, se impondrán las siguientes sanciones al funcionario público con facultad para tomar decisiones dentro de su cargo.

- ✓ Por la comisión de infracciones muy graves: multa de veinte a cuarenta salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicios.
- ✓ Por la comisión de infracciones graves: multa de diez a dieciocho salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicios.
- ✓ Por la comisión de infracciones leves: multa cuyo importe será de uno hasta ocho salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicios.

Recurso de Apelación

El solicitante, a quien se le haya negado el acceso a la información, podrá interponer el recurso de apelación ante el Instituto o ante el Oficial de Información. (Art. 82)

Pasos para solicitar la apelación:

Paso 1: Presentar el recurso por escrito, de forma libre o en los formularios aprobados por el Instituto. (Art. 82)

Paso 2: El escrito deberá contener:

- ✓ La dependencia o entidad ante la cual se presentó la solicitud.
- ✓ El nombre del solicitante y el lugar o medio para recibir las notificaciones (fax o correo electrónico).
- ✓ La fecha en la cual se notificó la no entrega de la información.
- ✓ La información solicitada. (Art. 84)



El Instituto designará a un comisionado, quien durante los 15 días hábiles siguientes a la recepción del recurso deberá dar trámite a la solicitud.

Posterior a esto, se comunicará al interesado y al ente obligado la admisión del recurso de apelación o la denuncia. Si la demanda es relativa a una infracción por parte del servidor público, también se le notificará. El informe deberá rendirse dentro de un plazo de siete días hábiles.

Las partes podrán ofrecer pruebas, las cuales deberán darse a conocer en una Audiencia oral.

GLOSARIO

1. **Datos personales sensibles:** los que corresponden a una persona en lo referente al credo, religión, origen étnico, filiación o ideologías políticas, afiliación sindical, preferencias sexuales, salud física y mental, situación moral y familiar y otras informaciones íntimas de similar naturaleza o que pudieran afectar el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

2. **Información pública:** es 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.

3. **Servidor público:** persona natural que presta servicios ocasional o permanentemente, remunerados o ad honórem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento, contrato u otra modalidad dentro de la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción. Asimismo, comprende a los funcionarios y empleados públicos y agentes de autoridad en todos sus niveles jerárquicos.

4. **Transparencia:** es el deber de actuar apegado a la ley, de apertura y publicidad que tienen los servidores públicos en el desempeño de sus competencias y en el manejo de los recursos que la sociedad les confía, para hacer efectivo el derecho de toda persona a conocer y vigilar la gestión gubernamental.

5. **Unidades administrativas:** aquellas que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados posean la información solicitada.

SIGLAS

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública

OIR: Oficinas de Información y Respuesta

UAIP: Unidades de Acceso a la Información Pública

Con el apoyo de:

