

Secretaría para Asuntos Estratégicos
de la Presidencia



Ley de Acceso a la Información Pública *Explicada*

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Secretaría para Asuntos Estratégicos
Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción

Indicaciones para lectura

En la presente versión de la Ley de Acceso a la Información Pública encontrará explicaciones a cada uno de los artículos de la ley, que pretenden facilitar su lectura clarificando los términos jurídicos y técnicos propios de un cuerpo normativo.

A continuación algunos aspectos a tomar en cuenta para su lectura:

- Las explicaciones han sido elaboradas para cada uno de los títulos de la Ley y sus artículos.
- Se podrá encontrar en los artículos las relaciones que estos tienen con otros artículos de la Ley, el Reglamento o con otras leyes. Dado que se usan siglas para los artículos relacionados, podrá encontrar su significado al principio del documento (bajo el acápite Siglas).
- Al final de cada artículo podrá encontrar el significado de palabras de difícil comprensión, encontrará además un glosario con todas las palabras al principio del documento (bajo el acápite Glosario).
- Cuando se hace referencia al número de inciso en las explicaciones, hay que tomar en cuenta que si un inciso contiene una enumeración o listado de elementos, este es contado como uno solo.
- Se ha optado en aquellos casos de artículos en donde aparecen enumeración de elementos, explicar cada uno por separado. Aunque la regla general es que encontrará una explicación al final de cada artículo.

Índice

Siglas	4
Glosario	6
Considerandos	13
Título I. Disposiciones Generales	15
Capítulo I. Objeto, fines, principios y definiciones.....	15
Capítulo II. Entes obligados y titulares.....	26
Título II. Clases de Información	28
Capítulo I. Información Oficiosa.....	28
Capítulo II. Información Reservada.....	56
Capítulo III. Información Confidencial.....	65
Capítulo IV. Disposiciones comunes para Información Reservada y Confidencial.....	68
Título III. Datos Personales	70
Capítulo I. Protección de datos personales.....	71
Capítulo II. Procedimiento.....	76
Título IV. Administración de Archivos	80
Capítulo Único.....	80
Título V. Promoción de la Cultura de Acceso a la Información	88
Capítulo único.....	89
Título VI. Estructura Institucional	91
Capítulo I. Unidades de Acceso a la Información Pública y Oficiales de Información.....	91
Capítulo II. Instituto de Acceso a la Información Pública.....	99
Título VII. Procedimiento de Acceso a la Información ante los Entes Obligados	112
Capítulo I. Características del acceso.....	113
Título VIII. Infracciones y Sanciones	127
Capítulo único. Infracciones y Sanciones.....	127
Título IX. Procedimiento de Acceso a la Información y Sancionatorio ante el Instituto de Acceso a la Información Pública	137
Capítulo Único.....	137
Título X. Disposiciones transitorias, potestad reglamentaria, aplicabilidad	149
Capítulo Único.....	150
Índice temático	159
Bibliografía	164
Anexos	165

Siglas

AL:	Asamblea Legislativa
ANDA:	Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados
CCOM:	Código de Comercio
CADH:	Convención Americana sobre Derechos Humanos
CCR:	Corte de Cuentas de la República
CE:	Código Electoral
CEL:	Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa
CICC:	Convención Interamericana Contra la Corrupción
CIDH:	Corte Interamericana de Derechos Humanos
CJM:	Código de Justicia Militar
CM:	Código Municipal
CM:	Consejo de Ministros
CN:	Constitución de la República
CNJ:	Consejo Nacional de la Judicatura
CNUCC:	Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción
CP:	Código Penal
CPRPN:	Código Procesal Penal
CPRCM:	Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles
CS:	Código de Salud
CSJ:	Corte Suprema de Justicia
CT:	Código Tributario
DUDH:	Declaración Universal de Derechos Humanos
ECJ:	Escuela de Capacitación Judicial
FEDAES	Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador
IAIP:	Instituto de Acceso a la Información Pública
ISSS:	Instituto Salvadoreño del Seguro Social
JEM:	Junta Electoral Municipal
LACAP:	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
LAIP:	Ley de Acceso a la Información Pública
LB:	Ley de Bancos
LCNJ:	Ley del Consejo Nacional de la Judicatura
LDN:	Ley de Defensa Nacional

LEG:	Ley de Ética Gubernamental
LFPPI	Ley de Fomento y Protección a la Propiedad Intelectual
LGE:	Ley General de la Educación
LICA:	Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
LMA:	Ley de Medio Ambiente
LEPINA:	Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia
LEPVT:	Ley Especial de Protección de Víctimas y Testigos
LIPM:	Ley de Identificación Personal de Menores de Dieciocho años de Edad
LN:	Ley de Notariado
LSA:	Ley de Simplificación Aduanera
MH:	Ministerio de Hacienda
MINEC:	Ministerio de Economía
OEA:	Organización de Estados Americanos
OI:	Oficial de Información
ONU:	Organización de Naciones Unidas
PIDESC:	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
RIAL	Reglamento Interior de la Asamblea Legislativa
RLAIP:	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
TSE:	Tribunal Supremo Electoral
TIC'S:	Tecnologías de Información y Comunicación
UAIP:	Unidad de Acceso a la Información Pública

Glosario

Acto Ilícito: Acto que no es conforme con la ley.

Acto recurrido: es el acto de la autoridad contra el que presenta el recurso, por ejemplo, la denegatoria de la solicitud de información.

Actos públicos: Actos realizados por los funcionarios en el ejercicio de sus funciones.

Actuar de oficio: Cuando una institución inicia una acción o procedimiento por iniciativa propia, sin que haya una petición de los ciudadanos.

Acuerdo: Documento que aceptan las partes que lo firman. En este caso, documento, en que se hace constar la conformidad de los funcionarios del Órgano Ejecutivo.

Administración pública: Conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del Estado.

Admisión: Acto por el cual la autoridad acepta un recurso o una denuncia, lo que implica que reúne los requisitos legales y se da inicio al proceso.

Adquisiciones: Proceso que contiene un conjunto de actos mediante los cuales el Estado obtiene bienes, obras o servicios.

Archivo: Conjunto organizado de documentos derivados y relacionados a las gestiones administrativas de las entidades u organizaciones, cualquiera que sea el soporte en que estén almacenados, incluyendo documentos electrónicos y con independencia del método que sea necesario emplear para obtener su recuperación.

Archivología: Disciplina que se encarga del estudio de lo relacionado a los archivos.

Audiencia oral: Sesión con la presencia de los que juzgan, en este caso los comisionados, y las partes, realizada de forma verbal, en la cual se revisan las pruebas, se escuchan los argumentos de la parte denunciante y los de la parte denunciada, y se toma una resolución.

Auditoría: Examen de la gestión en el que se verifica el uso eficiente y económico de los recursos y la efectividad de los resultados institucionales de una entidad; sirve para corregir las deficiencias y desviaciones.

Autonomía: Potestad o facultad que tienen ciertos entes del Estado para regularse bajo sus propias reglas sin dependencia.

Autoridad parental: El conjunto de facultades y deberes, que la ley otorga e impone al padre y a la madre sobre sus hijos menores de edad o declarados incapaces, para que los protejan, eduquen, asistan y preparen para la vida y, además, para que los representen y administren sus bienes.

Autorizaciones: Actos de la administración basados en su facultad legal para aprobar obras, servicios y proyectos.

Base de datos: Conjunto organizado de datos, con una caracterización común, instrumentados en soporte electrónico. Estructura creada para organizar datos con una caracterización común.

Cargo presupuestario: Aquellos rubros incluidos en el presupuesto a los que el Estado se compromete a pagar.

Clasificación de la información: Acto administrativo consistente en determinar si una información es de carácter reservado con base en la ley.

Clasificación: Acto por el cual se determina que la información que posee un Ente Obligado es Oficiosa, Reservada, Confidencial o Pública.

Concesión: Acto de la administración mediante el cual se le concede a un particular la posibilidad de prestar un servicio público o explotar un bien público por un tiempo determinado y bajo la supervisión del Estado.

Conflicto de interés: Conforme a la Ley de Ética Gubernamental, son aquellas situaciones en que el interés personal del servidor público o de sus parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entran en pugna con el interés público.

Contratación pública: Acción de realizar un contrato entre el Estado y un particular, en que se establecen derechos y obligaciones entre ambos.

Convenio o Tratado Internacional: Acuerdos celebrados entre dos o más países u organismos internacionales sobre diversas materias como comercio, derechos humanos, etc.

Convenio: Acuerdo entre dos o más partes para realizar objetivos y acciones comunes.

Corrupción: Acción y efecto de corromper (depravar, echar a perder, sobornar a alguien, pervertir, dañar). Conforme la Ley de Ética Gubernamental es el abuso del cargo y de los bienes públicos, cometidos por servidor público, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero.

Prueba de Daño: Consiste en demostrar el efecto o consecuencia negativa que tiene el hecho de liberar la información.

Datos personales: Ver Art. 6 literales “a y b”.

Debido proceso: Es un principio jurídico procesal según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, a permitirle tener oportunidad de ser oído y a hacer valer sus pretensiones legítimas frente a autoridad competente.

Decreto: Decisión de un gobernante o autoridad sobre una materia que sea de su competencia.

Defensa Nacional: Acciones y políticas empleadas por un Estado para evitar y enfrentar ataques de otros Estados.

Delitos: Conducta, acción u omisión típica y contraria a la ley, a la que corresponde una sanción.

Derecho a la intimidad personal y familiar: Derecho a preservar la zona espiritual, íntima y reservada de una persona y de su familia.

Derecho a la propia imagen: Derecho que protege la imagen de una persona para evitar que sea usada o publicada, sin el consentimiento de ella.

Derecho al Honor: Derecho que protege la imagen que una persona tiene de sí misma y su reputación.

Desestimado: Respuesta negativa a una petición o solicitud.

Desestimar: Denegar o rechazar una petición.

Deuda política: Cantidad que se obliga pagar el Estado a los Partidos Políticos por mandato constitucional para financiar su participación en elecciones.

Dictamen: Opinión o juicio que se hace de algo.

Documento: Medio o instrumento de cualquier naturaleza, incluyendo electrónica, destinado a registrar o almacenar información, para su conservación en el tiempo y representación.

Ejecución Presupuestaria: Niveles de cantidad de dinero gastado del presupuesto en relación del total anual previsto.

Ente Obligado: Es todo aquel ente o institución mencionados en el Art. 7 de la Ley.

Escrutinio: Reconocimiento y recuento de los votos en una elección.

Estadísticas: Conjunto de datos de una muestra representativa que ayuda a interpretar los fenómenos.

Estado de Derecho: Aquella forma de organización política y jurídica de una Nación, en el cual tanto gobernantes como gobernados se sujetan a las leyes.

Estado: Forma de organización económica, política soberana y coercitiva, formada por un conjunto de instituciones, que tiene el poder de regular la vida nacional en un territorio determinado. Usualmente, suele confundirse con el Gobierno, sin embargo, este sólo es una parte de aquel.

Fiscalización ciudadana: Actividad de vigilancia realizada por los ciudadanos sobre el desempeño de las instituciones públicas.

Fuerza ejecutiva: Valor que tiene una resolución para hacer que se cumpla.

Función estatal: Competencias y obligaciones que tienen las instituciones públicas conforme la Constitución y las leyes.

Funcionario: Ver Art. 6

Garantías: Documentos mediante los cuales el contratante se asegura la ejecución de una obra o servicio contra algún riesgo o incumplimiento del contratista.

Hacienda pública: Conjunto de órganos de la administración de un Estado encargados de hacer llegar los recursos económicos a las arcas del mismo, así como a los instrumentos con los que dicho Estado gestiona y recauda los tributos.

Improcedente: Que no es procedente, que no puede ser tramitado.

Incentivo fiscal: Beneficio que otorga el Estado a empresas y otros grupos que consiste generalmente en perdón o disminución de impuestos para motivarlos a invertir o contribuir con otras acciones a la sociedad.

Incoado: Iniciado.

Indicadores: Instrumentos que sirven para mostrar o indicar algo.

Indicios: Hecho que permite suponer la existencia de otro.

Información Confidencial: Ver Art. 6 literal “f” de la LAIP.

Información Oficiosa: Ver Art. 6 literal “d” LAIP.

Ininteligible: Aquello que no se comprende o entiende.

Institución Autónoma: Institución del Estado que tiene libertad e independencia de gestión en lo administrativo y financiero.

Institución de Derecho Público: Institución que se rige por la rama del Derecho que regula la organización del Estado.

Integridad: Algo que se encuentra completo y no carece de ninguna de sus partes.

Interés general: El beneficio conjunto de la población o de los habitantes de una región o país.

Interés jurídicamente protegido: Es aquel que pretende satisfacer una necesidad, obtención de un bien o la protección del mismo, y que al estar reconocido por la Constitución o las leyes, implica que es sujeto de tutela y protección. Por ejemplo, la seguridad, la alimentación, el honor, etc.

Inventario: Lista de las cosas o bienes que pertenecen a una persona o institución, hecho con orden y precisión.

Jornales: Estipendio o cantidad de dinero que gana el trabajador por cada día de trabajo.

Jurisdicción: Competencia de un Tribunal u órgano administrativo para administrar justicia.

Jurisprudencia: Conjunto de sentencias emitidas por Tribunales u órganos administrativos en el uso de sus funciones jurisdiccionales

Libros: Medio impreso utilizado para registrar de manera sistemática una parte específica de las actividades o datos administrativos o financieros de la entidad que lo utiliza.

Lineamiento técnico: Orientación o directriz sobre una materia especializada del conocimiento.

Mala fe: Es la actitud fraudulenta o de engaño, adoptada con ánimo de perjudicar a otra persona.

Medida cautelar: Acción ordenada por una autoridad para proteger los derechos en el marco de un proceso que está en trámite.

Medio magnético: Es un dispositivo que almacena la información por medio de ondas magnéticas. Por ejemplo los discos duros, discos de 3 1/2", cintas de audio o casetes; no se les debe acercar ningún cuerpo con propiedades magnéticas (como los imanes, teléfonos), ya que podrían provocar la pérdida irreparable de los datos ya almacenados.

Medios científicos: Vías a través de las cuales se prueba algo usando las técnicas de conocimiento especializado, por ejemplo, si lo que se alega es la alteración de un documento, el medio para comprobarlo sería un dictamen de un perito que confirme la alteración.

Microfichas: Ficha de película que contiene en un tamaño muy reducido fotografías de documentos o libros.

Ministerio de ley: se refiere a que un acto jurídico se realiza por mandato de la ley o porque esta así lo estipula.

Negligencia: El hecho de no utilizar el cuidado razonable cuando se ejecuta una actividad. Es la falta de actuación dada por simple falta de atención o privación de importancia al asunto

Negociación política: Es una forma de evitar conflictos y encontrar beneficios entre los actores políticos.

Notificación: Es el acto en que se comunica la resolución al solicitante. El Reglamento de la LAIP le da la posibilidad de señalar en la solicitud la forma en que prefiere se le haga la notificación: a) **en persona:**

que significa acudir a la Unidad de Acceso a la Información a enterarse; b) **por correo certificado**: que implica enviarle la resolución mediante mensajería; y c) **por medio electrónico**: que podrá ser por fax o correo electrónico. En los primeros dos casos la notificación se concreta cuando el solicitante firma de recibido; y en el tercer caso, cuando se le envía efectivamente por el medio electrónico.

Nulidad: Pérdida de validez de un acto por haberse cometido con infracción a la ley, siempre que se declare por autoridad competente.

Orden judicial: Resolución de un juez en que ordena la realización de una acción.

Participación ciudadana: derecho de las personas de acceder al Gobierno para opinar e influir en la toma de decisiones y en la adopción de políticas públicas; y de exigir a los funcionarios la rendición de cuentas.

Partida presupuestaria: Segmento o parte de un presupuesto.

Partida: Cada uno de los artículos y cantidades de una cuenta o presupuesto.

Personalidad jurídica: Reconocimiento del Estado que le otorga capacidad legal a una agrupación de personas para ejercer derechos y obligaciones como cualquier persona natural.

Plan militar: Conjunto de acciones programadas para desarrollar funciones de defensa nacional.

Poder público: Las facultades que tienen los gobernantes en virtud de la delegación que hace el pueblo en las elecciones.

Prescripción: Pérdida de un derecho por el paso del tiempo.

Presupuesto General del Estado: Estimado de ingresos y gastos del Gobierno durante un período determinado.

Presupuesto: Cálculo de los ingresos y egresos en un año determinado.

Principio de proporcionalidad: Norma que establece que una medida o acción que se pretenda desarrollar para prevenir o evitar un daño, debe ser coherente y acorde con el nivel del mismo, sin volverse excesivo. Para determinar esto se usan dos criterios: a) la apariencia de buen derecho, que significa que la medida adoptada reúna las formalidades y la apariencia de que cumple con las leyes; y b) el peligro en la demora, que significa que hay una amenaza de que sin la medida, el daño que se pretende evitar se concrete.

Protocolo de seguridad: Conjunto de normas y líneas de acción que se aplica a una o varias instituciones para mantener la seguridad de las instalaciones y las personas.

Puntos petitorios: lo que se pide en el recurso, por ejemplo, conceder el acceso a la información solicitada.

Recurrente: Persona que interpone un recurso.

Recurso de apelación: Medio legal utilizado para que una autoridad superior revise una decisión de una autoridad inferior.

Registro: Inclusión de datos en un documento o de documentos en un archivo. Son esencialmente públicos.

Reglamento: Normas emanadas de los entes administrativos que desarrollan lo contemplado en las leyes de manera específica.

Rendición de cuentas: Deber de los funcionarios de informar, explicar y justificar lo que han realizado o piensan realizar como parte de las funciones que les han encomendado.

Representación legal: es una facultad que una persona (física o jurídica) otorga a otra para obrar en su nombre. Dicha representación puede ser legal (como el caso de un tutor o un curador) o surgir por voluntad privada de las partes (contrato conocido socialmente como poder).

Resolución: Decisión que toma una autoridad judicial o administrativa.

Revocada: Que ha quedado sin efecto por una resolución de la autoridad. Ver concepto Revocatoria.

Revocatoria: Acto mediante el cual la misma autoridad que tomó la decisión, la deja sin efecto.

Recurso de Revocatoria: Recurso mediante el cual se pide a la misma autoridad que tomó la decisión que la deje sin efecto, por no estar conforme con la Ley.

Rubro: Cada título o rótulo en que se divide un presupuesto.

Sana crítica: Sistema de valoración de las pruebas en un proceso que depende del razonamiento lógico de quien juzga en relación a las pruebas presentadas.

Secreto bancario: Es la protección que el sistema financiero debe proveer a la información que reciba de sus clientes sobre depósitos y captación financiera de cualquier naturaleza.

Secreto comercial o industrial: es toda información que con carácter confidencial, guarde una persona que le signifique obtener o mantener ventaja competitiva o económica frente a terceros en la realización de actividades económicas, y respecto de la cual haya adoptado los medios o sistemas suficientes para preservar su confidencialidad y su acceso restringido.

Secreto fiduciario: La información restringida concerniente a un contrato de fideicomiso.

Secreto fiscal: La restricción al conocimiento público de la información relacionada al contribuyente sobre la situación fiscal.

Secreto Profesional es la obligación de un profesional de mantener en secreto la información que han recibido en función de su profesión.

Seguridad pública: Conjunto de actividades encaminadas a la prevención de actos que afectan la tranquilidad ciudadana.

Sentencia definitiva: Declaración mediante la cual un juez resuelve un caso y da por finalizado el proceso.

Sentencia interlocutoria: Resolución de un juez o ente administrativo que sirve para dar trámite e impulso al proceso.

Servidor público: Cualquier funcionario o empleado del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio de él, en todos sus niveles jerárquicos.

Sistema de datos personales: Conjunto de elementos dispuesto para la organización, registro y acceso de los datos personales mediante técnicas de archivos o con uso de tecnologías de información.

Sistema de información: Conjunto de políticas, normas y mecanismos mediante los cuales se organiza la información en una entidad.

Sobreseer: declaración de estar libre de responsabilidad.

Sociedad de economía mixta: Son aquellas sociedades mercantiles constituidas con capital del Estado (a través de Municipios o Instituciones Oficiales Autónomas), y con capital privado.

Soporte: El lugar o dispositivo en que se encuentra la información, por ejemplo USB, base de datos, libros, etc.

Subsanar: corregir algo que es deficiente.

Subsidio: Beneficio otorgado por el Estado con el objetivo de apoyar a los receptores de los mismos.

Sustanciación: Dar trámite o impulso a algo.

Tasa: Es un tributo que se cobra por un servicio o contraprestación inmediata.

Tecnologías de la Información: conjunto de herramientas electrónicas que contribuyen con la información y comunicación entre las personas.

Transferencia: Operación financiera que consiste en trasladar fondos de una partida presupuestaria a otra.

Tutor: Persona que ejerce funciones de tutela de un menor o incapaz.

Unidad Administrativa: Es una dependencia o departamento que forma parte del ente administrativo y que cumple con una determinada función. Por ejemplo, la Sección de Probidad dentro la Corte Suprema de Justicia es la responsable de recibir las declaraciones patrimoniales de los funcionarios, y para los efectos de la Ley es una Unidad Administrativa.

Validez: Capacidad de producir efectos. En este caso, se refiere al valor que se da a los documentos emitidos por entidades públicas.

Veto: derecho que tiene una autoridad para vedar o impedir algo.

Viáticos: Aquellos gastos que se invierten en función de una gestión o salida como transporte y alimentación.

Vigencia: Periodo durante el cual una ley está en vigor.

DECRETO No. 534

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Considerando:

- I. Que de acuerdo a la Constitución de la República y tratados internacionales sobre Derechos Humanos, toda persona tiene derecho a la libertad de expresión, la cual comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea escrita, verbal, electrónica o por cualquier otra forma. (Arts. 6 Cn, 13 CADH, 19 DUDH y 19.2 PIDESC).

Explicación

La Constitución de la República de El Salvador no contiene artículos que se refieran al derecho de acceso a la información; sin embargo, mediante sentencias de la Sala de lo Constitucional (Inconstitucionalidad 15-96 e Inconstitucionalidad 1-10), esta ha reconocido que el derecho de acceso a la información se encuentra incluido en el Art. 6 de la Constitución que establece el Derecho a la Libertad de Expresión.

Los Tratados Internacionales más importantes que se refieren al Derecho de Acceso a la Información son: la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Art. 13), la Declaración Universal de los Derechos Humanos (Art. 19) y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (Art. 19.2).

Un precedente importante de gran relevancia es el caso Claude Reyes y otros en Chile, por denegación de las autoridades chilenas de información sobre un proyecto forestal, que dio lugar a la primera sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos sobre acceso a la información. Esta sentencia inspiró las legislaciones sobre la materia en América Latina y fue la base de la Ley Marco sobre Acceso a la Información de la OEA. Puede consultarse en: <http://www.corteidh.or.cr/casos.cfm?idCaso=245>

- II. Que la Convención Interamericana y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción reconocen que la transparencia, el derecho de acceso a la información, el derecho a la participación ciudadana y la obligación de las autoridades a la rendición de cuentas de la gestión pública, son herramientas idóneas para prevenir, detectar, sancionar y erradicar los actos de corrupción. (Arts. 1 y 3 lit. I LAIP, Preámbulo y Art. 1 CNUCC y Preámbulo CICC)

Explicación

Aquí se reconoce la relación importante que hay entre el derecho de acceso a la información y el combate a la corrupción. Esto es reconocido por los dos principales tratados internacionales en materia de lucha contra la corrupción que se mencionan. Por tanto, esta Ley parte de que asegurar el acceso a la información contribuye en la lucha contra actos de corrupción.

- III. Que el poder público emana del pueblo y los funcionarios son sus delegados, en razón de lo cual los habitantes tienen derecho a conocer la información que se derive de la gestión gubernamental y del manejo de los recursos públicos, por lo que es una obligación de los funcionarios públicos actuar con transparencia y rendir cuentas.

Explicación

Aquí se señala la base del derecho de acceso a la información, la obligación de los funcionarios de actuar con transparencia, en virtud de su carácter de delegados del pueblo. Actuar con transparencia es no ocultar nada y tener apertura de compartir la información. Rendir cuentas es un deber de los funcionarios de informar, justificar y explicar lo que hacen en atención al cargo que desempeñan.

- IV. Que la transparencia y el acceso a la información pública son condiciones básicas para una efectiva participación ciudadana, lo cual contribuye al fortalecimiento de las instituciones públicas, al mejoramiento de la calidad de la democracia y a la plena vigencia del Estado de derecho.

Explicación

Este considerando relaciona la transparencia y el acceso a la información pública con la participación ciudadana. Es decir, el acceso a la información constituye uno de los requisitos básicos para que se dé una efectiva participación ciudadana, y en últimas, una mejor vida en democracia.

- V. Que, en virtud de lo expuesto, es indispensable emitir una ley de acceso a la información pública que regule de manera armónica el ejercicio de los derechos humanos enunciados, promueva la participación ciudadana, la eficiencia de la administración pública, la lucha contra la corrupción y la generación de una cultura de transparencia.

DECRETA la siguiente:

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Explicación

Las leyes se dividen en Títulos y Capítulos. Este Título trata del conjunto de disposiciones que inspiran toda la LAIP. El objeto de la Ley está referido a lo que se persigue con su aplicación. Los fines son lo que motivan su ejecución. Los principios son la base en que se fundamenta la LAIP, y las definiciones dan significado particular a una serie de conceptos a utilizar en esta Ley, independientemente que en otro ámbito sean de uso general.

Capítulo I

Objeto, fines, principios y definiciones

Objeto

Art. 1. La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado. (Art. 6, 18, 85 y 86 Cn.).

Explicación

Esta Ley pretende ser un instrumento para hacer efectivo el derecho de acceso a información pública, el cual constituye un elemento básico para el empoderamiento ciudadano y una herramienta de control de la gestión Gubernamental. Las sociedades requieren saber las acciones que toman sus gobiernos, cómo se toman, con qué criterios legales, administrativos y formales se llevan a cabo las políticas públicas, y los resultados de la implementación de estas.

El propósito de la normativa es garantizar el derecho de toda persona, sin distinciones, a solicitar y obtener datos públicos, así como a saber lo que de ella conste en los archivos del Estado. La Ley propicia que cualquier persona pueda vigilar la administración pública. Y es que las dependencias estatales están obligadas a rendir informes, incluso cuando nadie se los pida.

Sin embargo, su ejercicio no es absoluto, sino que se encuentra limitado tanto por los intereses nacionales y de la sociedad, como por los derechos de terceros, lo cual podrá apreciarse posteriormente.

Estado: Forma de organización, económica, política soberana y coercitiva, formada por un conjunto de instituciones, que tiene el poder de regular la vida nacional en un territorio determinado. Usualmente, suele confundirse con el Gobierno, sin embargo, éste último sólo es una parte de aquél.

Derecho de acceso a la información pública

Art. 2. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna. (Arts. 6 y 18 Cn, Art. 9 LAIP, Art. 13 CADH, Art. 19 DUDH, Principios 2, 3 y 4 de Principios de Libertad de Expresión de la OEA y Principio 2 de Principios sobre Acceso a la Información Pública de la OEA)

Explicación

El acceso a la información es un Derecho Humano que establece que toda persona puede acceder a la información en posesión de órganos públicos, sujeto solo a un régimen limitado de excepciones. Este derecho se tiene como persona y puede hacerse valer para conocer toda aquella información contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, o aquella que por disposición legal deben generar, conforme a las reglas de la LAIP.

El acceso a la información es una herramienta fundamental para la construcción de ciudadanía. A través de ella, en las últimas décadas, distintas sociedades han consolidado sistemas democráticos cada vez más asentados y robustos, gracias a la activa participación de sus ciudadanos y ciudadanas en asuntos de interés público.

Este artículo contiene algunas de las características de este derecho:

- a) *El derecho comprende la posibilidad de cualquier persona (natural o jurídica, mayor o menor de edad, nacional o extranjero) de solicitar información y de recibirla.*
- b) *La persona que solicita la información no está obligada a demostrar que tiene un interés legítimo ni justificar para qué quiere la información o para qué la va a utilizar. Por el contrario, el funcionario es quien tiene que justificar, en caso que deniegue la información, las razones de ello.*
- c) *Todas las instituciones públicas, sin excepción, están obligadas a difundir información relativa a sus funciones y de otorgar el acceso a la información a los solicitantes.*
- d) *La información solicitada debe ser entregada en un tiempo razonable, sin demoras, de tal manera que sea todavía de utilidad al solicitante. La información entregada debe ser “veraz”, es decir, debe ser la información original que tiene el ente obligado sin ninguna alteración o una certificación de esta (copia de la original en que el funcionario hace constar con su firma que es igual a su original). Asimismo, la veracidad incluye no solo la información original, sino también, completa.*
- e) *No establece límites a la temporalidad de la información que se requiere, por lo que se puede solicitar información a los entes obligados de periodos anteriores a la vigencia de la Ley siempre y cuando se encuentren en sus archivos.*

Fines

Art. 3. Son fines de esta ley:

Explicación

Un fin es aquello en virtud de lo cual se hace algo, como el motivo o finalidad de una acción o un conjunto de acciones; en tal sentido, la aplicación de la LAIP persigue once fines.

- a. Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos. (Art. 50 lit. l y 69 LAIP)

Explicación

Un procedimiento sencillo y expedito es aquel que no tiene demasiadas formalidades o complicaciones, y se tramita en un tiempo corto.

- b. Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que generen los entes obligados. (Considerandos II, III, IV y V; Arts. 1, 6 lit. h, 46, 47, 58 lits. c, h y m LAIP y Principios 4 y 5 de los Principios de Acceso a la Información Pública de la OEA)

Explicación

La transparencia es entendida como la apertura y publicidad de las actuaciones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y que en parte se expresa en hacer del conocimiento público la información relacionada con todas las instituciones del Estado. En este sentido, tiene por objeto generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre el gobierno y la sociedad, de tal forma que la población esté informada y conozca las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información generada por el sector público, en un marco de abierta participación social y escrutinio público.

La transparencia busca también formar a una ciudadanía sensible, responsable y participativa, que conozca y ejerza sus derechos y obligaciones, y colabore activamente en el fomento a la integridad y combate a la corrupción.

- c. Impulsar la rendición de cuentas de las instituciones y dependencias públicas. (Considerando I y Arts. 4 lit. h, 10 numeral 21 y 17 LAIP; Art. 4 lit. M LEG)

Explicación

Otro de los fines de la LAIP es la promoción de la rendición de cuentas referida a la obligación de los gobernantes de informar y justificar sus actuaciones y decisiones ante la población. Para ello no basta la buena voluntad sino que se requieren mecanismos que develen los actos, las decisiones y políticas de toda autoridad. Rendir cuentas es también establecer un diálogo, abrir un puente de comunicación permanente, institucional, sin pretextos, entre funcionarios y ciudadanos y ciudadanas.

- d. Promoción de la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana al ejercicio de la función pública. *(Considerando II, IV y Arts. 10 numeral 21, 17, 46 y 47 LAIP)*

Explicación

La aplicación de la LAIP busca fomentar el conjunto de acciones o iniciativas que pretenden impulsar la integración activa y contralora de la comunidad en el quehacer público, para volver eficientes y eficaces las instituciones públicas.

- e. Modernizar la organización de la información pública. *(Considerandos IV, V y Arts. 1, 2, 4, lit. b y 40 a 45 LAIP; Art. 47 RLAIIP y Principio 10 de los Principios sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública de la OEA)*

Explicación

Ante la nutrida e histórica producción de información pública, y ante las deficiencias en su registro, organización y cuidado, la LAIP pretende contribuir a la organización de la información mediante la creación de las Unidades de Acceso a la Información, la regulación de la administración de los archivos y la adopción de sistemas uniformes de almacenamiento.

- f. Promover la eficiencia de las instituciones públicas. *(Considerando V y Art. 50 lit. k LAIP)*

Explicación

Las instituciones públicas han sido creadas para lograr ciertos objetivos. La eficiencia se refiere a la capacidad de emplear los mejores medios posibles y optimizar los recursos disponibles para el logro de los resultados propuestos; de tal manera que la LAIP tiene como fin que tales instituciones logren los objetivos que deben alcanzar utilizando adecuadamente sus recursos.

- g. Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico. *(Arts. 18 Inc. 2, 41 lit. f y 64 LAIP y Arts. 52, 57 Inc. 3, 59 RLAIIP)*

Explicación

El uso cada vez más común de las de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) en las distintas actividades gubernamentales ha generado distintos impactos que van desde la creación de un nuevo término, el gobierno electrónico o e-gobierno; hasta importantes intentos de cambios gubernamentales basados en la manera en que el uso de estas herramientas pueden transformar las relaciones entre el gobierno y los distintos actores que conforman la sociedad. Con diversos objetivos como aumentar la transparencia de la actuación gubernamental, facilitar trámites, promover una mayor participación ciudadana, reducir costos, así como proveer servicios de manera más eficiente, las TIC's se han ido integrando cada vez más al quehacer gubernamental.

Las TIC'S se refieren al uso de tecnologías como el Internet, el correo electrónico, las redes sociales o las páginas Web para compartir información y comunicación del Gobierno con los ciudadanos. El Gobierno

electrónico, es cuando el gobierno ofrece sus servicios a la población por medios electrónicos. Por ejemplo, cuando se solicita un trámite llenando un formulario por internet.

- h. Proteger los datos personales en posesión de los entes obligados y garantizar su exactitud. (Arts. 6 l^{its.} a y b, 7, 31 a 35 LAIP y Arts. 39 a 43 RLAIIP)

Explicación

La LAIP tiene como propósito el resguardo de la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra similar, que esté en poder de los órganos del Estado, incluyendo sus dependencias, las Instituciones Autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Se debe actuar con la diligencia debida para que los mismos estén actualizados y exactos.

- i. Contribuir a la prevención y combate de la corrupción. (Art. VI CICC)

Explicación

La LAIP persigue evitar la utilización de un cargo, el poder y los recursos públicos, para beneficio personal o de un tercero; y en aquellos casos que exista corrupción, posibilita la aplicación de sanciones. La LAIP contribuye con la prevención de la corrupción, en la medida que limita la posibilidad de que los funcionarios oculten, alteren o nieguen la información pública.

- j. Fomentar la cultura de transparencia. (Arts. 46, 47 y 58 l^{its.} c, h y m LAIP)

Explicación

Otro de los fines que persigue la LAIP es hacer crecer en la población las prácticas de transparencia, para que cada vez más se dé una manera óptima la utilización de los cargos, el poder y los recursos públicos. La cultura de transparencia se promueve a través de capacitaciones, foros, campañas, charlas o publicaciones.

- k. Facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos. (Arts. 10 No. 21, 46 y 47 LAIP)

Explicación

La aplicación de la LAIP persigue hacer posible el involucramiento activo y efectivo de la población. Es decir, pasar de una participación formal a una real de las personas en lo relativo a la resolución de aspectos del colectivo social.

Principios

Art. 4. En la interpretación y aplicación de esta ley deberán regir los principios siguientes:

Explicación

Cuando se aplique esta Ley y deba trascender a su mera literalidad, los aplicadores deben tomar en cuenta, en primer lugar, los principios que la rigen, entendidos éstos como las reglas que deben seguirse para alcanzar ciertos propósitos o fines. Entre los fines y los principios existe una íntima relación, pues los principios son los medios que permitirán alcanzar los fines. La LAIP está inspirada en ocho principios.

- a. **Máxima publicidad:** la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por la ley. (Art. 5 LAIP; Art.13 CADH, Principio 4 de los Principios de Libertad de Expresión de la OEA y Principios 2 y 6 de Principios sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública de la OEA)

Explicación

El principio de máxima publicidad ha sido reconocido en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos como un principio rector del derecho a buscar, recibir y difundir informaciones. De modo que toda la información en poder del Estado se presume pública y accesible, sometida a un régimen limitado de excepciones. La CIDH ha explicado que, en virtud del artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, el derecho de acceso a la información se debe regir por el principio de la máxima divulgación. Asimismo, el numeral 1 de la Resolución CJI/RES.147 (LXXIII/08) (“Principios sobre el Derecho de Acceso a la Información”) del Comité Jurídico Interamericano ha establecido que, “toda información es accesible en principio. El acceso a la información es un derecho humano fundamental que establece que toda persona puede acceder a la información en posesión de órganos públicos, sujeto sólo a un régimen limitado de excepciones.”

Es decir que, cualquier información en manos de instituciones públicas debe ser completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro y preciso régimen de excepciones, las que deberán estar definidas por Ley y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática

El principio de máxima publicidad implica que la información en posesión del Estado por ser pública y su conocimiento de alto interés social, debe ser la regla general; y el secreto o reserva contra su difusión debe ser la excepción, aplicada en situaciones especiales claramente establecidas por Ley.

Por publicidad se entiende dar a conocer la información pública sin ninguna restricción arbitraria.

- b. **Disponibilidad:** la información pública debe estar al alcance de los particulares. (Art. 62 LAIP y Art. 9 RLAIP)

Explicación

El acceso a la información en posesión de órganos públicos debe estar en disposición de las personas, sin obstáculos que puedan impedir su obtención, para lo cual se deben crear los mecanismos que lo permitan. No obstante, que existe una inclinación hacia el establecimiento del gobierno electrónico, la disponibilidad de información no sólo debería limitarse a los medios electrónicos, ya que en el país un alto porcentaje de la población aún carece de acceso a esos mecanismos

Ejemplo. Un criterio de disponibilidad es la ubicación física de los entes obligados y de las Unidades de Acceso a la Información, que deberían estar ubicadas en lugares cercanos y accesibles.

c. Prontitud: la información pública debe ser suministrada con presteza. (Art. 71 LAIP)

Explicación

En este caso, la prontitud se refiere a rapidez con que se debe dar respuesta a las peticiones de información realizadas por parte de solicitantes. Se refiere al término o tiempo diligentemente utilizado desde el momento en que se recibe la petición, hasta cuando se da la respuesta. En este caso, la LAIP determina los tiempos máximos para ello; dentro de ese marco temporal, habrá más prontitud mientras la respuesta se dé antes de los límites temporales.

d. Integridad: la información pública debe ser completa, fidedigna y veraz. (Arts. 62, 64 y 76 Infracciones muy graves, lit. a LAIP)

Explicación

El principio de integridad alude a que la información solicitada debe ser entregada por el ente obligado sin que carezca de ninguna de sus partes. Además, debe ser cierta y verdadera, lo que indica que la información debe ser entregada tal como consta en los registros públicos, sin alteraciones o cambios. Una entrega parcial, modificada o falsa no satisface las exigencias de este principio.

e. Igualdad: la información pública debe ser brindada sin discriminación alguna. (Art. 3 Cn. y Principio 2 de la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión)

Explicación

En cuanto al acceso a información pública, los entes obligados no deben dar trato diferente a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, sexuales, sociales, académicos, profesionales, entre otros.

f. Sencillez: los procedimientos para la entrega de la información deben ser simples y expeditos. (Art. 3 lit. a LAIP)

Explicación:

Cada uno de los pasos establecidos por la LAIP debe concretarse sin complicaciones ni dificultades y estar libres de todo obstáculo o estorbo.

Es necesario que se especifique un procedimiento por medio del cual el solicitante puede regirse y obtener información, sin estar sujetos a restricciones arbitrarias o bajo el criterio personal de los funcionarios públicos.

g. Gratuidad: el acceso a la información debe ser gratuito. (Arts. 61, 71 inc. final y 76 infracciones leves lit. LAIP y Art. 10 RLAIIP)

Explicación

Tanto el procedimiento de atención y toda información pública que deba ser entregada a los y las solicitantes no debe generar cobro a favor del ente obligado; únicamente se exceptúan aquellos pagos que deben hacerse cuando el ente obligado incurra en gastos por la reproducción de la información o para su envío cuando se hace mediante correspondencia, como por ejemplo: fotocopias, o cuando deba vaciarse la información en otro tipo de soportes, como mapas de gran escala, discos compactos, etc.

Los costos de reproducción o envío, en ningún momento deben ser elevados, ni arbitrarios. Por eso, la LAIP establece la obligación de los Oficiales de Información de elaborar una hoja de costos y prohíbe el incremento arbitrario de los mismos (ver Arts. 61, 71 inc. final y 76 infracciones leves lit.). Todo esto, para evitar restricciones al acceso de información.

- h. Rendición de cuentas. Quienes desempeñan responsabilidades en el Estado o administran bienes públicos están obligados a rendir cuentas ante el público y autoridad competente, por el uso y la administración de los bienes públicos a su cargo y sobre su gestión, de acuerdo a la ley. *(Considerando l y Arts. 3 lit. c, 4 lit. h, 10 numeral 21 y 17 LAIP; Art. 4 lit. M LEG)*

Explicación

La rendición de cuentas tiene dos dimensiones básicas. Incluye, por un lado, la obligación de quienes administran bienes públicos (funcionarios y particulares) de informar sobre sus decisiones y de justificarlas en público. Por otro lado, incluye la capacidad de sancionarlos en caso de que hayan violado sus deberes públicos.

Prevalencia del Criterio de Máxima Publicidad

Art. 5. El Instituto en caso de duda sobre si una información es de carácter público o está sujeta a una de las excepciones, deberá hacer prevalecer el criterio de publicidad. *(Arts. 4, lit. a, 19 y 24 LAIP; Art. 13.2 CADH)*

Explicación

El Instituto al que se refiere este artículo es el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), que está desarrollado en los artículos 51 en adelante, de esta Ley.

El principio de máxima publicidad orienta sobre cómo debe entenderse al aplicar la Ley que la transparencia y el derecho de acceso a la información son la regla general, sometida a estrictas y limitadas excepciones, las cuales deben estar previamente fijadas por ley.

El artículo 13.2 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos ha señalado que una excepción o limitación al acceso a la información debe reunir los siguientes requisitos: verdadera excepcionalidad, consagración legal de las causas de reserva, objetivos legítimos, necesidad y estricta proporcionalidad.

Los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar información en los términos más amplios posibles, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones legales.

Este artículo establece una pauta para el Instituto, en el sentido que si tiene dudas sobre si una información es pública o sujeta a reservas, debe priorizar la publicidad. Está relacionado al Principio de Máxima Publicidad (art. 4 lit. a).

Definiciones

Art. 6. Para los efectos de esta ley se entenderá por: (Art. 2 RLAIIP)

- a) Datos personales: la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga. (Arts. 31 a 39 LAIP y 39 a 43 RLAIIP)

Explicación

Cuando se habla de datos personales se hace referencia a cualquier información relativa a una persona concreta. Los datos personales identifican a los individuos y caracterizan sus actividades en la sociedad, tanto públicas como privadas. El que los datos sean de carácter personal no significa que solo tengan protección los relativos a la vida privada o íntima de la persona, sino que los datos protegidos son todos aquellos que identifican o permitan, al combinarlos, la identificación, pudiendo servir para la confección del perfil ideológico, racial, sexual, económico o de cualquier otra índole, o que sirvan para cualquier otra utilidad que en determinadas circunstancias constituya una amenaza para los individuos.

*El literal “a” establece un listado de lo que se considera datos personales y señala cualquier otro que por analogía o que por comparación resulte similar. Así se **pueden considerar datos personales**: número de teléfono, dirección postal y electrónica datos biométricos (huellas, iris, datos genéticos, imagen, raza, voz, etc.), datos sanitarios (enfermedades, abortos, cirugía estética, etc.), orientación sexual, ideología, creencias religiosas, afiliación sindical, estado familiar (casado/a, soltero/a, viudo/a, acompañado/a), datos económicos (bancarios, solvencia, compras), consumos (agua, gas, electricidad, teléfono, suscripciones a prensa, etc.), datos judiciales (solvencia de policía, etc.).*

Los números telefónicos o correos electrónicos asignados por las instituciones estatales a las y los servidores públicos no pueden considerarse en esta categoría.

No todos los datos personales son sujetos de reserva o confidencialidad. Así en el caso del nombre, puede ser reservado en ciertos casos, pero en otros no; por ejemplo, el registro familiar es público, de allí que todos los nombres sean públicos; sin embargo habrá instituciones donde los nombres sean considerados como información confidencial. En todo caso, su clasificación como confidencial deberá sujetarse a lo señalado en el Art. 24 LAIP.

- b) 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. (Arts. 31 a 39 LAIP y 39 a 43 RLAIIP)

Explicación

No todos los datos personales son igual de importantes. Algunos se denominan sensibles debido a que potencialmente su divulgación puede dañar la estima e imagen o a la necesidad de evitar que sean usados para discriminar a las personas. Se trata de preservar la intimidad para evitar prejuicios por el uso que se pueda hacer con estos datos. La raza, la religión, la ideología, enfermedades, entre otros datos, han sido siempre factores que han llevado al mundo a sufrir graves conflictos, por ende, estos datos deben recibir una protección más intensa que el resto.

- c) 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 estos a cualquier título. (Art. 7 LAIP)

Explicación

Por información pública debe entenderse la contenida en documentos que se encuentren en medios o instrumentos de cualquier naturaleza, incluyendo electrónicos, destinados a registrar o almacenar información, para su conservación en el tiempo y su acceso al público. Es decir, que de manera amplia, un documento es todo material, sin consideración del medio o forma, que contiene la información. Los medios o soportes que contiene la información puede ser: papel; dispositivos como memorias USB, discos compactos; internet, cintas magnetofónicas, DVD, etc.

La Ley, cuando se refiere a archivos, alude al conjunto organizado de documentos derivados y relacionados a las gestiones administrativas de las entidades u organizaciones, cualquiera que sea el soporte en que estén almacenados, incluyendo documentos electrónicos, y con independencia del método que sea necesario emplear para obtener su recuperación.

*La información pública también puede estar contenida en “bases de datos” que son el registro de datos que tienen las entidades públicas o algunas entidades que manejan datos públicos. **Ejemplo:** registro de usuarios, de denuncias, de vehículos, de propiedades, de empresas, tributarios, etc.*

Como entes obligados debe entenderse las instituciones enumeradas en el artículo 7 de la Ley.

*El término “cualquier título” se refiere a las distintas formas que justifican que las instituciones reciban o tengan en su poder la información. **Ejemplo:** los entes obligados puede tener en su poder información porque están facultados por la Ley para producirla o custodiarla; porque la tienen en calidad de préstamo, o porque la tienen en posesión temporal para contestar una petición o porque la compraron.*

La información es **generada** cuando es producida o elaborada por el ente obligado, como cuando emite una resolución; es **obtenida** cuando no la produce sino que la recibe de otro ente o de un particular, como cuando el Ministerio de Hacienda recibe las declaraciones de renta de los contribuyentes; es **transformada** cuando la recibe de otro ente, pero la modifica como cuando la Dirección de Estadísticas y Censos elabora las estadísticas nacionales a partir de la información que recibe de las otras instituciones; y es **conservada** cuando el ente obligado le compete su custodia y conservación, como el caso del Registro de Propiedad, Raíz e Hipotecas que le compete la conservación de los documentos registrales.

- d) Información oficiosa: es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de esta ley sin necesidad de solicitud directa. (Arts. 10 a 17 LAIP y Arts. 11, 21 a 26, R LAIP)

Explicación

Ver explicación de Art. 10

- e) Información reservada: es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con esta ley, en razón de un interés general durante un período determinado y por causas justificadas. (Arts. 19-23 LAIP y Arts. 27-38 RLAIP)

Explicación

Ver explicación de Art. 19

- f) Información confidencial: es aquella información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido. (Art.24 y 25 LAIP y Arts. 39 a 43 RLAIP)

Explicación

Ver explicación de Art. 24

- g) 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.

Explicación

Los servidores públicos son todas las personas que prestan servicios, retribuidos o gratuitos, permanentes o transitorios, civiles o militares en la administración pública de los diferentes Órganos del Estado, al servicio de la comunidad.

- h) 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.

- i) Unidades administrativas: aquellas que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados posean la información solicitada. (Art. 8 RLAIIP)

Explicación

Son las diferentes áreas en las que se dividen los entes obligados, su número dependerá del tamaño y forma de jerarquización de cada institución. Existen diversas formas de denominación, pudiendo ser jefaturas, áreas, departamentos, direcciones, coordinaciones, unidades, etc.

- j) Unidades de Acceso a la Información Pública: la unidad administrativa de los entes obligados que recibe y da trámite a las peticiones de información. (Art. 22, 48 LAIP; y Art. 8 RLAIIP)

Explicación

Cada ente obligado debe contar con su propia Unidad de Acceso a la Información Pública (UAP) que sirve de vínculo entre el solicitante y el ente obligado, y es la responsable de entregar o negar motivadamente la información.

Capítulo II

Entes obligados y titulares

Entes obligados

Art. 7. Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información. (Art. 144 Cn; Art. 8 LAIP y Arts. 2 y 9 a 12 RLAIIP)

También están obligadas por esta ley las sociedades de economía mixta y las personas naturales o jurídicas que manejen recursos o información pública o ejecuten actos de la función estatal, nacional o local tales como las contrataciones públicas, concesiones de obras o servicios públicos. El ámbito de la obligación de estos entes se limita a permitir el acceso a la información concerniente a la administración de los fondos o información pública otorgada y a la función pública conferida, en su caso. (Art. 43 CCom; Art. 67 LAIP y Arts. 13 y 14 RLAIIP)

En consecuencia, todos los servidores públicos, dentro o fuera del territorio de la República, y las personas que laboren en las entidades mencionadas en este artículo, están obligados al cumplimiento de la presente ley. (Art. 6, lit. g LAIP)

Explicación

La obligación de cumplir la LAIP recae sobre todas las entidades que poseen información pública bajo su custodia, administración o tenencia. Esto abarca a todas las entidades del Estado sin excepciones. Tal es así, que no debe importar que desempeñen su cargo al interior o fuera del país, tal es el caso de los Jefes de Misión Diplomática, Ministros Consejeros, agregados militares, Embajadores, etc.

Los entes privados que menciona este artículo están obligados por la LAIP en la medida que: a) reciban y manejen recursos públicos; b) que administren y usen bienes del Estado como casas, vehículos, mobiliario; y c) que presten servicios públicos. Su obligación, sin embargo, se limita a la que tenga que ver con los recursos y la información pública relacionada a la función que prestan. Eso implica que toda la información distinta a la referida no están obligadas a compartirla. Los entes privados mencionados son:

a) Sociedades de economía mixta. *Son aquellas sociedades mercantiles constituidas con capital del Estado (a través de Municipios o Instituciones Oficiales Autónomas) y con capital privado de sociedades mercantiles. Están reguladas por el Código de Comercio y leyes mercantiles.*

b) Persona natural. *Es la denominación que la ley otorga a los individuos capaces de adquirir derechos, deberes y obligaciones.*

c) Personas jurídicas. *Cualquier grupo de personas asociadas con un fin determinado de carácter gremial, social o mercantil que ha sido reconocido por el Estado, por lo que puede ejercer actos legales. **Ejemplos:** las sociedades mercantiles que se encargan de la distribución de la energía eléctrica son ejemplo de personas jurídicas que ejercen funciones estatales; y algunos patronatos que realizan obras de beneficencia son ejemplos de personas jurídicas que manejan recursos públicos.*

Inclusión de entes obligados regulados en leyes orgánicas o especiales

Art. 8. *Se entienden obligadas por esta ley las instituciones públicas cuyas leyes orgánicas o especiales estipulen que para adquirir obligaciones mediante otra ley deben ser nombradas expresamente, tales como la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. (Art. 76 Ley Orgánica de ANDA)*

Explicación

Este artículo es complementario del 7, ya que incluye aquellas instituciones públicas que pudiera entenderse quedan fuera como entes obligados en el artículo anterior. En tal sentido, todas las instituciones públicas están obligadas por la LAIP, aún aquellas cuyas leyes orgánicas o especiales obligan a hacer su mención de manera expresa. La mención de CEL y del ISSS en este artículo solo es a manera de ejemplo, ya que debe entenderse que incluye a todas que se encuentren en esta situación. Por ejemplo, ANDA, que también tiene en su Ley Orgánica un artículo que obliga a hacer esta mención.

Titulares de los derechos

Art. 9. *El ejercicio de los derechos establecidos en esta ley corresponde a toda persona, por sí o por medio de su representante, sin necesidad de acreditar interés legítimo o derecho precedente. (Art. 96 LEPINA)*

Explicación

Los derechos conferidos mediante esta ley pueden ser ejercidos por todos los salvadoreños/as y extranjeros, ya sea de manera directa o mediante otra persona que los pueda representar tal y como lo establecen otras leyes. En el caso de personas adultas, mediante apoderado legal; en el caso de los menores de edad, puede hacerlo por sí mismo o por medio de su padre, madre u otro representante; y la persona jurídica por el que está inscrito como Representante Legal en el registro correspondiente.

Las personas que hagan uso de su derecho a acceder a la información pública no están obligadas a justificar el uso que le darán a la información que les sea suministrada en virtud de esta ley, ni indicar las motivaciones que tiene para solicitarla. Los entes obligados deben proceder a entregar la información que les sea requerida, a menos que sea información reservada o confidencial, de acuerdo con las disposiciones del artículo 19, y siguientes de esta Ley. No acreditar interés legítimo o derecho precedente significa que el solicitante no está obligado a demostrar que tiene algún motivo para solicitar la información, ni tiene que habersele reconocido alguna facultad sobre la información o que está relacionado al contenido de la misma.

TÍTULO II

CLASES DE INFORMACIÓN

Explicación

Este título se refiere a las tres clases de información: oficiosa, reservada y confidencial. Detalla a que se refiere cada una y las reglas para ellas. Así se divide en tres capítulos.

CAPÍTULO I

Información Oficiosa

Divulgación de información.

Art. 10. Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, la información siguiente: (Arts. 6 lit. d y Arts. 11, y 21 a 26 RLAIIP)

Explicación

La información oficiosa es aquella que los funcionarios están obligados a poner a disposición del público, sin necesidad de que se los pidan. En este sentido, el listado que aparece en este artículo debe entenderse como un listado mínimo, pero que los funcionarios pueden ir ampliando. Por ello, no debe interpretarse que el listado de este artículo es la única información que se hará pública.

La forma y contenidos de la información responderá a las directrices que dé el IAIP. Conforme el Reglamento de la LAIP, la información oficiosa debe ser actualizada por lo menos cada tres meses (Art. 11 RLAIIP). En el art. 7 de la LAIP se explicó quiénes son los entes obligados a dar información; éstos deberán poner a disposición la información donde pueda ser consultada con facilidad por el público, buscando que se conozca, pero a la vez, los mismos entes, la cambiarán cuando sea necesario, para que se presente siempre la más actualizada.

1. El marco normativo aplicable a cada ente obligado. (Art. 21 RLAIIP)

Explicación

Cada uno de los entes obligados tiene su propia ley orgánica o ley de creación, reglamentos, instructivos, circulares y cualquier otro cuerpo de normas que regulan su existencia y funcionamiento interno.

2. Su estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad. (Art. 22 RLAIIP)

Explicación

Cada uno de los entes obligados tiene su propia estructura de funcionamiento, es decir, está conformada por un Titular o Concejo Directivo, direcciones, departamentos o unidades, las que son responsables de dar cumplimiento a toda la tarea institucional. Además del esquema de funcionamiento (organigrama), se publicará el número de personas que trabajan en cada una de las áreas. Por ejemplo, cuántas personas trabajan en la Unidad Administrativa, en la Jurídica, la Financiera u otras.

3. El directorio y currículum de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales. (Art. 23 RLAIIP)

Explicación

Se deben dar a conocer los nombres de todos los funcionarios de la institución, con sus respectivas hojas de vida, en las que se pueda conocer los estudios que han realizado y la experiencia laboral. Esta información debería dejar claro que la persona que desempeña un cargo determinado está apta para cumplir las responsabilidades del mismo, tanto en capacidades y competencias como en historia de vida, que diga de su integridad moral y de su ética para el desempeño.

Se deberá incluir la dirección electrónica que cada persona tiene asignada en la institución, la cual deberá estar abierta para recibir por ese medio, la comunicación que el público requiera. Según el Art. 23 del RLAIIP se debe excluir de la misma los datos personales o información confidencial.

4. La información sobre el presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos.

Explicación

Se publicará el monto total que le ha sido asignado a la entidad para su funcionamiento anual. Los rubros son las diversas cuentas separadas por destino, como por ejemplo, gastos de remuneraciones o compra de materiales y útiles de oficina. Los rubros se acompañan con las cantidades que corresponden o que se puede gastar en cada uno, que equivalen a los montos. Los montos respectivos por cada rubro, equivalen a las partidas presupuestarias.

Lo anterior corresponde a los presupuestos ordinarios; pero hay otros presupuestos referidos a proyectos específicos, como por ejemplo, fondos especiales obtenidos para obras específicas como la construcción de un puente, de un complejo estudiantil o reconstrucción por un desastre natural.

5. Los procedimientos de selección y contratación de personal, ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio. (Arts. 17 CTr)

Explicación

En toda institución deben estar claros los pasos que deben seguir los funcionarios para contratar personal; es decir, debe haber reglas a cumplir para que las autoridades lleguen a tomar la decisión de contratar a una determinada persona y no a otra.

Se debe dar a conocer todos los pasos a seguir, con varios objetivos:

- a) *Toda persona puede conocer los pasos que se siguen para seleccionar a las personas que laboran en una institución; eso da seguridad a los usuarios, pero también informa con certeza a quien tiene interés de aplicar a un puesto.*
- b) *El personal contratado tiene seguridad que llegó al cargo porque cumplió requisitos y procedimientos y no con base en privilegios o preferencias. Incluso, eso le asegura estabilidad en el cargo.*

Una contratación se puede hacer con base en diversas normas jurídicas y eso determina la naturaleza del contrato: Si la base es la Ley de Salarios, la relación es permanente, las y los trabajadores gozan de estabilidad laboral; si es por contrato, la relación es a un plazo determinado para el cumplimiento de una obra determinada. Los jornales, por otra parte, son trabajadores contratados por jornadas de trabajo.

Los derechos de las y los trabajadores tienen como base la estabilidad laboral para los empleados públicos, de hecho así está consignado en la Constitución de la República.

6. El listado de asesores, determinando sus respectivas funciones.

Explicación

Los asesores son aquellas personas que en atención a sus especializados conocimientos y su experiencia en ramas y temáticas determinadas, aconsejan y orientan, a partir de investigaciones y análisis que

plasman en documentos, a los funcionarios de alto nivel. No obstante, ser funcionarios importantes, no toman decisiones, ni tienen jerarquía sobre otro personal, pero si definen líneas de acción y proponen soluciones, al conocimiento y decisión de las jerarquías institucionales.

La necesidad de los asesores tiene a la base la certeza de que un funcionario no tiene el conocimiento absoluto en todas las materias y requiere por lo tanto, asesoría especializada en determinadas áreas, que pueden ser por ejemplo: legales, ambientales, económicas y de cualquier otra, dependiendo de la institución de la que se trate.

Se debe publicar la lista de asesores y las funciones para las que han sido contratados, dejando claras sus responsabilidades y competencias de manera específica por cada uno de los asesores.

7. La remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación.
(Art. 24 RLAIIP)

Explicación

Este numeral se refiere al sueldo mensual del personal de planta, aclarando en la categoría en la que se encuentra cada persona, por ejemplo, si es técnico uno, dos o tres, según la ubicación que por ley le corresponde en el presupuesto. Igual se hará con quienes tengan remuneraciones a través de contratos temporales.

También obliga a publicar las cantidades que se pagan en concepto de dietas; es decir, el monto que recibe una persona por cada sesión de trabajo a la que asista, específicamente en el caso de los Consejos Directivos o Juntas Directivas. Estas personas aunque no tienen relación laboral con la institución, desempeñan una función específica que implica tiempo y esfuerzo, por lo que se les reconoce una determinada cantidad por sesión de trabajo.

*Los gastos de representación son aquellos que se deben pagar a funcionarios o empleados para cubrir gastos en que incurren representando a la institución en la que se desempeñan. **Ejemplo:** los gastos de un almuerzo con los representantes de la institución que se visita, o las llamadas telefónicas para concertar citas de trabajo.*

Si bien la Ley no lo especifica, el Reglamento de la LAIP ha establecido que en la información sobre los sueldos no será necesario que se incluyan los nombres de los empleados.

8. El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración y modernización.

Explicación

El Plan Anual Operativo contiene las directrices de trabajo de una institución, en el corto plazo. Es el conjunto de caminos que se deben transitar para lograr sus objetivos. Contiene actividades a realizar en plazos determinados, las unidades responsables, los resultados a obtener y los mecanismos por los que se va a medir esos resultados. Se debe publicar este plan, pero también periódicamente se deberá presentar sus logros y cumplimientos o aquello que no ha podido realizarse explicando los motivos.

Cada una de las unidades de las que conforman la estructura de funcionamiento de cada institución debe definir las metas que va a cumplir y los objetivos que pretende alcanzar. Es decir, debe estar al acceso del público toda la propuesta de trabajo de cada una de las unidades que conforman la entidad, de tal manera que se pueda saber qué logros pretende alcanzar y qué actividades va a realizar para alcanzarlos.

*También debe habilitarse el acceso a las propuestas que se tengan para hacer cambios novedosos en la institución, que le permitan su modernización, sus avances tecnológicos y de incorporación de nuevas categorías de trabajo, como la elaboración de códigos de ética o la incorporación de la perspectiva de género en sus relaciones y resultados o de novedosas estructuras de funcionamiento. **Ejemplo:** los centros judiciales integrados del Órgano Judicial, que han transcendido a separar las responsabilidades en el cumplimiento de las funciones administrativas de las jurisdiccionales.*

9. Las memorias de labores y los informes que por disposición legal generen los entes obligados.
(Arts. 165 y 168 Ord. 6º Cn)

Explicación

Cada año todos los entes obligados preparan un informe que relaciona el plan de trabajo que la institución tenía para ese año, con los resultados obtenidos. Esta memoria, es un recuento en resumen de todo el quehacer durante el año, tanto en lo técnico, en lo administrativo y financiero. El informe o memoria debe tener concordancia con el plan operativo, explicando que se cumplió y que no se cumplió, así como los motivos de los incumplimientos.

Pero además hay informes que por mandato de sus leyes especiales deben producir algunas instituciones. En anexos, un listado de informes de este tipo.

10. Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos.

Explicación

*Cada ente obligado ofrece determinados servicios al público, estos deben estar muy claros para que la población conozca en cuál institución pública le van a atender para la solución efectiva de las necesidades que se le presentan. **Ejemplo:** una Alcaldía Municipal debe publicar que presta servicios de ornato público, de registro familiar, de mercados, tiangues y mataderos, es lo que le manda el Código Municipal.*

Para el caso del Registro Familiar, debe informar además que ahí se puede obtener certificaciones de partidas de nacimiento, de defunción, de matrimonio, de divorcio; los pasos que la persona tiene que dar para obtenerlas, el costo de las mismas, el lugar donde se obtienen y las horas de atención al público. Así en cada diferente servicio.

En aquellos casos en los que se requiera solicitar por escrito un servicio, deberá ponerse a disposición de los usuarios el modelo de la solicitud a presentar. El usuario deberá contar con información sobre el tiempo que el ente obligado se tomará para dar satisfacción a su requerimiento. También, el usuario debe tener claros los requisitos que debe cumplir para que le brinden el servicio que va a solicitar, entre ellos, el precio del mismo.

11. Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto. (Arts. 5 lit. a y 9 lit.c LEG)

Explicación

En cumplimiento de las obligaciones laborales y con fines de interés para la institución, a un funcionario o empleado se le puede autorizar para que se vaya de viaje, con un objetivo determinado que debe estar claro. Esta autorización debe ser pública como parte de la lista de viajes internacionales del ente obligado, incluyendo datos como: el nombre completo del viajero, el lugar de destino, la razón del viaje (por ejemplo, una capacitación, una charla que va a dictar, una negociación de un convenio); el costo del pasaje, la cantidad autorizada en concepto de viáticos, que son los gastos en los que va a incurrir el viajero, como su transporte hacia los aeropuertos y el interno en el lugar de destino, su alimentación y otros gastos, necesarios para el cumplimiento de la misión que le ha sido encomendada.

Hay viajes que no se financian con fondos públicos, sino que la entidad que invita paga todos los costos; sería importante que también en estos casos se publique la participación de un empleado o funcionario, pues el tiempo que ocupa es financiado por el Estado y además debe justificar que se atendió una invitación, en consideración a que haciéndolo, se generaba beneficios para la institución a la que presta sus servicios y, por ende, para los usuarios de sus servicios.

12. La dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el nombre del Oficial de Información, correo electrónico y número telefónico-fax donde podrán recibirse consultas y, en su caso, las solicitudes. (Art. 48 LAIP)

Explicación

Como parte de la estructura de funcionamiento de cada ente obligado, habrá una Unidad de Acceso a la Información Pública (a la que se refiere el Art. 48 y sig.), que será la responsable de recibir todas las solicitudes de información que las personas interesadas presenten, sus consultas, así como de buscar la información requerida y proporcionarla al solicitante.

El funcionario responsable de esta Unidad es un Oficial de Información, del cual se deberá publicar su nombre y toda la información sobre él o ella, que permita que los usuarios tengan facilidad para hacer por su medio, las consultas o solicitar al ente obligado la información que necesita.

13. Los informes contables, cada seis meses, sobre la ejecución del presupuesto, precisando los ingresos, incluyendo donaciones y financiamientos, egresos y resultados. Asimismo se deberán hacer constar todas las modificaciones que se realicen al presupuesto, inclusive las transferencias externas y las que por autorización legislativa se puedan transferir directamente a organismos de distintos ramos o instituciones administrativas con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas.

Explicación

Está referido a los Estados Financieros semestrales siguientes:

- a) **Estado de ejecución presupuestaria**, indica el nivel de avances que existe en ejecutar los gastos del presupuesto. En este sentido, compara, en términos financieros, lo presupuestado menos lo ejecutado, y la diferencia de ambos es el saldo presupuestario.
- b) **Estado de Ingresos y Egresos**, indica un detalle de los ingresos y los gastos, ya que presenta por el lado de los ingresos, las donaciones, ventas, intereses o productos y otros financiamientos, tributos etc.; de un período determinado; y por el lado de los egresos, todos aquellos gastos incurridos en el mismo período (gastos de personal, gastos operativos/funcionamiento, etc.). Dando un resultado, el cual es el resultado aritmético: de ingresos menos egresos.

Este numeral también obliga a precisar todas las modificaciones al presupuesto, todas las transferencias, incluso las que se hagan por decreto legislativo.

14. La información relacionada al inventario de bienes muebles cuyo valor excede de veinte mil dólares.

Explicación

El inventario es la relación individualizada de los bienes que conforman el patrimonio de una institución. Es una lista detallada de bienes, con sus características y su valor; la que encuentra clasificada en una cuenta contable. Los bienes pueden ser muebles e inmuebles.

Los bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, sin que sufra deterioro ni el mueble, ni el sitio donde están ubicados, pero también que no se consuman con su uso.

Ejemplo: *en este inventario se incorporan: muebles, equipos informáticos, maquinaria, vehículos de toda clase, siempre que su valor exceda los veinte mil dólares.*

15. 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, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa o entidad ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra y contenido del contrato correspondiente y sus modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años.

Explicación

Los entes obligados, de acuerdo a sus necesidades para el cumplimiento de sus objetivos, ejecutan obras, como edificaciones, puentes, carreteras. La fuente de los recursos puede ser el Presupuesto General del Estado, pero también los préstamos que reciben las entidades para ejecutar obras determinadas.

Ejemplo: *para construir caminos vecinales o para construir escuelas.*

Se debe poner al acceso del público la lista de las obras, las ya concluidas y las que están en proceso de ejecución.

Esta es una de las disposiciones que permiten dar mejor control a las obras del Estado, pues se debe publicar el cantón, el municipio, del departamento, donde se está ejecutando la obra, el costo de la misma, la fuente de los fondos, el tiempo que se van a tardar en ejecutar la obra y a cuántas personas va a beneficiar.

Datos importantes que deben estar al acceso son los nombres de las empresas constructoras, pero también de las que van a estar vigilantes de que la obra se ejecute tal como está dicho en las especificaciones de la misma, que vigile que se usen los materiales de la calidad prevista y no a criterio de la empresa ejecutora. Se debe dar a conocer el nombre del funcionario que responde porque la obra se ejecute tal como está previsto en consideración a lo que dice el contrato.

Esta información permite conocer de qué forma le pagan a las empresas, cada cuánto tiempo se hacen los desembolsos y sus montos, también para qué se entrega el dinero, si las entregas son totales o parciales y las garantías que los empresarios dan, que pueden ser para garantizar la buena obra, de fiel cumplimiento y otras.

Esta información permite que los beneficiarios conozcan desde que la obra está proyectada y las responsabilidades que asumen los empresarios para que le den seguimiento y exijan que se cumpla tal como ha sido proyectada y contratada.

16. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios o incentivos fiscales, así como número de los beneficiarios del programa.

Explicación

*Refiere al contenido de los programas o proyectos, entiéndase como contenido, al diseño, ejecución, montos asignados y los criterios para acceder al subsidio o a incentivos fiscales, cada uno de los cuales, tiene sus propios requisitos y el mecanismo definido para que se pueda tener acceso a él. **Ejemplo:** los estratos de población beneficiada con la determinación de una nueva política de subsidio al gas, o los criterios utilizados para beneficiar a un estrato de población con la focalización de subsidio a la energía*

eléctrica, de los cuales el Ministerio de Economía debería de publicar a manera de mantener informada a la población.

Esto puede beneficiar a la población pues permite transparencia sobre la determinación de políticas públicas.

Incentivo fiscal: *Beneficio que otorga el Estado a sociedades mercantiles y otros grupos que consiste generalmente en perdón o disminución de impuestos para motivarlos a invertir o contribuir con otras acciones a la sociedad.*

17. Los entes obligados deberán hacer pública la información relativa a montos y destinatarios privados de recursos públicos, así como los informes que estos rindan sobre el uso de estos recursos.

Explicación

Algunas instituciones públicas, otorgan recursos a entidades privadas, para que estas puedan cumplir con las misiones que tienen encomendadas, en razón de que las mismas apoyan el cumplimiento de obligaciones estatales, por ejemplo, a la Cruz Roja Salvadoreña, al Polígono Industrial Don Bosco, a algunos asilos de ancianos, a quienes se les asignan fondos desde el Presupuesto General del Estado.

Otros entes obligados delegan algunas funciones y para su ejecución otorgan fondos específicos a entes privados, como ocurre con las Asociaciones de Consumidores o en la ejecución de la política de género, en el caso de algunos Concejos Municipales.

También se asignan fondos a empresas privadas, en calidad de ejecutoras de proyectos, para su fortalecimiento y desarrollo. El MINEC, por ejemplo, apoya proyectos para tecnificación, exportación, entre muchos.

Se debe publicar los nombres de los entes privados, las cantidades que reciben y los objetivos para los que se les entregaron. Estas instituciones privadas deben dar un informe del uso que dieron a los recursos, el cual debe guardar relación con el objetivo para el cual les fue entregado.

18. Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad. (Art. 130 LACAP; y Arts 110 Inc. final, 120 y 131 ord. 30 Cn)

Explicación

*Las entidades públicas, conceden permisos y autorizaciones, de diversa índole, generalmente a personas jurídicas, es decir, empresas, sindicatos, asociaciones o fundaciones para la realización de diversas actividades. **Ejemplo:** El MINEC ha autorizado ampliaciones de exportaciones de productos, de destrucción de cilindros, de funcionamiento; o asignaciones de terrenos propiedad de un ministerio para*

que sea usado con un fin determinado, durante un plazo, por una determinada persona, como lo ha hecho el Ministerio de Trabajo, que ha otorgado en comodato un terreno a una fundación para que funcione una maquila para capacitar a los habitantes de la zona de influencia y al sindicato de trabajadores del ministerio, un espacio para la instalación de la cafetería al servicio del personal.

*Las concesiones son aquellas que otorga el Estado, mediante la aprobación de la Asamblea Legislativa, para permitir que un particular preste un servicio público o explote un bien público. **Ejemplo:** la concesión que se hace a las empresas de autobuses para prestar el servicio de transporte.*

Debe estar al acceso del público la información sobre para qué se concedió el permiso o la concesión así como el plazo del mismo; no siempre un permiso o autorización supone un monto de dinero asignado.

19. Las contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme, detallando en cada caso:
(Arts. 59, 60, 79, 104, 119 y 123 LACAP)
 - a. Objeto.
 - b. Monto.
 - c. Nombre y características de la contraparte.
 - d. Plazo de cumplimiento y ejecución del mismo.
 - e. La forma en que se contrató, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley.
 - f. Detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.

Explicación

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP, da todos los pasos a seguir para que una entidad pública pueda contratar obras, bienes o servicios. Una vez que ese procedimiento ha sido completado y finalizado se deberá publicar toda la información referida a esas compras, especificando la información sobre lo que se ha contratado, es decir, qué obra se va a realizar o qué se va a comprar, el precio y a qué empresa o contratista se van a comprar los bienes o servicios.

También se debe informar el mecanismo por el cual se llegó a determinar a quién se compraría:

- a) *Si fue a través de una licitación pública, que es el procedimiento que promueve la competencia, invitando públicamente a los interesados en proporcionar obras, bienes o servicios.*
- b) *A través de un concurso público, que es el mismo procedimiento solo que para la prestación de servicios de consultoría.*
- c) *O por invitación, que es cuando se llama por nombre propio a una lista de participantes para que entre ellos concursen.*

- d) *Por libre gestión, este mecanismo está regulado en el art. 40 de la LACAP y es permitido cuando el monto de la adquisición sea igual o menor a 160 salarios mínimos mensuales para el sector comercio. Deberá dejarse constancia de haberse generado competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones.*
- e) *Contratación directa, se toma mediante resolución razonada emitida por el titular de la institución, junta directiva, consejo directivo o Concejo Municipal.*
- f) *Compras en el mercado bursátil, que son las que los entes obligados hacen en la bolsa de valores, regulada por la Ley del Mercado de Valores.*

También se informa todo el proceso seguido hasta la determinación de la persona a quién se va comprar y se deben publicar los contratos firmados con las empresas.

Aunque no se menciona, deberían publicarse además aquellos procesos que han sido declarados desiertos, es decir, donde no se otorgó a ninguno de los competidores por diferentes razones.

20. Los registros a que se refieren los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Explicación

El Art. 15 de la LACAP hace relación al registro que deberá llevar la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, UACI, de cada ente obligado, de todas las contrataciones realizadas en los últimos diez años, de los ofertantes y contratistas, a fin de dar seguimiento al cumplimiento o incumplimiento para tenerlo en cuenta en futuras contrataciones. Además, regula el carácter público de estos registros.

No obstante, el art. 14 de la Ley, fue derogado por D.L. 725, 18 de mayo de 2011; D.O. 102, T. 391, 2 de junio de 2011.

21. Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el ámbito de competencia de cada institución, de las modalidades y resultado del uso de dichos mecanismos.
(Arts. 115 y sig. CMu, y 8, 9 y 10 LMA)

Explicación

La participación ciudadana es el derecho por el cual la ciudadanía se involucra efectivamente en la gestión de las instituciones, conociendo, aportando y buscando incidir en la construcción y ejecución de las políticas públicas a nivel nacional o municipal. Cada ente obligado debe publicar las formas y procedimientos a través de los cuales la ciudadanía va a poder participar de manera efectiva.

A nivel legislativo, es la gestión de las municipalidades la que tiene regulaciones sobre la participación ciudadana. El Código Municipal habilita la posibilidad del público de participar en sesiones públicas de los

Concejos Municipales para conocer presupuestos de ingresos y egresos, ordenanzas municipales que pueden afectar a la colectividad; pero también regula las consultas populares y los cabildos abiertos.

También la Ley de Medio Ambiente tiene regulaciones a este respecto, referidas a la participación de la población en la gestión ambiental y a la consulta pública de los estudios de impacto ambiental.

Todas las entidades, aun las que carezcan de regulaciones propias, deben informar al público la forma en la cual pueden participar, ofreciendo mecanismos de información, de denuncia, aclarando sobre los tópicos que se puede consultar y el cómo se puede consultar y denunciar.

22. El informe de los indicadores sobre el cumplimiento de esta ley, que diseñe y aplique el instituto. (Art. 58 lit. I LAIP)

Explicación

El IAIP deberá emitir criterios que permitan medir el cumplimiento de la Ley por parte de los entes obligados y los deberá utilizar dando seguimiento a la gestión de cada entidad. Es para ello que se deben formular indicadores sobre diversos aspectos referidos al cumplimiento de la LAIP, por ejemplo: tiempo promedio en responder solicitudes de información, porcentaje de información oficiosa disponible en la Web, número de peticiones de información recibidas, entre otras.

El informe al que se hace referencia es la evaluación que debe realizar el IAIP sobre el cumplimiento de la Ley por parte de los entes obligados, que aparece como una de las obligaciones del Instituto (Art. 58 lit. L LAIP).

23. La información estadística que generen protegiendo la información confidencial. (Art. 24 LAIP)

Explicación

Es información estadística la referida a datos numéricos que es producto de la medición y el conteo; generada por todos los entes obligados en el ejercicio de sus funciones. Por ejemplo, número de casos atendidos; número de hombres y mujeres atendidos por dengue, porcentaje de casos resueltos, etc. La obligación acá es la máxima publicidad, se exceptúa la información confidencial del art. 24 de la Ley.

24. Los organismos de control del Estado publicarán el texto íntegro de sus resoluciones ejecutoriadas, así como los informes producidos en todas sus jurisdicciones. (Art. 195 Cn)

Explicación

*Este artículo se refiere a los órganos de control, que son aquellas entidades públicas que tienen funciones para controlar y vigilar a otras entidades. **Ejemplo:** la Corte de Cuentas de la República, la Superintendencia del Sistema Financiero, entre otras.*

La institución por excelencia de control es la Corte de Cuentas de la República, CCR, que es la institución creada por la Constitución de la República, para velar por la transparencia en el manejo de los fondos de la gestión pública. La CCR es autónoma respecto de los demás órganos del Estado y ejerce funciones jurisdiccionales y administrativas.

La Constitución establece en su artículo 195 que la CCR debe realizar la fiscalización técnica y legal de la Hacienda Pública en general, y supervisar la ejecución del presupuesto en particular. Además en su artículo 196 establece que para el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales, tendrá una Cámara de Segunda Instancia, formada por el presidente de la institución y dos magistrados.

La regulación se refiere a resoluciones ejecutoriadas, que son aquellas que emiten los organismos de control como parte de un proceso de investigación o sancionatorio cuando ya hayan adquirido firmeza en atención que se agotaron las posibilidades de presentar recursos contra ellas.

25. Los órganos colegiados deberán hacer públicas sus actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en lo que corresponda al tema del presupuesto, administración y cualquiera otra que se estime conveniente, con excepción de aquellos aspectos que se declaren reservados de acuerdo a esta ley. (Art. 19 LAIP)

Explicación

Aquellos órganos constituidos por una pluralidad de personas, como la Asamblea Legislativa, el Consejo de Ministros, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo Nacional de la Judicatura, los Concejos Municipales, las Juntas Directivas de las Autónomas, entre otros, que sesionan de forma ordinaria, para conocer y decidir sobre situaciones previstas y permanentes, o en forma extraordinaria, sobre situaciones imprevistas o urgentes, levantan actas de los análisis, las discusiones y de los acuerdos que toman.

Las actas son las memorias de lo ocurrido en la sesión, es el documento que recoge lo que en ella se trató; las actas a publicar son todas las que se levanten en estos organismos colegiados, con excepción de aquellas que conforme al Art. 19 de esta ley, hayan sido declaradas como reservadas.

El Ministerio de Hacienda deberá presentar y publicar semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria del Estado, dentro de los treinta días siguientes a cada semestre, el cual contendrá, como mínimo, el comportamiento de las actividades más relevantes por sector, así como su ejecución presupuestaria. Asimismo, deberá publicar un informe consolidado sobre la ejecución de los presupuestos del Estado, en los términos del artículo 168 ordinal 6º de la Constitución.

Adicionalmente, el Ministerio de Hacienda deberá publicar los montos que se otorguen a los partidos políticos, en concepto de deuda política, así como los informes financieros que le presenten los partidos políticos y coaliciones. (Art. 210 Cn. y Arts. 187 a 195 CE)

Cuando se tratare de información estadística, la información deberá ser publicada de forma completa y desglosada, incorporando los indicadores de sexo y edad y cualquier otro que permita que el ciudadano pueda ser correctamente informado.

Las entidades de carácter privado que administren fondos públicos deberán hacer pública la información oficiosa contenida en los numerales anteriores, en cuanto se relacione al uso que hagan de dichos fondos. (Art. 7 LAIP)

La información a que se refiere este artículo, deberá publicarse de forma que facilite su uso y comprensión y permita asegurar su claridad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. (Arts 4 lit b, c, d, f, 18, 30, 50 lit. a, g, k LAIP)

Las dependencias deberán atender los lineamientos y recomendaciones que al respecto expida el Instituto. (Arts. 51 y 58 literales J y O LAIP)

Explicación

Este artículo, además de contener el listado de información oficiosa que se ha explicado antes, señala algunos aspectos de importancia en esos últimos incisos.

Dentro de los meses de julio y enero de cada año, el Ministerio de Hacienda presentará y publicará el informe sobre la movilización de los recursos presupuestados en relación al cumplimiento de las metas y los objetivos previstos para el año calendario. Es decir, qué tanto de lo proyectado se cumplió a partir de la inversión realizada, revisando la inversión efectivamente ejecutada a fin de dar cumplimiento de lo presupuestado. El informe contendrá por lo menos: los cumplimientos más importantes por área presupuestaria.

La información completa de toda la ejecución presupuestaria a nivel global, que debe dar el Ministerio de Hacienda, es una obligación que tiene rango constitucional, que le manda además, a presentar la situación del Tesoro Público y del Patrimonio Fiscal.

El tercer inciso se refiere a la deuda política, que tiene su base en el art. 210 de la Constitución, que la regula como un mecanismo de financiamiento para los partidos políticos participantes en una contienda electoral, buscando promover su libertad e independencia. El Código Electoral la desarrolla en el Título VII Cap. VI del art.187 al 195.

De cada contienda electoral el MH deberá publicar la cantidad que en concepto de deuda política entregue a cada partido político o coalición participante; pero también debe hacer públicos los informes financieros que le presenten como resultado, donde los partidos políticos comprueben cómo gastaron el dinero que se les entregó. Debe entenderse que también se debe dar a conocer si los institutos políticos están solventes en cuanto a informes y reintegros.

El inciso cuarto, establece una obligación de que la información estadística sea completa y desagregada. La estadística es aquella rama de la matemática que nos ayuda a la recolección y análisis de datos.

Este inciso establece que al menos la información estadística debe estar desagregada por sexo y edad, pero debe incorporar cualquier otro dato que contribuya a una mejor información a los ciudadanos
Ejemplo: en el caso de la Fiscalía General de la República que maneja datos estadísticos sobre las denuncias que recibe, podría desagregar el dato de cuantos de esas denuncias se trataron de delitos de corrupción.

En el número 17 de este artículo se explicó que algunas entidades públicas entregan fondos a entes privados para el cumplimiento de actividades, pueden ser empresas privadas, asociaciones, fundaciones u otras. El inciso quinto señala que estas entidades, además de informar quien les financia, tienen la obligación de publicitar toda la información relativa a los fondos recibidos, el objetivo de los mismos y los resultados obtenidos.

La información que se publique en todo caso, debe ser de fácil conocimiento para todo público, que permita que se cumpla el objeto de la Ley, debe asegurar a la vez, que lo que se está informando sea cierto, verificable, que sea información actualizada.

Información oficiosa del Órgano Legislativo

Ar.11. Será información oficiosa del Órgano Legislativo, además de la contenida en el artículo 10, la siguiente:

Explicación

La Constitución regula en el Título VI Cap. I al Órgano Legislativo, también debe tenerse en cuenta, el Reglamento Interior de la Asamblea Legislativa (RIAL).

- a. El protocolo de entendimiento de los grupos parlamentarios.

Explicación

La instalación de una nueva conformación legislativa exige como uno de sus primeras decisiones, la aprobación, de entre los grupos parlamentarios que la integran, de un acuerdo, a partir de alianzas y entendimientos, que les permita funcionar, a lo que se le llama Protocolo de Entendimiento (PE), el cual está basado en valores y principios asumidos por todos los suscriptores.

En lo fundamental, este protocolo se refiere al acuerdo para la definición de los cargos en la junta directiva y del número de participantes por partido político en la misma. También, la distribución de los diputados en las diferentes comisiones de trabajo, el reparto de los cargos en la misma; lo que guarda relación con el número de diputados que obtuvo cada partido político en la última elección.

Además, toman acuerdo sobre la creación de nuevas comisiones, sobre el apoyo que se dará a cada fracción legislativa y otros que consideren adecuado al cumplimiento de sus responsabilidades.

- b. Los miembros de las comisiones legislativas. (Arts. 38 y sig. RIAL)

Explicación

Las Comisiones Legislativas son grupos de Diputados asignados a una temática que por su particular importancia ha requerido que se le conforme; el objetivo de cada Comisión es estudiar y dictaminar las iniciativas legislativas que encomiende el presidente de este Órgano. De acuerdo al RIAL, pueden ser permanentes, transitorias, ad hoc o especiales.

Cada una está conformada por el número de diputados que la junta directiva de la AL asigne con base en la proporcionalidad de la conformación legislativa.

Uno de los contenidos del protocolo de entendimiento es la conformación de las comisiones permanentes que también se les llama Técnicas, son entre otras: la Comisión Política, Legislación y Puntos Constitucionales; de Relaciones Exteriores, Integración Centroamericana y Salvadoreños en el Exterior; de Justicia y Derechos Humanos; de Cultura y Educación, Obras Públicas Transporte y Vivienda; de Asuntos Municipales; de Economía y Agricultura, de Hacienda y Especial del Presupuesto; de Defensa, Seguridad Pública y Combate a la Narcoactividad; de Salud, Medio Ambiente y Recursos Naturales.

En la primera sesión de trabajo, cada Comisión nombra de entre los miembros a un presidente, un secretario y un relator.

Las comisiones de otro tipo, se van nombrando de acuerdo a las necesidades que se presenten.

c. Los miembros de los distintos grupos parlamentarios.

Explicación

Se publicará una lista correspondiente a cada Partido Político, con los nombres de los Diputados, propietarios y suplentes.

d. Las convocatorias a comisiones.

Explicación

De acuerdo a la correspondencia que le ha sido asignada, cada Comisión convoca a reuniones de trabajo a sus miembros.

e. El proyecto de agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones y del pleno legislativo. (Art. 64 RIAL)

Explicación

Para cada sesión se prepara una agenda, con los puntos que se propone discutir. Los proyectos son propuestos por los presidentes de la AL o de la Comisión respectiva. Las sesiones ordinarias son las que se realizan en el período legislativo en la hora que determine el Presidente de la AL; y las extraordinarias, son las que se hacen previas a la fecha que se había convocado.

f. Las listas de asistencia de los diputados a las reuniones de las comisiones y las sesiones plenarias.

Explicación

En cada sesión que se celebra, tanto del pleno como de las comisiones, se debe tomar la asistencia, para verificar y registrar quiénes estuvieron presentes y quiénes no.

g. Piezas de correspondencia recibidas.

Explicación

Es el conjunto de solicitudes, mociones y en general toda la correspondencia relacionada con el quehacer legislativo, que es recibida en las ventanillas de la AL.

h. Los proyectos de ley. (Art. 133 Cn. y Art. 25 RLAIP)

Explicación

Son todas las propuestas legislativas que se tienen en estudio en las distintas Comisiones, previo al sometimiento al pleno. Estos proyectos pueden tener como procedencia los Diputados mismos, el Presidente de la República por medio de sus Ministros; la Corte Suprema de Justicia, los Concejos Municipales y el Parlamento Centroamericano, cada uno dentro de sus competencias; que son quienes tienen iniciativa de ley, conforme al Art. 133 de la Constitución.

También una persona natural puede presentar una propuesta, pero contando con el acompañamiento de la firma de por lo menos un Diputado; así lo regula el Art. 73 del RIAL.

El Reglamento de la LAIP, establece que los proyectos de ley deberán publicarse quince días antes de que se pretenda someterlos a aprobación, lo que es importante para asegurar la publicidad y debate de las leyes.

i. Los dictámenes emitidos por las comisiones. (Art. 52 RIAL)

Explicación

Cada una de las piezas de correspondencia que llega a alguna de las Comisiones, debe ser suficientemente estudiada y analizada; de ser necesario, se oye a quienes lo han presentado. El resultado del trabajo de la Comisión es un dictamen de aprobación o desaprobación, que debe someterse al pleno. Los dictámenes se toman por la mayoría de los miembros de la Comisión y deben contener las razones en que se han basado para sus conclusiones.

j. Los decretos y acuerdos el Pleno Legislativo.

Explicación

Los decretos son normas legales, aprobadas por el Órgano Legislativo, de obligatorio cumplimiento a nivel general, una vez que son publicadas en el Diario Oficial.

*Los acuerdos son normas de carácter legal, que rigen el funcionamiento interior de la Asamblea Legislativa. **Ejemplo:** el acuerdo de llamamiento a un suplente para conformar pleno.*

- k. El registro de votos emitidos por cada decreto y acuerdo del pleno.

Explicación

Cada decisión del pleno, con el registro de los votos emitidos; debe entenderse que se publicará con los nombres de los diputados que dieron sus votos a favor y en contra en cada caso concreto.

Información oficiosa de la Presidencia de la República y del Consejo de Ministros.

Art. 12.- Será información oficiosa de la Presidencia de la República y del Consejo de Ministros, además de la contenida en el artículo 10, la siguiente:

- a. El plan general del gobierno.

Explicación

Se debe publicar el plan de trabajo que el Gobierno Central ha diseñado para su gestión. Es lo que se ha dado en llamar Plan Quinquenal, en consideración a que el plazo de una gestión presidencial es de cinco años.

- b. Los decretos y acuerdos ejecutivos. (Art. 163 Cn; Art. 5 RIOE)

Explicación

Los decretos ejecutivos son normas legales de obligatorio cumplimiento emanadas del Órgano Ejecutivo. Ejemplo de esto son todos los reglamentos de aplicación de las leyes, que son complementarios a ellas y que habilitan su ejecución, dan reglas más operativas para el cumplimiento de la ley; son de carácter general y de obligatorio cumplimiento, una vez publicado en el Diario Oficial.

Los acuerdos, son normas de funcionamiento interno, que pueden afectar a la ciudadanía, pues definen reglas de atención al público, por ejemplo, un caso de estos es el Acuerdo 504 en el Ramo de Salud de 2007 que regula la simplificación de pasos para autorizar establecimientos sanitarios.

- c. El proyecto de agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Ministros.

Explicación

El Consejo de Ministros, CM, está conformado por el Presidente y Vicepresidente de la República y los Ministros de Estado, o quienes hagan sus veces. Este organismo, sesiona a convocatoria del Presidente de la República, quien también propone la agenda, es decir, los puntos que propone conocer en una determinada sesión.

- d. Las actas de las reuniones del Consejo de Ministros. (Art. 22 inc. 3 y 24 RIOE)

Explicación

De todas las sesiones del CM se llevará registros en actas levantadas por el Secretario de dicho organismo que es el Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia, que se asentarán en un libro especial autorizado por el Presidente de la República.

- e. Los textos de los vetos y observaciones enviados a la Asamblea Legislativa. (Arts. 135 y 137 Cn.)

Explicación

En el proceso de formación de la ley, una vez que un proyecto de ley es aprobado por la Asamblea Legislativa, se traslada a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes, al Presidente de la República, quien si no tuviere objeciones al mismo le dará su aprobación, es decir, está de acuerdo con que ese proyecto se convierta en ley de la República, es lo que se llama sanción presidencial y lo manda a publicar en el Diario Oficial.

Si no está de acuerdo con el proyecto de ley, lo desaprueba motivando las razones y lo devuelve a la Asamblea Legislativa, como vetado; el veto puede emitirse por razones de inconstitucionalidad o de inconveniencia.

También puede ser que una vez analizado, el Presidente considera que no veta el proyecto, ni lo sanciona, sino que lo devuelve a la AL con observaciones, que debe precisar y aclarar.

Información oficiosa del Órgano Judicial.

Artículo 13.- Será información oficiosa del Órgano Judicial, además de la contenida en el artículo 10, la siguiente:

Explicación

El Órgano Judicial está integrado por la Corte Suprema de Justicia, las Cámaras de Segunda Instancia y los demás tribunales que hayan sido creados por ley.

- a. El proyecto de agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno de la Corte

Suprema de Justicia.

Explicación

El pleno de la Corte Suprema de Justicia, CSJ, lo conforman los quince Magistrados; a propuesta del Presidente se presenta un proyecto de los puntos que sugiere desarrollar en cada sesión.

- b. Las sentencias definitivas e interlocutorias firmes con fuerza de definitiva.

Explicación

Las sentencias definitivas son las resoluciones de los jueces que ponen fin a un proceso. Las interlocutorias firmes con fuerza definitiva que son las “providencias que están caracterizadas por el daño que causan al derecho de defensa de la parte contra quien se emiten” “Es la que resuelve sobre algún trámite que debe servir de base para el pronunciamiento de una sentencia definitiva”.¹

- c. La sistematización de la jurisprudencia.

Explicación

*La Jurisprudencia es el conjunto de sentencias de los tribunales referidas a casos similares, que han sido resueltas en el mismo sentido. Las sentencias de los tribunales de justicia, deben ser públicas. **Ejemplo:** sentencias en que la Sala de lo Constitucional se ha referido al contenido del derecho de acceso a la información.*

La sistematización hace referencia a la organización y clasificación de la información sobre los criterios jurisprudenciales. La Corte Suprema de Justicia cuenta con un Centro de Documentación Judicial donde se puede tener acceso a estos documentos, en físico o en línea. <http://www.jurisprudencia.gob.sv>

- d. Los textos actualizados de la legislación vigente. (Art. 140 Cn.)

Explicación

Se refiere a los textos legales actualizados con todas sus reformas. Un texto legal es vigente una vez que ha sido publicado en el Diario Oficial y ha transcurrido el plazo establecido por la propia ley.

Las normas vigentes que deben publicarse incluyen las emitidas por el Órgano Legislativo, el Órgano Ejecutivo, los Concejos Municipales, las Entidades Autónomas. También incorpora los Tratados y Convenios Internacionales ratificados por El Salvador.

¹ Carlos Estoehrel Maes, De las disposiciones comunes a todo procedimiento y de los incidentes, quinta edición, pág. 95, edic. Chile

A la fecha, se encuentran todos estos documentos en el Centro de Documentación Judicial de la Corte Suprema de Justicia. <http://www.jurisprudencia.gob.sv>

- e. Las actas y resoluciones que emita la Corte Suprema de Justicia en pleno.

Explicación

En el cumplimiento de sus competencias constitucionales, la Corte Plena sesiona en forma ordinaria y extraordinaria, a través de un dictáfono se graban los acuerdos que se toman y luego se asientan en el libro de acuerdos de Corte Plena. Estos acuerdos constituyen las actas que deben publicarse.

- f. Los nombramientos o designaciones de funcionarios de otros entes nacionales o internacionales que le corresponda actuar. (Art. 208 Cn. y Art. 10 del Estatuto de la Corte Centroamericana de Justicia)

Explicación

La CSJ en pleno nombra y designa funcionarios de otros entes, por ejemplo: por mandato constitucional, nombra dos Magistrados ante el Tribunal Supremo Electoral; también a los Magistrados ante el ente regional Corte Centroamericana de Justicia, entre otros.

- g. Los autos de pareatis, extradiciones y la calificación del carácter de orden público que atribuya a una ley. (Arts. 21, 28 inc. 2o y 3o y 182 No. 4 Cn.)

Explicación

Auto de pareatis es el permiso que da la Corte Suprema de Justicia, para la ejecución de sentencias pronunciadas por tribunales extranjeros. Tiene su asidero en el Art. 182 No. 4 de la Constitución.

La extradición es el procedimiento jurídico por el cual una persona acusada o condenada por un delito conforme a la ley de un Estado, es requerida por otro Estado para ser enjuiciada o para que cumpla la pena ya impuesta. Está regulada por Tratados Internacionales y tratándose de salvadoreños, requiere del cumplimiento de las condiciones establecidas en los incs. 2º. y 3º. del Art. 28 de la Constitución.

La calificación de orden público de una ley es una competencia de la Corte Suprema de Justicia que consiste en que dicho ente determina si una ley es o no de orden público. Esta calificación es importante, ya que conforme el Art. 21 de la Constitución las leyes por regla general no son retroactivas, es decir, no se aplican a hechos del pasado; a excepción de las que sean de orden público. Este término, aparece en varios artículos de la Constitución como Arts. 6, 21, 25 y 29 Cn. y es definido como: principio que busca la adecuada orientación o colocación de situaciones inseguras o dificultosas, para contrarrestarlas o reducirlas, a través del equilibrio y proporción de las mismas, en aras del interés público o del interés general.

- h. La nómina de abogados, notarios, jueces y jueces ejecutores, con mención expresa de

las nuevas autorizaciones, suspensiones e inhabilitaciones. (Art. 182 ord. 12 Cn.; Arts. 51 No. 3 y 17, 115 a 116 LOJ)

Explicación

La CSJ lleva el registro de los abogados y notarios autorizados, suspendidos e inhabilitados, pues es en la Sección de Investigación Profesional donde se presentan y tramitan esas calidades. Igualmente, es la CSJ quien nombra y sanciona a los miembros de la carrera judicial y por ende tiene la lista de todos, con la situación en la que se encuentran.

El Consejo Nacional de la Judicatura y la Unidad de Investigación Judicial de la CSJ tienen participación en estos procesos de nombramiento y de sanción.

- i. Estadísticas de la gestión judicial y las generadas por el Instituto de Medicina Legal. (Art. 98 LOJ)

Explicación

*Tanto los tribunales de justicia como las oficinas administrativas de la CSJ llevan datos estadísticos sobre el quehacer judicial. **Ejemplo:** sobre las demandas que ingresan por materia y por tribunal, sobre los casos resueltos, sobre los que tienen sentencia definitiva, los que fueron objeto de algún recurso.*

El Instituto de Medicina Legal tiene su base en el Art. 98 de la Ley Orgánica Judicial, y presta servicio a todos los tribunales de justicia; tiene competencia en materia penal, civil, administrativa y laboral. Lleva además estadísticas sobre reconocimiento de cadáveres, autopsias, exhumaciones, reconocimiento de lesiones, abortos, accidentes profesionales y otros.

- j. Casos relevantes que por interés público debieran conocer los ciudadanos.

Explicación

Es una responsabilidad que queda a discreción del Órgano Judicial. Pero hay realidades nacionales que más allá de la discrecionalidad de los funcionarios, plantean la exigencia del conocimiento de la información, por ejemplo: sentencias de las diversas salas de la Corte Suprema de Justicia que por su trascendencia nacional y su importancia deberían ser del conocimiento general, como las sentencias de la Sala de lo Constitucional por las que se abre la posibilidad de las candidaturas independientes y la obligación de colocar las fotografías de los candidatos a Diputados en las papeletas de votación; o la sentencia de la Sala de lo Penal por la cual se ordenó la libertad de un ex funcionario público procesado.

Información oficiosa del Consejo Nacional de la Judicatura.

Art. 14. Será información oficiosa del Consejo Nacional de la Judicatura, además de la contenida en el artículo 10, la siguiente: (Art. 187 Cn.)

Explicación

El CNJ es una institución independiente, encargada de proponer candidatos para los cargos de Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados de Cámara de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz. Tiene bajo su responsabilidad la Escuela de Capacitación Judicial.

- a. El proyecto de agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno del Consejo. (Art. 20 LCNJ)

Explicación

El Presidente del Consejo elabora la propuesta de los puntos a conocer en cada sesión.

El Pleno del Consejo, debidamente integrado, podrá sesionar válidamente con la asistencia por lo menos de cuatro de sus miembros; para tomar resolución bastará el voto conforme de cuatro Concejales.

- b. La relativa a los procesos de selección y evaluación de magistrados y jueces. (Arts. 49 y sig. LCNJ)

Explicación

Estos procesos son llevados a cabo por las Unidades Técnicas de Selección y Evaluación del CNJ.

Los procesos de selección se realizan de la lista de elegibles que lleva el Registro del CNJ. Cada ocasión que lo requiera, la CSJ solicitará ternas para nombramientos o traslados de jueces o Magistrados.

La ley regula los criterios que deben tener en cuenta para la selección. El CNJ realiza evaluaciones de carácter administrativo, cada seis meses, o a requerimiento de la CSJ, evaluaciones individuales, cada vez que lo requiera. Las evaluaciones tienen por objetivos: Calificar objetivamente la idoneidad del funcionario evaluado; recopilar la información necesaria para las promociones, ascensos y sanciones; establecer fortalezas y descubrir debilidades en el desempeño del cargo; y, contribuir al fortalecimiento y pleno desarrollo de la Carrera Judicial.

- c. Los resultados y recomendaciones derivadas de los mismos.

Explicación

Además de publicar los procesos que se siguen para seleccionar funcionarios judiciales y para evaluarlos, debe publicar los resultados de esos procesos. Es decir, cuando se sigue un proceso de selección debe publicarse el camino que se llegó para lograr los resultados, pero también los nombres de los participantes y los resultados que se tuvo, es decir, a quienes está proponiendo el CNJ y bajo qué criterios.

De igual manera deberá hacer públicos los resultados de las evaluaciones que se haga a los funcionarios judiciales. Se deberían publicar los informes íntegros que resulten de la evaluación.

- d. Las resoluciones por las que proponga ternas de candidatos para los cargos de magistrados de

la Corte Suprema de Justicia, así como la lista de candidatos que le presente la Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador.

Explicación

El CNJ es responsable de proponer a la Asamblea Legislativa las ternas de los candidatos a magistrados de la CSJ; una de las listas resulta de la propuesta del Consejo mismo, su determinación debe estar plasmado en un acuerdo del pleno, que es lo que constituye la resolución base de la propuesta; la otra lista que también se debe publicar es la que viene de la FEDAES.

- e. Las resoluciones por las que proponga ternas de candidatos a magistrados de cámaras de segunda instancia y jueces.

Explicación

Son los acuerdos del pleno del Consejo seleccionando las ternas que enviará a la CSJ como candidatos a jueces y Magistrados de cámara.

Esto significa que cuando las ternas lleguen a la CSJ ya gozarán de publicidad.

- f. Los programas de la Escuela de Capacitación Judicial y el detalle anual de las capacitaciones realizadas.

Explicación

La Escuela de Capacitación Judicial (ECJ) tiene por objetivo la capacitación técnica y profesional de los Magistrados, Jueces y demás funcionarios judiciales y destinatarios de sus servicios, entre otros. Entre sus funciones se encuentra: formular planes, programas y proyectos de estudio para cada año calendario y a mediano plazo, atendiendo las necesidades de la judicatura.

Este artículo también ordena publicar la información precisa de las capacitaciones realizadas, que puede incluir materia de la capacitación, participantes, nombre de los profesores, etc.

Información oficiosa del Tribunal Supremo Electoral.

Art. 15. El Tribunal Supremo Electoral deberá divulgar de manera oficiosa, además de la mencionada en el artículo 10, la siguiente: (Art. 208 Cr.)

Explicación

El TSE es la autoridad máxima en materia electoral; tiene su base legal en la Constitución y en el Título V del Código Electoral.

- a. El proyecto de agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias. (Arts. 65 y 71 CE)

Explicación

El proyecto de agenda lo propone el Presidente del TSE y contiene todos los puntos que él propone conocer, la que podrá ser modificada, a propuesta de los otros Magistrados.

- b. Las actas del pleno. (Arts. 72 y 73 CE)

Explicación

Que son los documentos que registran los análisis, las discusiones y los acuerdos que se toman durante las sesiones del pleno del Tribunal.

- c. La jurisprudencia emanada de sus resoluciones.

Explicación

Son las sentencias dictadas en ejercicio de la función jurisdiccional del TSE.

- d. Resoluciones emitidas de peticiones, denuncias o recursos interpuestos por los ciudadanos, partidos políticos y coaliciones. (Arts. 75, 80 No. 5 y 307 y sig. CE.)

Explicación

Se refiere a los documentos en que el TSE resuelve una petición, recurso o denuncia. Debido a que el TSE es la máxima instancia en materia electoral, a él pueden acudir los partidos políticos o coaliciones para denunciar violaciones al Código Electoral o para interponer los recursos previstos en el CE. Conforme la Ley, las resoluciones se toman por mayoría.

- e. El calendario electoral.

Explicación

En un determinado momento de un proceso electoral, el TSE debe elaborar un calendario, en el que queden precisos y con fecha cierta los distintos momentos que debe pasar ese proceso para que el día fijado para celebrar elecciones estas se puedan realizar con toda normalidad. El calendario contiene: la fecha de convocatoria a elecciones, la de inicio de la campaña electoral, la de la impresión de las papeletas de votación, de publicación de los padrones y por supuesto, el día de las elecciones, entre otros.

La importancia de este calendario es que señala los pasos que no se pueden evitar, que si uno de ellos falla, puede dar lugar a inconvenientes en el proceso.

- f. El listado de los candidatos a cualquier cargo de elección popular.

Explicación

Son funcionarios de elección popular: El Presidente y Vicepresidente de la República, los Diputados a la Asamblea Legislativa y sus suplentes, los Concejos Municipales y los candidatos al Parlamento Centroamericano. Se deben publicar los nombres de los candidatos legalmente inscritos por todos los Partidos Políticos que participen en cada una de las contiendas electorales.

Se deben buscar mecanismos de publicación que garanticen a todos los candidatos igualdad de oportunidades en la misma, la que no puede estar dependiendo del tamaño del Partido Político, o del número de funcionarios que ya tiene en el gobierno.

- g. El resultado de los escrutinios (Arts. 253 y sig. CE)

Explicación

A medida que el TSE reciba las actas procederá a realizar el escrutinio, tomando como base las actas de cierre y el escrutinio de cada Junta Receptora de Votos. Corresponde hacerlo por municipio o departamento recibido.

Cuando menciona escrutinios, se refiere a resultados parciales y definitivos, pues la ley no distingue.

- h. La conformación de las juntas electorales departamentales y municipales y los representantes legales de los partidos o coaliciones ante dichos organismos. (Arts. 109 y 113 CE.)

Explicación

Las Juntas Electorales Departamentales son responsables de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las Juntas Electorales Municipales (JEM), y de las Juntas Receptoras de Votos; así como, revisar las resoluciones de las JEM, si se le solicita. Son responsables de garantizar el buen desarrollo del proceso electoral en su departamento, entre otras funciones. Se nombran a propuesta de los partidos políticos.

Las JEM son responsables de garantizar el proceso electoral en su municipio. Así, supervisan la integración de las Juntas Receptoras de Votos y resuelven situaciones anómalas que se presenten.

Ambas instancias electorales, están conformadas con un número máximo de cinco personas propietarias y cinco suplentes, nombradas a propuesta de los Partidos Políticos.

Escrutinio: Reconocimiento y recuento de los votos en una elección.

Jurisprudencia: Conjunto de sentencias emitidas por Tribunales que resuelven asuntos en el mismo sentido.

Información oficiosa de la Corte de Cuentas

Art. 16. Además de la información enumerada en el artículo 10, la Corte de Cuentas de la República deberá dar a conocer los informes finales de las auditorías practicadas a los entes obligados, con independencia de su conocimiento en la vía judicial respectiva. (Art. 26 RLAIIP y Art. 46 LCC)

Explicación

La CCR es un organismo creado por la Constitución, que tiene por objetivo la fiscalización de todo el patrimonio del Estado en general y de la ejecución del presupuesto en particular. Se trata de una institución autónoma de los demás Órganos.

A cada uno de los entes obligados, la CCR le realiza acciones de control consistentes en:

- a) **Auditorías Financieras**, que revisan las transacciones, registros, informes y estados financieros; la legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones y del control interno financiero.
- b) **Auditorías Operacionales**: examinan el control interno financiero, la planificación, organización, ejecución y control interno administrativo, así como la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos.
- c) **Exámenes especiales**, que consisten en el análisis y revisión puntual de cualquiera de los numerales anteriores.

Este artículo se refiere a los informes finales de auditoría, que son aquellos que realiza la CCR al finalizar el proceso de auditoría de un ente obligado. Se señala que esta etapa es independiente del conocimiento que se tenga de la vía judicial, ya que si la Corte de Cuentas concluyó en su informe que un funcionario cometió infracciones en el manejo de los fondos inicia un juicio de cuentas por parte de la misma CCR.

El criterio que toma la Ley para ordenar que se publique la información de las auditorías es que si bien no ha habido un proceso judicial, en términos de control la CCR ha comprobado la existencia de las irregularidades. Aún con ello el Reglamento de la LAIP establece que la publicación de estos informes no deberá contener información que pueda perjudicar la verificación de las responsabilidades o información reservada o confidencial.

Para la publicidad de los informes internos provenientes de los entes obligados, podría hacerse necesaria la preparación de versiones públicas, en las que por ejemplo, se omitan nombres de personas y otros datos confidenciales, en atención a que esos informes, no obstante son finales al interno de cada ente obligado, todavía son insumos en proceso del informe general de la CCR.

Información oficiosa de los Concejos Municipales

Art. 17. Además de la información enumerada en el art. 10, los Concejos Municipales deberán dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales,

fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos; actas del Concejo Municipal, informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas. (Arts. 115 y sig. CM)

Explicación

Los Concejos Municipales conforman el Gobierno Local de cada uno de los 262 municipios de El Salvador, tiene carácter deliberante y normativo y está integrado en cada caso por un Alcalde, un Síndico y dos Regidores propietarios y cuatro Regidores suplentes, para sustituir indistintamente a cualquier propietario. Además en las poblaciones de más de cinco mil habitantes, se eligen Regidores en forma proporcional al número de habitantes.

Además de las Ordenanzas Municipales que son normas de carácter general sobre asuntos de interés local, por ejemplo, la que regula las asociaciones comunales en los municipios, o las tasas por servicios municipales, también se deben publicar los otros instrumentos jurídicos que emanan de los municipios y que así como las Ordenanzas, son de obligatorio cumplimiento:

- *Los reglamentos que constituyen normas, disposiciones y mandatos sobre el régimen interno municipal y de prestación de servicios.*
- *Los acuerdos que son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular.*

También se deben publicar las actas de las sesiones del ente colegiado, que debe contener los puntos que se conocieron en la sesión, sus deliberaciones y acuerdos, así como las personas que estuvieron presentes y tomaron esos acuerdos.

Las auditorías a publicar son las internas del municipio y también las que le realice la Corte de Cuentas de la República.

Las actividades de participación ciudadana son aquellas por las cuales el Gobierno Local se involucra con la comunidad para informarle o para escucharle o darle solución a sus problemas. Estas pueden ser: Sesiones Públicas del Concejo, Cabildo Abierto, Consulta Popular, Consulta Vecinal Sectorial, Plan de Inversión Participativo, Comités de Desarrollo Local, Consejos de Seguridad Ciudadana, Presupuesto de Inversión Participativa, y todos aquellos que el Concejo Municipal estime conveniente, en consideración a las necesidades planteadas por los vecinos y los esfuerzos de modernización que se impulsen desde cada municipio.

Sobre estas actividades se debe publicar la realización de la misma, los participantes y las conclusiones y acuerdos si los hubiera.

Además, obliga a la publicación de los informes de rendición de cuentas que conforme el Código Municipal debe elaborar la Alcaldía cada año.

Formas de divulgación

Art. 18. La información oficiosa a que se refiere este capítulo deberá estar a disposición del público a través de cualquier medio, tales como páginas electrónicas, folletos, periódicos u otras publicaciones, o secciones especiales de sus bibliotecas o archivos institucionales.

Explicación

Los entes obligados deben buscar todas las formas posibles que garanticen que la información llegue a todos los sectores de la población, a aquellos que tienen acceso a internet, a través de páginas electrónicas, pero también a otro público, al que habrá que llegar a través de medios directos como disponer de la información en la oficina del ente obligado, o a través de mecanismos creativos de información que permitan que la mayoría de la población pueda informarse.

Es importante tener en cuenta que en lo que se refiere a la información oficiosa, prevalece el principio de máxima publicidad previsto en el Art. 5; esto trae consigo, que algunos cuerpos legales de los entes obligados, resultan reformados por la LAIP. Así, el Código Municipal que en su artículo 125 señala una lista de los documentos a los que les dará publicidad, pero también regula el mecanismo de acceso a los mismos, con la vigencia de esta nueva Ley, ese Capítulo III del Título IX referido a la Transparencia, queda tácitamente modificado.

Capítulo II Información reservada

Información reservada

Artículo 19. Es información reservada: (Arts. 6 Lit. e, 21 lit. a, 76 infracciones graves, lit. b LAIP y 27 a 38 RLAIIP)

Explicación

La información reservada sigue siendo información pública, pero por razones de interés general se permite su restricción, bajo ciertas circunstancias muy precisas o delimitadas. Solo se puede declarar como información reservada exclusivamente a la que se refieren las causales contenidas en este artículo. La información reservada debe constar en un índice que se debería elaborar semestralmente por la UAIP. Si un funcionario niega información pública que no esté basada en estas causales, comete una infracción a la Ley (Art. 76 infracciones graves lit. b LAIP), ya que viola el acceso a la información pública del solicitante.

Dado que la información reservada es la excepción, la aplicación de las causales está sujeta a usarse solo en aquellas casos en se demuestre que la divulgación de la información provoca un daño (prueba del

daño) y que dicho daño es mayor que el generado por no divulgar la información (proporcionalidad), de conformidad con lo expresado en el Art. 21 LAIP.

En aplicación del principio de máxima publicidad a que se refiere el Art. 4 literal “a” de la LAIP, estas causales deben ser interpretadas en forma restringida para evitar su aplicación indiscriminada.

- a. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a que se refiere el artículo 168 ordinal 7° de la Constitución. (Art. 168 No 3 y 213 Cn)

Explicación

El Art. 168 ordinal No. 7 de la Constitución a que se refiere este artículo, regula la obligación que tiene el Presidente de la República de brindar los informes que le pida la Asamblea Legislativa y exceptúa los planes militares secretos; también señala que cuando existan negociaciones políticas que se deban mantener en reserva el Presidente lo comunicará a la Asamblea Legislativa para que ésta conozca de esta condición, en reunión secreta.

Un plan militar es un documento que contiene actividades, estrategias, responsables y tiempos acerca de operaciones previstas a ejecutar por las fuerzas militares. Sin embargo, los planes militares no están regulados por ninguna legislación. De tal manera, que siendo el Presidente de la República el Comandante General de la Fuerza Armada de El Salvador, la ley le permite no divulgar aquellos planes militares que considere, deban ser secretos. Por tanto, puede existir la posibilidad que habrá planes militares que no sean secretos.

Las negociaciones políticas son aquellas desarrolladas por el Presidente de la República en el marco de sus funciones establecidas en la Constitución. Las negociaciones políticas tampoco se encuentran reguladas en las leyes. **Ejemplo:** aquellas que desarrolla para intermediar en conflictos entre los otros Órganos como parte de su función de mantener la armonía social, la paz y la tranquilidad (Art. 168 No 3 Cn.)

- b. La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública. (Arts. 168 No. 17 y 212 Cn.; Art. 4 Ord 2º LDN y Art. 2 y 29 No. 2 RLAIIP)

Explicación

Los términos de defensa nacional y seguridad pública son amplios y pueden ser interpretados de varias formas, por lo que tanto los funcionarios como los ciudadanos deben vigilar que haya una aplicación cuidadosa de estas causales para evitar que se niegue información que no sea propia o no se enmarque en esta causa.

La defensa nacional es una función encomendada a la Fuerza Armada bajo la conducción del Presidente de la República. Conforme a la Ley de la Defensa Nacional (LDN), esta “es el conjunto de recursos y actividades que en forma coordinada desarrolla el Estado permanentemente en todos los campos de acción, para hacer frente a una amenaza a la soberanía nacional y la integridad del territorio” (Art. 4

Ord. 2º LDN). Es decir, la defensa nacional implica el conjunto de recursos y estrategias encaminadas a enfrentar las amenazas derivadas de posibles agresiones de otros Estados.

La seguridad pública es una función de la Policía Nacional Civil que desarrolla bajo la conducción del Presidente de la República. Es concebida como un derecho constitucional de las personas, de vivir en un ambiente de armonía y respeto. La seguridad pública también es un servicio que presta el Estado para proteger la integridad física de las personas, prevenir, combatir y reprimir los actos delictivos, y en general, mantener el orden público.

Los casos en que se invoque la defensa nacional o la seguridad pública para denegar información pública debe argumentar, documentar y demostrar fehacientemente que la divulgación de la información pone en riesgo o provoca un daño en estas funciones.

Ejemplo: *Si se divulga el plan de seguridad del aeropuerto o las medidas de seguridad adoptadas para evitar la falsificación de un documento público, el hecho de volverlos públicos los hace vulnerables a acciones delictivas, por lo que se puede afectar la defensa nacional, en el primer caso; y la seguridad pública, en el segundo caso.*

- c. La que menoscabe las relaciones internacionales o la conducción de negociaciones diplomáticas del país. (Art. 168 No. 7 Cn y Art. 29 No. 3 RLAIIP)

Explicación

Las relaciones internacionales son las que tienen todos los países entre sí, y se concretan en vínculos comerciales, culturales, políticos o de solidaridad entre los Estados. En el país, quien se encarga de dirigir estas relaciones es el Presidente de la República (Art. 168 No. 7 Cn).

*Las negociaciones diplomáticas son aquellas que realizan los funcionarios con los de otros países en el marco de la celebración de tratados, convenios, en la solución de controversias o disputas, o para ponerse de acuerdo en asumir posiciones en organismos regionales e internacionales como la OEA o la ONU. **Ejemplo:** Las negociaciones que sostuvieron los países centroamericanos con la Unión Europea para firmar un Acuerdo Comercial.*

Esta causal hace referencia a que la reserva procede cuando se “menoscabe” las relaciones internacionales o las negociaciones diplomáticas. Menoscabar significa disminuir, quitar una parte, acortar o reducir algo. Por lo tanto, será justificable el uso de la reserva si se demuestra que la información que se niega al público afecta las relaciones internacionales o las negociaciones diplomáticas, en cuanto a que las desmejora o reduce.

Ejemplo: *Si en el marco de un acuerdo regional se difunden algunas posiciones contrapuestas que puedan tener los países en resguardo de sus intereses, esto puede afectar la armonía de las relaciones diplomáticas.*

- d. La que ponga en peligro evidente la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.

Explicación

Esta causal hace referencia a la información pública, cuya divulgación pone en riesgo tres derechos fundamentales:

1. **La vida**, por ejemplo, cuando se divulga información sobre la ubicación e identidad de los testigos protegidos, o la identidad de pandilleros que se encuentra en proceso de retiro, ya que pueden ser sujetos de atentados a la vida.
2. **La seguridad**, por ejemplo, cuando se divulga la información sobre el patrimonio de una persona o sobre los dispositivos de seguridad de una institución pública, ponen en riesgo la seguridad ya que pueden ser objeto de asaltos o atentados.
3. **La salud**, por ejemplo, cuando se divulga la información de la situación de una epidemia o de un futuro atentado puede afectar emocionalmente y psicológicamente a la población.

- e. La que contenga opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva. (Art. 29 No 1 lit. b) del RLAIIP)

Explicación

El proceso deliberativo se refiere a aquellas discusiones y debates previos que los entes obligados desarrollan para tomar una decisión, que conforme el RLAIIP puede ser sobre una medida, política o una resolución.

Antes de llegar a la decisión final, los funcionarios analizan y debaten sobre el mismo, reciben opiniones, análisis e informes que les sirven para tomar la decisión. Al respecto, el Art. 29 1b) del RLAIIP considera como deliberaciones las consideraciones formuladas previa a la decisión, y que pueden constar en discusiones, informes, minutas (memoria de reuniones) u oficios.

Debe entenderse que la reserva de la información bajo esta causal solo dura hasta que se adopta la decisión final, luego de lo cual la información debe ser publicada.

Ejemplo: *Cuando se realiza una contratación pública, el ente obligado analiza las ofertas presentadas y debe decidir el ganador dentro de las empresas que presentan ofertas. El Comité de Evaluación de Ofertas, evalúa las ofertas y hace recomendaciones al Titular (por ejemplo, el Ministro o Jefe de la Institución) quien toma la decisión final. Así el documento en que conste las recomendaciones de este comité puede ser reservado conforme esta causal.*

- f. La que causare un serio perjuicio en la prevención, investigación o persecución de actos ilícitos, en la administración de justicia o en la verificación del cumplimiento de las leyes. (Art. 14 Cn y Art. 18 CP)

Explicación

Esta causal comprende tanto los actos ilícitos considerados como delitos y que corresponden prevenir, investigar y perseguir a las instituciones involucradas con la justicia, como aquellos ilícitos que corresponde verificar y sancionar a los entes administrativos.

En el primer caso, corresponde a la Policía Nacional Civil y a la Fiscalía General de la República la investigación y persecución de los delitos, aunque también les corresponden tareas de prevención. A los tribunales les corresponde juzgar a los responsables y sancionarlos. Estos delitos están contenidos en el Código Penal y en otras leyes como la Ley del Lavado de Dinero, entre otras.

*En el segundo caso, hay entidades que les corresponde verificar que otras cumplan con la ley, las que se denominan organismos de control. **Ejemplo:** la Corte de Cuentas vigila que las entidades del Estado cumplan con las normas sobre manejo de fondos; o la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones que debe vigilar que las empresas que prestan el servicio cumplan con las normas sobre la presentación del servicio de energía eléctrica.*

*Esta causal debe demostrar que se ha causado un “serio perjuicio”, es decir, una grave afectación de difícil reparación en cualquiera de estas funciones. **Ejemplo:** Si con la divulgación de la información se le advierte al funcionario o a la personas que está siendo investigada, y con ello haya peligro de fuga o que obstaculice la investigación deshaciéndose de la prueba.*

- g. La que comprometiére las estrategias y funciones estatales en procedimientos judiciales o administrativos en curso. (Art. 110 lit. f) LAIP)

Explicación

Esta causal se aplica a procedimientos judiciales o administrativos que están activos y no han finalizado, por lo que una vez finalicen estos procesos y haya una decisión definitiva la información de los mismos debería ser pública.

En el caso de los procedimientos judiciales desarrollados por los jueces en cualquier materia como penal, civil, familia y otros, se justifica la reserva en la medida que afecte las funciones y estrategias referidas a juzgar, sancionar y hacer cumplir las resoluciones, que son parte de las funciones judiciales.

En el caso de los procedimientos administrativos, estos se refieren a todo trámite que se realice por parte de los entes de la administración pública, incluyendo aquellos a que faculta el Art. 14 de la Constitución a las instituciones públicas para sancionar las violaciones a las leyes, reglamentos u ordenanzas. Así estos

desarrollan procedimientos administrativos sancionatorios. Aquí la reserva se justifica si la información que se divulgue afecta las finalidades de los entes en los procedimientos que desarrollan.

Ejemplo: *Una información que puede comprometer una función estatal en un procedimiento administrativo, es la divulgación de una denuncia al Tribunal de Ética Gubernamental en que el funcionario denunciante requiere que sea confidencial por temor a represalias. Un ejemplo de estrategia es cuando el Estado se encuentra en un proceso de Arbitraje y la contraparte quiere saber cuáles son los argumentos que se utilizarán.*

- h. La que pueda generar una ventaja indebida a una persona en perjuicio de un tercero. (Art. 153 lit. b LACAP)

Explicación

Esta se refiere a cualquier información que genere una ventaja a favor de una persona, con lo cual se afecta a otra. Hay que considerar que habla de una afectación a particulares, no puede usarse para reservar información cuando el afectado sería un ente administrativo.

Ejemplo: *Dar información sobre las bases de licitación a uno de los competidores, antes que se divulgue a los demás.*

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de trascendencia internacional. (Art. I y III CIDF)

Explicación

Este inciso es muy importante ya que le otorga mayor relevancia a la investigación de violaciones graves de derechos humanos sobre cualquier reserva a la información. Por lo tanto, ningún ente obligado puede negar información que se le requiera en el marco de una investigación de violaciones graves a los derechos humanos.

*Los delitos de trascendencia internacional son aquellos que están reconocidos en tratados y convenios internacionales. **Ejemplo:** la desaparición forzada de personas es un delito de carácter internacional reconocido en la Convención Interamericana contra la Desaparición Forzada; o el Estatuto de Roma, que crea la Corte Penal Internacional, el cual aún no ha sido ratificado por nuestro país, pero contiene varios delitos internacionales.*

Plazo de reserva

Artículo 20.- La información clasificada como reservada según el artículo 19 de esta ley, permanecerá con tal carácter hasta por un período de siete años. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a esa calificación, aún antes del vencimiento de este plazo. (Arts. 35 y 36 RLAIIP)

El Instituto podrá ampliar el período de reserva por cinco años adicionales a solicitud de los entes obligados, quienes actuarán de oficio o a petición de persona interesada, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación. (Art 37 RLAIP)

En caso de los literales “a y b” del artículo 19 de esta ley, podrán darse prórrogas por períodos adicionales, si el ente obligado justifica la necesidad de la continuidad de la reserva.

Cuando concluya el período de reserva la información será pública, sin necesidad de acuerdo o resolución previa, debiendo protegerse la información confidencial que aún contenga. El Instituto deberá llevar un registro público de la información que se desclasifique. (Art. 23 LAIP)

Explicación

La información reservada está sujeta a un plazo y a la vez a las causas que justificaron su adopción. Por tanto, o bien por el vencimiento del plazo o por ya no existir las circunstancias que justificaron la reserva, la información se desclasifica, es decir, se elimina la restricción para que el público pueda acceder a ella. Conforme este artículo no es necesaria ninguna resolución al vencerse el plazo, sino que es automático. Aunque no lo dice el artículo, debe entenderse que cuando resulte que una causa que motivó la reserva ya no está, si se requerirá una resolución del ente obligado.

El plazo de reserva que establece este artículo de siete años, es un plazo máximo, por lo que los funcionarios competentes pueden fijar plazos de reserva menores a ese. Solo se puede ampliar el plazo de reserva por decisión del IAIP siempre que las causas que originaron la reserva subsistan. El plazo se comienza a contar, según señala el Reglamento, desde el día que la información sea generada, obtenida o transformada por el ente obligado.

Este artículo permite la ampliación del plazo de reserva por iniciativa del ente obligado o por la petición de alguna persona a éste. El plazo solo puede ampliarse hasta cinco años, a excepción de los literales “a y b” del Art. 19 LAIP, que se refieren a los planes militares secretos y las negociaciones políticas; y la información que ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública, respectivamente. En estos casos el plazo podrá ampliarse por períodos mayores a ese, siempre y cuando existan razones que justifican la permanencia de las mismas

A efecto de que los ciudadanos conozcan qué información ha sido desclasificada se establece la obligación del IAIP de llevar un registro de la información desclasificada.

Declaración de reserva

Artículo 21. En caso que estime que la información debe clasificarse como reservada, la entidad competente deberá motivar en su resolución que se cumplen los siguientes extremos: (Art. 72 Inc. ult LAIP y Arts. 27 a 38 RLAIP)

- a) Que la información encuadra en alguna de las causales de excepción al acceso a la información previstas en el artículo 19 de esta ley.

b) Que la liberación de la información en referencia pudiera amenazar efectivamente el interés jurídicamente protegido.

c) Que el daño que pudiera producirse con la liberación de la información fuere mayor que el interés público por conocer la información en referencia.

La resolución deberá contener la siguiente información:

- a. Órgano, ente o fuente que produjo la información. (Art. 31 lit. a) RLAIIP)
- b. *La fecha o el evento establecido.*
- c. La autoridad que adoptó la decisión de reservar la información. (Art. 28 RLAIIP)
- d. Las personas o instancias autorizadas a acceder a esa información, preservando el carácter confidencial, en caso que las hubiere. (Arts. 76 lit. b) LAIP y 30 RLAIIP)
- e. Las partes de información que son sometidas a confidencialidad o reserva y las que están disponibles para acceso al público. (Art. 30 LAIP)

Explicación

La declaración de reserva es una resolución emitida por el ente obligado mediante la cual declara que determinada información será considerada como reservada. Conforme el Reglamento de la Ley corresponde al titular o a alguien delegado por éste de cada ente obligado declarar la reserva (Art. 28 RLAIIP). Es decir, a los titulares en casos de entes dirigidos por una persona o al conjunto de titulares en caso de organismos colegiados como los Concejos Municipales.

Este artículo contiene los requisitos que se tienen que cumplir para que proceda la reserva de la información pública:

- *Que esté basada solo en las causales establecidas en el Art. 19 LAIP, por lo que no pueden ser aceptadas reservas hechas por causas no previstas en este artículo. (Literal “a”)*
- *Que se pruebe que la liberación de la información produce un daño en un interés protegido por las leyes a favor de los ciudadanos (llamada en doctrina la prueba del daño). **Ejemplo:** liberar información sobre víctimas y testigos en un proceso judicial, puede provocar daños tanto en su derecho a la intimidad, como en el interés de la justicia.*
- *Que el daño que produce la liberación de la información fuere mayor que el daño que produce el hecho de no divulgar la información (llamada en doctrina proporcionalidad). **Ejemplo:** si no se libera información sobre una epidemia por evitar el escándalo e inseguridad, se tiene que sopesar que no dar a conocer esta información puede provocar más daños ya que es de interés público conocer sobre la epidemia para realizar las medidas de prevención.*

También se refiere al contenido que tiene que tener la declaración de reserva:

- *El que produce la información es quien elabora los documentos y procesa la información. Puede ser que el Órgano o ente que tiene la información no sea el mismo que la produjo, pero se requiere que se ponga en la resolución el nombre de quién la elaboró. El Reglamento de la Ley, requiere que además se especifique la Unidad Administrativa que produjo la información. **Ejemplo:** en una información reservada y producida en el Ministerio de Defensa, este sería el ente obligado, y la Unidad Administrativa sería la dependencia dentro del Ministerio que la produjo, como podría ser la UACI (Literal “a”).*
- *Se requiere el nombre, cargo y firma del funcionario que decidió declarar la reserva de la información, que tendría que ser el titular o una persona designada por éste. Si es por designación deberán indicar la resolución en la que el titular hace la delegación. (Literal “c”).*
- *Uno de los efectos que produce la declaración de reserva de una información es que el acceso a la misma queda restringido al público, por lo que el Titular del ente obligado tiene que decidir quiénes serán los únicos funcionarios que tendrán acceso a las mismas. Aún estas personas autorizadas están obligadas a mantener en secreto la información, ya que si la divulgan cometen una infracción a la ley (Literal “d”).*
- *La declaratoria tiene que especificar la información que será considerada reservada (conforme el Art. 19 LAIP) o confidencial (en base al Art. 24 LAIP). Conviene señalar que la declaratoria de reserva puede ser realizada sobre un documento o un expediente. En ese sentido, si el documento contiene información pública, la declaratoria tiene que especificar la parte que será accesible al público del documento o expediente, esto último servirá para generar la versión pública.*

Debe señalarse que no se permite las reservas “genéricas”, es decir, aquella que se pretende hacer sobre un conjunto de información o documentos como que se pretendería declarar la reserva sobre todos los expedientes de licitaciones, sino por el contrario hay que declarar la reserva para cada caso y justificar. Aunque el Titular si podrá generar lineamientos generales para que la clasificación sea más fácil.

Índice de información reservada

Artículo 22. Las Unidades de Acceso a la Información Pública elaborarán semestralmente y por rubros temáticos un índice de la información clasificada como reservada. Dicho índice deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, la fecha de la clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. Dicha información deberá ser remitida al Instituto. (Art. 21, 23 y 50 lit. m LAIP y Arts. 32 y 33 RLAIIP)

En ningún caso el índice será considerado como información reservada y el mismo deberá ser publicado.

Explicación

Un índice es una lista ordenada de información que nos permite ubicarla. Este artículo obliga a las Unidades de Acceso a la Información de producir un listado cada seis meses de la información declarada

como reservada. El responsable principal de esta tarea es el Oficial de Información. La forma de hacer el listado debe ser por temas. **Ejemplo:** una forma de ordenar por tema sería: contratos, licitaciones, presupuestos, etc.

La información que servirá de base para la elaboración es la incluida en la declaratoria de reserva que señala el Art. 21 LAIP, y los cuales se explicaron antes. El Índice debe remitirse al IAIP, conforme al Reglamento, en los primeros diez días hábiles de los meses de enero y junio de cada año.

Registro de reservas

Artículo 23. Al Instituto le corresponderá llevar el registro centralizado de los índices de información reservada, el cual estará a disposición del público. (Art. 32 RLAIIP)

Explicación

Lo señalado por este artículo implica que el Instituto elabora un índice o lista general de todas las reservas declaradas por todos los entes obligados. Debe suponerse que este contiene la misma información señalada en el artículo anterior.

Capítulo III Información Confidencial

Art. 24. Es información confidencial: (Arts. 2 Inc. 2 Cn; Art. 6 LAIP. y 39 a 43 RLAIIP)

Explicación

Es aquella información privada que estando en poder de un ente obligado, no está sujeta a los principios de publicidad ni de disponibilidad, del Art. 4 de la LAIP y comprende aquella derivada de los derechos personalísimos y fundamentales de una persona; especialmente aquellos señalados en el artículo 2 inc. 2º. de la Constitución de la República.

- a) La referente al derecho a la intimidad personal y familiar, a honor y a la propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación constituiría una invasión a la privacidad de la persona.

Explicación

La intimidad personal o familiar. “consiste en reservar para sí un determinado ambiente o sector, donde la intromisión de extraños perjudicaría la autonomía de la voluntad para determinar su conducta o heriría sentimientos espirituales que el legislador juzga dignos de respeto. Esa esfera de intimidad o reserva comprende un aspecto material que podría ser afectado por hechos como la violación de

domicilio, y otro aspecto espiritual que comprende el secreto en sus diversas variedades.” (Revista 6 de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador).

El derecho al honor. Su fundamento de acuerdo a la Sala de lo Constitucional de la CSJ tiene dos aspectos básicos: uno subjetivo, que se refiere a la estimación que cada persona hace de sí misma o cualidad moral que se contrae al cumplimiento de deberes; es la propia imagen que cada quien tiene de sí mismo. El otro es de carácter objetivo, y consiste el reconocimiento que los demás hacen de nuestra dignidad que es la reputación o fama que acompaña a la virtud

El derecho a la propia imagen. Es aquel que protege a las personas contra la utilización sin su consentimiento de su imagen, reflejada en fotografías u otros medios.

Son ejemplos de información confidencial: los archivos médicos, que pueden contener, por ejemplo el historial médico y la referencia a una enfermedad, las preferencias sexuales.

- b) La entregada con tal carácter por los particulares a los entes obligados, siempre que por la naturaleza de la información tengan el derecho a restringir su divulgación.

Explicación

En ocasión, por ejemplo, de diligencias judiciales, se pueden entregar un diario personal o cartas personales, con la advertencia de confidencialidad. O la entrega a funcionarios de salud pública de información sobre el estado delicado de salud de una persona. Se entiende que una persona solo puede pedir que se guarde la confidencialidad sobre información que tenga derecho a restringir, que es la referida a los datos personales a que se refiere este artículo.

- c) Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión. (Art. 6 y 31 LAIP)

Explicación

Estos datos pueden ser la dirección personal, el domicilio, el patrimonio personal y familiar, la información tributaria. Estos datos personales son a los que se refiere el Art. 6 Literales “a y b” LAIP. Para mayor información ver explicación de ese artículo.

- d) Los secretos profesional, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal. (Art. 1185 CCom, Art...202 y 232 LB; Arts. 37 a 39 CS, Art. 177 LFFPI y Art. 28 CT)

Explicación

Este artículo regula varias clases de secretos:

El Secreto Profesional es la obligación de un profesional de mantener en secreto la información que ha recibido de sus clientes; en algunos casos, como los abogados, este se debe mantener incluso en un juicio.

El Secreto comercial o industrial es toda información referida a actividades comerciales o productivas sobre la que guarde una persona o empresa confidencialidad ya que implica obtener o mantener ventaja competitiva frente a terceros, y respecto de la cual haya adoptado los medios o sistemas suficientes para preservar su confidencialidad y su acceso restringido.

El Secreto fiscal es aquel que se establece sobre la información que el contribuyente entrega por mandato de ley a la administración pública, generalmente en forma de declaraciones.

El Secreto bancario es la protección que el sistema financiero debe proveer a la información que reciba de sus clientes sobre depósitos y captación financiera de cualquier naturaleza; las excepciones nada más responden al interés público. Está regulado en el art. 1185 del Código de Comercio y en el art. 232 de la Ley de Bancos.

Secreto fiduciario es aquel al que está obligado el fiduciario o persona encargada de un fideicomiso a favor del fideicomitente, y consiste básicamente en la administración de los bienes que el primero hace del segundo.

Este artículo comprende otros secretos que estén contenidos en otras leyes. Sin embargo, es necesario que las leyes expresamente regulen el secreto, sus alcances y limitaciones para evitar violaciones a la LAIP. Al respecto, en una Declaración Conjunta de 2004, los relatores de la OEA y de la ONU han señalado que “.las leyes que regulan el secreto deberán definir con exactitud el concepto de seguridad nacional y especificar claramente los criterios que deberán utilizarse para determinar si cierta información puede o no declararse secreta, a fin de prevenir que se abuse de la clasificación ‘secreta’ para evitar la divulgación de información que es de interés público”, por lo cual “las leyes que regulan el secreto deberán especificar con claridad qué funcionarios están autorizados para clasificar documentos como secretos y también deberán establecer límites generales con respecto al período de tiempo durante el cual los documentos pueden mantenerse secretos”, e igualmente “dichas leyes deberán estar sujetas al debate público”.

Los padres, madres y tutores tendrán derecho de acceso irrestricto a la información confidencial de los menores bajo su autoridad parental. (Art. 206 y 272 CF y Art. 43 inciso segundo RLAIPI)

Explicación

La autoridad parental es conforme lo señala el Art. 26 CF: "el conjunto de facultades y deberes, que la ley otorga e impone al padre y a la madre sobre sus hijos menores de edad o declarados incapaces, para que los protejan, eduquen, asistan y preparen para la vida y, además, para que los representen y administren sus bienes. Hijo de familia es quien está sujeto a autoridad parental."

Quienes gocen de estas facultades tendrán total acceso a la información referida a la persona a quien representan. Estos incluyen a los padres y a los tutores, estos últimos son aquellas personas que se les concede la tutela de las personas incapaces o menores de edad, por vía de un testamento, por mandato de la ley o por decisión judicial.

Consentimiento de la divulgación.

Art. 25. Los entes obligados no proporcionarán información confidencial sin que medie el consentimiento expreso y libre del titular de la misma. (Arts. 39, 40 y 41 RLAIIP)

Explicación

El art. 40 del Reglamento de la LAIP regula las condiciones del consentimiento para revelar la información. Cuando se refiere a “expreso”, significa que el consentimiento debe hacerse por escrito; y cuando se refiere a “libre” condiciona a que no se haya dado por equivocación, por presiones o por mala intención. Según el RLAIIP este consentimiento debe brindarse cada vez que hay una solicitud, es decir, no es un consentimiento genérico.

La confidencialidad no tiene plazo de vencimiento, tiene ese carácter de manera indefinida, salvo consentimiento expreso por escrito. La única excepción es cuando la vida del titular está en peligro, según regula el Reglamento de la LAIP.

Capítulo IV

Disposiciones comunes para la información reservada y confidencial

Acceso a información restringida por autoridades públicas

Art. 26. Tendrán acceso a información confidencial y reservada, las autoridades competentes en el marco de sus atribuciones legales.

Explicación

Hay algunas autoridades que en uso de facultades legales tienen acceso irrestricto a toda clase de información, por ejemplo un juez en un proceso judicial.

Custodia de la información restringida

Art. 27. El titular de cada dependencia o entidad deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los documentos que contengan información reservada o confidencial. (Arts. 40, 41 y 43 LAIP y Art. 47 y sig. RLAIIP)

Explicación

Este artículo establece la obligación de los titulares de los entes obligados de custodiar la información reservada y la confidencial. Para ello, deberán implementar medidas como: la definición de las personas del ente obligado autorizadas para acceder a los documentos, la ubicación de los documentos en lugares resguardados, la implementación de medios tecnológicos para el resguardo de la información, entre otros.

Estas medidas deberán estar estipuladas en los lineamientos establecidos por el IAIP, conforme la LAIP y su reglamento. Mucha de la responsabilidad de la custodia recae en el responsable de archivos.

Responsabilidad

Art. 28. Los funcionarios que divulguen información reservada o confidencial responderán conforme a las sanciones que esta u otras leyes establezcan; de la misma forma, responderán las personas que a sabiendas del carácter reservado o confidencial divulguen dicha información. (Art. 77 Infracciones muy Graves. Lit. B, LAIP; Arts. 184, 187, 324 y 334 CP y Art. 5 Lit. f LEG)

Explicación

Esta Ley regula, a partir del Art. 76 el régimen de infracciones y sanciones, las que clasifica en muy graves, graves y leves. Es en aplicación de esas disposiciones que se va a sancionar al funcionario que divulgue información reservada o confidencial, en especial con base en el literal “b” de las infracciones muy graves, que la regula como “entregar o difundir información reservada o confidencial”, lo cual está sancionado en el Art. 77

Además, en el Código Penal hay disposiciones que son aplicables en estos casos, cuando tipifica, por ejemplo: violación de comunicaciones privadas, Art. 184; revelación de secreto profesional, Art. 187; revelación de hechos, actuaciones o documentos secretos por empleado oficial, Art. 324; infidelidad en la custodia de registros o documentos públicos, Art. 334; y otros.

Solución de discrepancias

Art. 29. En caso de discrepancias sobre la clasificación de la información entre el particular y un ente obligado o entre entes obligados, resolverá el Instituto. (Art. 58 lit. g LAIP y Art. 38 RLAIP)

Explicación

De presentarse diferencias de criterios sobre clasificación de la información es el Instituto quien resuelve, con base a la atribución g) del Art. 58 en relación con el Art. 38 del RLAIP. Aquí se comprende tanto el caso del solicitante que no está de acuerdo con la clasificación realizada por el ente obligado; como el

caso en que dos entes obligados no están de acuerdo. **Ejemplo:** si fuere el caso que el ente obligado ha clasificado determinada información como reservada y otro ente obligado no la considera reservada.

Clasificación: Acto por el cual se determina que la información que posee un ente obligado es oficiosa, reservada, confidencial o pública.

Versiones públicas.

Art. 30. En caso que el ente obligado deba publicar documentos que contengan en su versión original información reservada o confidencial, deberá preparar una versión en que elimine los elementos clasificados con marcas que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada.

Explicación

Con base en los principios de máxima publicidad y disponibilidad, aquellos documentos que contengan información reservada o confidencial, deberán convertirse en públicos, preparando una versión que suprima la posibilidad de lectura de la información clasificada, explicando en una nota la modificación realizada, solo para los efectos de publicidad. El documento original resguardado se mantendrá completo.

La forma en que se pueden suprimir los datos reservados o confidenciales es a través de tachaduras.

Debe tomarse en cuenta que, en caso de información reservada, para que proceda la versión pública, será necesaria una declaración de reserva previa.

TITULO III

DATOS PERSONALES

Explicación:

Por primera vez una legislación regula lo relativo a la protección de datos personales en poder de instituciones del Estado. Esto implica que los ciudadanos tenemos ahora una herramienta legal para requerir a las instituciones públicas que nos muestren los datos que tienen de nosotros, la posibilidad de corregir y de evitar que se difundan al público.

Capítulo I

Protección de datos personales

Derecho a la protección de datos personales

Art. 31. Toda persona, directamente o a través de su representante, tendrá derecho a saber si se están procesando sus datos personales; a conseguir una reproducción inteligible de ella sin demora; a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean injustificados o inexactos y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida, permitiéndole conocer las razones que motivaron su petición, en los términos de esta ley. El acceso a los datos personales es exclusivo de su titular o su representante. *(Art. 6 y 58 li. j LAIP y Art. 43 RLAIP)*

Explicación:

Por datos personales se entiende a aquellos mediante los cuales se permite identificar a una persona (ver explicación del Art. 6 LAIP).

Los datos en poder de los entes obligados, y que pertenecen a cada persona, deben ser objeto de protección, ya que solo pueden ser utilizados para fines institucionales y por las personas autorizadas dentro de las instituciones.

Todas las personas directamente o a través de sus representantes legales pueden:

- a) Solicitar confirmación que hay datos personales en poder de los entes obligados.*
- b) Solicitar fotocopias de la información que poseen de su persona.*
- c) Solicitar que se corrijan imprecisiones, errores u omisiones en la información de su persona.*
- d) Ser informadas sobre el destino y uso que se da a su información.*

Deberes de los entes obligados

Art. 32. Los entes obligados serán responsables de proteger los datos personales y, en relación con estos, deberán: *(Art. 76 Infracciones muy graves, lit. b LAIP)*

Explicación

Este artículo de la LAIP establece que todos los entes obligados tienen a su cargo la garantía en la custodia de los datos personales en su poder y, para ello, se enumeran las acciones que deben realizar. La entrega de información confidencial por parte de un funcionario es considerada una infracción muy grave por la ley.

- a. Adoptar procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de indagatoria, actualización, modificación y supresión de datos personales. (Art. 50 RLAIP)*

Explicación

Un procedimiento es adecuado cuando los pasos que deba seguir el usuario resultan acordes para resolver con prontitud las solicitudes. Estas pueden ser de a) indagatoria, que es cuando se pretende averiguar si el ente posee datos personales del solicitante; b) actualización, cuando la información está desfasada y el solicitante pide que se actualice o ponga al día; c) modificación, cuando el solicitante se percató que hay errores en los datos personales y pide que se corrijan; y d) supresión, que es cuando el solicitante advierte que hay datos falsos sobre sí mismo y pide que se eliminen.

- b. Usar los datos exclusivamente en el cumplimiento de los fines institucionales para los que fueron solicitados u obtenidos.

Explicación

Los entes obligados deberán utilizar los datos personales que solicitan a las personas y que quedan en su poder, únicamente para los propósitos de la institución y para el objeto que se recabaron. Lo que supone la prohibición para que cualquier funcionario realice la transferencia de datos con otros intereses distintos, como intereses particulares, para comercializarlos o revelarlos.

- c. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados.

Explicación

Los entes obligados deben ser diligentes y esforzarse porque los datos personales en su poder sean fieles, ciertos, reales y puestos al día.

- d. Rectificar o completar los datos personales que fueren inexactos o incompletos.

Explicación

Cuando los entes obligados tengan en su poder datos personales y sean puestos al tanto sobre su carencia de exactitud o que sean parciales o no estén completos, tienen el deber de enmendarlos, modificarlos o de incluir la información que falta.

- e. Adoptar medidas que protejan la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Explicación

*Los entes obligados deben generar las condiciones para el resguardo de datos personales para así evitar su modificación, extravío o transferencia. Además, debe generar las condiciones propias para impedir que persona no autorizada tenga contacto con los datos personales, sea este contacto físico o a distancia de manera virtual. **Ejemplo:** medidas de seguridad son guardar en un lugar con llave los documentos o incluir una clave de acceso para los documentos electrónicos.*

Prohibición de difusión

Art. 33. Los entes obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información administrados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso y libre, por escrito o por un medio equivalente, de los individuos a que haga referencia la información. *(Arts.25 y 76 Infracciones muy Graves, lit. b LAIP y Arts.39, 40 y 41 RLAIIP)*

Explicación

A los entes obligados se les prohíbe, bajo cualquier título, destinar los datos personales a algún fin distinto para lo cual han sido obtenidos; sin embargo, existe una excepción, que permite hacerlo y es cuando la persona de quien se obtiene los datos, exprese su voluntad o autorice su distribución o difusión. Tal expresión de voluntad deberá hacerse sin condiciones ni presiones y dejando constancia por escrito. En este punto es importante remarcar que en El Salvador algunas entidades privadas, al momento de contratar con personas naturales que han brindado datos personales, adicionan al contrato una cláusula en la que la persona autoriza de manera automática la distribución o comercialización de sus datos, en este caso podría existir vicio en el consentimiento.

El Reglamento de la LAIP, en sus artículos 39 al 43, explica la forma en que puede otorgarse dicho consentimiento. Conforme éste, cuando el ente obligado recibe una solicitud de documentos con datos personales incluidos, debe notificar al titular de los datos, quien tendrá cinco días para contestar si está de acuerdo. En caso de no contestar, se entenderá como negativa.

Difusión sin consentimiento

Art. 34. Los entes obligados deberán proporcionar o divulgar datos personales, sin el consentimiento del titular, en los siguientes casos: *(Art. 41 RLAIIP)*

Explicación

Por regla general, los datos personales no pueden difundirse, distribuirse o comercializarse sin el consentimiento de su propietario. No obstante, la LAIP contempla una serie de casos en las que sí podrá hacerse aún sin su consentimiento. Hay que señalar que además de estos casos, el Reglamento de la LAIP establece que en caso de emergencia, cuando la vida o salud del titular de los datos se encuentre en peligro o este imposibilitado de dar su consentimiento, el ente obligado mediante una evaluación podrá dar estos datos.

- a. Cuando fuere necesario por razones estadísticas, científicas o de interés general, siempre que no se identifique a la persona a quien se refieran. *(Art. 10 No. 23 LAIP)*

Explicación

Los entes obligados deben proporcionar o divulgar datos personales cuando los motivos sean por cuestiones de datos cuantitativos de la población, o por motivos de desarrollo de la ciencia, o cuando su

uso sea de provecho de la colectividad. En todos estos casos, los datos proporcionados no deberán permitir el reconocimiento de las personas. Así pues, quedan excluidos los nombres de las personas, su domicilio, el nombre de sus ascendientes o descendientes, número de teléfono, entre otros.

- b. Cuando se transmitan entre entes obligados, siempre y cuando los datos se destinen al ejercicio de sus facultades. (Art. 26 LAIP)

Explicación

*Los entes obligados deben proporcionarse entre sí datos personales, sin que medie el consentimiento de los propietarios, para ello debe concurrir una motivación de uso institucional, basada en las facultades que le da la ley, lo que excluye cualquiera otra motivación. **Ejemplo:** el Ministerio de Trabajo solicita datos personales de determinado ciudadano al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, para efectos de realizar diligencias en la primera entidad a favor de ese ciudadano que ha sido despedido.*

- c. Cuando se trate de la investigación de delitos e infracciones administrativas, en cuyo caso se seguirán los procedimientos previstos en las leyes pertinentes.

Explicación

Los entes obligados deben proporcionar datos personales sin el consentimiento de su propietario cuando las autoridades judiciales y administrativas así lo soliciten mediante el seguimiento de pasos contenidos en las leyes que regulan esos procedimientos, ya sea para indagar la comisión u omisión en un delito, o por el incumplimiento de una disposición administrativa, como es el caso del involucramiento de una persona en un accidente de tránsito que no produce fallecidos o lesionados, por lo que no trasciende a la tipificación de delito.

- d. Cuando exista orden judicial.

Explicación

*Los entes obligados deben proporcionar datos personales sin el consentimiento de su propietario cuando las autoridades judiciales en el ejercicio de sus funciones y mediante los procedimientos determinados por la ley así lo soliciten. **Ejemplo:** una jueza de familia, mediante oficio dirigido a una entidad estatal que posea la información requerida, solicita el salario mensual de un empleado a quien se le sigue un proceso de familia dentro de su jurisdicción. En este caso, el ente obligado deberá proporcionarla sin que exista el consentimiento de su propietario.*

- e. Cuando contraten o recurran a terceros para la prestación de un servicio que demande el tratamiento de datos personales. Los terceros no podrán utilizar los datos personales con propósitos distintos a aquellos para los cuales se les hubieren proporcionado y tendrán las responsabilidades legales que genere su actuación. (Art. 185 CP)

Explicación

Los entes obligados pueden proporcionar datos personales sin el consentimiento de su propietario cuando una persona natural o jurídica sea contratada por el ente obligado para que aquel le realice un servicio determinado.

*Esta persona natural o jurídica deberá utilizar dichos datos personales exclusivamente para lo que ha sido contratado; cualquier uso distinto al convenido hará incurrir al infractor en sanciones establecidas en las leyes pertinentes, como puede ser las leyes civiles y penales. **Ejemplo:** en el caso de los DUICENTROS que son los que extienden los documentos de identidad, estos son administrados por una empresa privada a partir de un contrato con el Gobierno. Así, estas empresas tienen acceso a los datos personales sin el consentimiento de los titulares, pero no podrán divulgarlos.*

Lista de registros o sistemas de datos personales

Art. 35. Los entes obligados que posean, por cualquier título, registros o sistemas de datos personales, deberán hacerlo del conocimiento del Instituto, que mantendrá una lista actualizada de los mismos y de la información general sobre sus protocolos de seguridad. Los entes obligados que decidan destruir un sistema de datos personales deberán notificar al Instituto, para efectos de suprimirlo de la lista.

Explicación:

Todos los entes obligados que hayan obtenido datos personales mediante cualquier forma o procedimiento, y tengan en su poder tales registros, deben remitir comunicación al IAIP, informando sobre la existencia de tales registros, para que el Instituto elabore un listado de toda la información que contiene datos personales de todos los entes obligados; asimismo el Instituto enlistará los procedimientos utilizados por los entes obligados para el resguardo de los datos personales.

Cuando algún ente obligado elimine un registro o base de datos personales, para los efectos de mantener actualizado el listado elaborado por el Instituto, los entes obligados pondrán en conocimiento del Instituto para los efectos de eliminar del listado tal base de datos personales.

Un sistema de datos personales es cuando el ente obligado tiene organizado mediante técnicas de archivos o con uso de tecnologías de información los datos, lo que se llama bases de datos.

Capítulo II

Procedimiento

Solicitud de datos personales

Art. 36. Los titulares de los datos personales o sus representantes, previa acreditación, podrán solicitar a los entes obligados, ya sea mediante escrito libre, en los términos del artículo 66 de ésta ley o formulario expedido por el Instituto, lo siguiente: *(Art. 31 LAIP y Art 50 RLAIIP)*

Explicación

Las personas de quienes los entes obligados posean datos personales o sus representantes legalmente establecidos, pueden solicitar información que se detalla en este artículo mediante diversas formas. En forma libre, es una comunicación o carta, sin formato específico o requisitos de forma; o bien, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 66 de la LAIP que estipula que puede hacerse una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo; reuniendo algunos requisitos. También pueden requerir que se les proporcione el formulario para llenarlo o será asistidos para llenarlo.

Cuando se refiere a “previa acreditación” significa que el representante legal que solicite la información debe mostrar el documento mediante el cual se hace constar su calidad de representante, que puede ser un poder hecho ante Notario; o la partida de nacimiento, cuando se trata de los padres de un menor de edad.

- a. La información contenida en documentos o registros sobre su persona.

Explicación:

Por sí mismo o mediante apoderado, los titulares pueden solicitar sus datos personales que estén en poder de los entes obligados ya sea en todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos o electrónicos y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.

Esto viene a cambiar algunas prácticas que han limitado el acceso a la información, por ejemplo, tradicionalmente, un paciente de los hospitales nunca ha tenido acceso a saber sobre su expediente clínico, ahora, siguiendo los procedimientos de esta Ley y su Reglamento, ese acceso podría ser posible.

- b. Informe sobre la finalidad para la que se ha recabado tal información. *(Art. 3 RLAIIP)*

Explicación

*Si el titular de datos personales tiene conocimiento que algún ente obligado posee información de su persona, le asiste el derecho de solicitar un informe que indique el motivo por el cual ese ente obligado posee sus datos personales y, además, el uso que se pretende dar o ha dado a tal información. **Ejemplo:** Existen entes obligados como el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, hospitales públicos, Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, entre otros, que poseen en su poder datos de las personas que acuden a recibir servicios de esas entidades; pero además, existen otros entes obligados que por su medio realizan indagaciones u obtienen datos personales por intercambio con otros entes obligados.*

- c. La consulta directa de documentos, registros o archivos que contengan sus datos que obren en el registro o sistema bajo su control, en los términos del artículo 63 de ésta ley.

Explicación

Mediante sí o a través de apoderado, los titulares pueden tener acceso y revisar todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, o electrónicos y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos; que contengan información de su persona que esté en poder de cualquier ente obligado. Dicho acceso no es ilimitado, sino que debe hacerse dentro de los límites establecidos en el artículo 63 de la LAIP. Esto es que debe hacerse dentro de los horarios de atención del ente obligado y que no se permite su préstamo para sacarlos de las oficinas.

- d. La rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de la información que le concierna, según sea el caso, y toda vez que el procedimiento para tales modificaciones no esté regulado por una ley especial.

Explicación

*Por sí o mediante apoderado, los titulares pueden solicitar a los entes obligados enmiendas, corrección de datos imprecisos, restricciones a datos que transgredan el ámbito privado, eliminación de datos inciertos o falsos. No obstante, tales solicitudes podrán tramitarse y cumplirse por parte del ente obligado solo cuando no existan procedimientos específicos para realizar tales acciones, contenidos en otras leyes que en relación a la LAIP poseen carácter de especial, es decir de aplicación preferencial. **Ejemplo:** podría mencionarse la Ley del Nombre de la Persona Natural, que establece normas y procedimientos cuando se requiera la corrección de datos del nombre.*

Tratándose de los literales a, b y c, los entes obligados deberán entregar en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud, en formato comprensible para el solicitante, la información correspondiente; o bien, le comunicarán por escrito que ese registro o sistema de datos personales no contiene los requeridos por el solicitante.

En el caso del literal d, la solicitud deberá ser acompañada de la documentación que respalde lo pedido. El Oficial de Información deberá entregar al solicitante, en un plazo de treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud, una comunicación que haga constar las modificaciones; o bien le informará de manera motivada, la razón por la cual no procedieron las reformas.

Explicación

El inciso segundo determina el tiempo dentro del cual los entes obligados deben dar respuesta a la persona peticionaria, cuando requiera datos y siga los procedimientos establecidos en los literales “a, b y c”, de este artículo. El tiempo máximo para dar respuesta es de diez días hábiles, es decir que para su cómputo se excluyen aquellos días no laborales como fines de semana y asuetos. Los diez días inician el día de la presentación de la solicitud. La información que entreguen los entes obligados no debe estar estructurada de manera compleja, sino que al contrario, debe ser de fácil comprensión para él o la solicitante.

También, dentro del mismo término o tiempo de diez días, los entes obligados deben dar respuesta manifestando que los datos solicitados no están registrados o no existen, cuando sea el caso.

El inciso tercero hace referencia a:

a) la documentación que tiene que presentar el solicitante para respaldar su solicitud de rectificación o actualización de la información, por ejemplo, si señala que su nombre en los documentos no es el correcto tendrá que presentar su partida de nacimiento; o si quiere actualizar sus datos como el estado familiar de soltero a casado tendrá que presentar la certificación correspondiente.

b) la forma en que el Oficial de Información debe responder a la solicitud de modificación de los datos personales.

Gratuidad de la entrega de datos personales

Art. 37. La entrega de los datos personales será gratuita, debiendo cubrir el individuo únicamente los costos a que se refiere el artículo 61 de ésta ley. (Arts. 4, lit. g y 62 LAIP; Arts. 10 y 58 RLAIIP)

Explicación

*Tanto el procedimiento de atención y toda información pública que deba ser entregada a los y las peticionarias no debe generar cobro a favor del ente obligado; únicamente se exceptúan aquellos pagos que deben hacerse cuando el ente obligado incurra en la reproducción de la información (**Ejemplo:** fotocopias, o cuando deba vaciarse la información en otro tipo de soportes, como mapas de gran escala, discos compactos, etc.) o por el envío de la misma.*

Recurso de apelación

Art. 38. Contra la negativa de entrega de informes, de la consulta directa, rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de datos personales, procederá la interposición del recurso de apelación ante el Instituto. También procederá dicho recurso en el caso de falta de respuesta en los plazos a que se refiere el artículo 36 de ésta ley. (Art.82 LAIP y Art. 15 RLAIIP)

Explicación

Cuando un ente obligado no proporcione los informes solicitados por el titular de la información, éste puede recurrir a una instancia superior –en este caso el Instituto- para que revoque, enmiende o anule la resolución que se supone injustamente dada por el inferior –en este caso el ente obligado-. También se puede recurrir al Instituto por la omisión, silencio o negativa de entregar la información solicitada dentro de los diez o treinta días, según sea el caso desarrollado en el Artículo 36.

Acciones legales

Art. 39. En caso de denegatoria del recurso de apelación ante el Instituto, quedarán a salvo las demás acciones previstas por la ley. (Art. 101 LAIP)

Explicación

Si fuera el caso que se ha recurrido mediante apelación al IAIP, y la respuesta de éste reafirma la postura del ente obligado, al solicitante le queda la posibilidad de intentar otras acciones legales. Conforme al Art. 101 LAIP, los particulares pueden recurrir de las resoluciones negativas a sus intereses ante la Sala de lo Contencioso Administrativo, de la Corte Suprema de Justicia. Esta Sala es la responsable de conocer de demandas contra actos de funcionarios que violen la ley, a través del proceso contencioso administrativo, el cual está regulado en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

TÍTULO IV

Administración de Archivos

Explicación

Este título comprende lo relacionado a la administración de los archivos, lo cual es una parte fundamental para el acceso a la información. Se refiere a los lineamientos hacia los entes obligados en el manejo de archivos, las características de estos, la forma en que funcionará el manejo de archivos y los responsables.

Capítulo Único

Explicación

El Derecho a la Información que desarrolla la presente Ley, en última instancia, se concreta en el acceso a la documentación oficial por parte de las personas. Es decir, toda información que la población demanda a las instituciones públicas está consignada en documentos, los cuales deben estar integrados en un sistema eficaz y eficiente de gestión de documentos y administración de archivos. Un documento es toda información fijada sobre un soporte y susceptible de ser recuperada.

La ciencia archivística ha evolucionado considerablemente en las últimas décadas, ofreciendo un conjunto de herramientas teóricas y metodológicas que contribuyen a hacer efectiva la finalidad de esta Ley, por lo que esta demanda que los sistemas de archivos de las instituciones estatales observen los estándares y prácticas internacionales en la materia.

Puede consultarse: Rodríguez López MC. La delimitación de la Archivística como ciencia, disponible en: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Mcrlopez.p>

*Se sugiere además consultar como material de referencia la **Normativa Nacional de Archivos** del Archivo General de la Nación y la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción <http://api.gobiernoabierto.gob.sv/attachments/478/download>*

Lineamientos para la administración de archivos

Art. 40. Corresponderá al Instituto elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados, salvo que existan leyes especiales que regulen la administración de archivos de los entes obligados. (Arts. 47 y 48 RLAIIP)

Los lineamientos tomarán en cuenta las normas, estándares y prácticas internacionales en la materia.

Los lineamientos serán orientaciones generales para la administración más eficaz y eficiente de los archivos.

Explicación

Una de las tareas principales que tiene el IAIP es la de ofrecer permanentemente directrices para que cada uno de los entes obligados organice la información que tiene en su poder, la conserve, proteja y, por supuesto, la ponga a disposición de la población, de acuerdo con lo establecido en esta Ley.

Los lineamientos técnicos son directrices, explicaciones, procedimientos e instrumentos que articulan el funcionamiento de un sistema, en este caso de archivos y documentos. Pueden estar desarrollados en manuales, instructivos, memorándum u otras modalidades documentales.

El IAIP debe ofrecer lineamientos técnicos para este fin, los cuales serán aplicados por las todas instituciones públicas. Pero además, estos lineamientos deben considerar las responsabilidades específicas que tienen las instituciones estatales en virtud de algunas leyes especiales, tales como:

- **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.** *Determina las responsabilidades en materia de documentación y archivos que tienen todas las instancias estatales que intervienen en el sistema de adquisiciones y contrataciones de obra, bienes y servicios.*
- **Ley de la Corte de Cuentas de la República.** *Impone criterios sobre el resguardo de información, tipo, formatos, plazos, entes obligados, entre otros aspectos que se deben observar durante el proceso de las auditorías.*
- **Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.** *(Conocida como la Ley SAFI) Crea el Sistema de Administración Financiero Integrado que obliga a todas las instituciones públicas a aplicar y poner en funcionamiento un conjunto de principios, normas, organizaciones, programación, dirección y coordinación de los procedimientos de presupuesto, tesorería, inversión y crédito público y contabilidad gubernamental.*
- **Ley del Archivo General de la Nación,** *que creó el Archivo General, el cual se encarga de la conservación, restauración, clasificación e inventario de los manuscritos históricos y de los documentos actuales si lo ameritan.*

Estos lineamientos técnicos se deberán formular de tal forma que todas las instituciones públicas, gradualmente asuman un patrón común en el manejo de la información y la administración de sus archivos, de tal manera, que en el futuro el Estado en su conjunto cuente con un sistema integrado de archivos que facilite el Derecho a la Información Pública de toda la población.

Es importante señalar que, hoy día, los nuevos paradigmas de la archivística han superado la idea de que los archivos son entidades pasivas y del pasado, para dar lugar a una visión más dinámica en donde los archivos son instrumentos auxiliares de capital importancia no solo para la historia, sino que también para las decisiones en los procesos administrativos, para la acción política y la incidencia social y, virtualmente, para toda actividad humana que precise de registros documentales confiables.

Por tanto, los lineamientos técnicos que emanen del IAIP se deben basar en los estándares internacionales de la archivística más actualizados. Cada ente obligado por esta Ley tiene el deber de ponerlos en práctica de acuerdo a su naturaleza y organización institucional. Los lineamientos técnicos, dan indicaciones teóricas, metodológicas e instrumentales sobre todo el ciclo de la gestión documental que abarca la construcción de bases de datos, el mantenimiento, alimentación, actualización, protección y conservación de todo el acervo informativo-documental que las instituciones están obligadas a manejar.

Lineamiento técnico: orientación o directriz sobre una materia especializada del conocimiento.

Contenido de los lineamientos

Art. 41. Los lineamientos que el Instituto emita para la creación o generación de datos y archivos, así como para la conservación de los mismos, contendrán los siguientes aspectos: (Art. 47 RLAIIP)

- a. Criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde el momento en que sean creados o recibidos. (Art. 47 RLAIIP)

Explicación

*Los criterios orientan a quienes se encargaran del registro y seguimiento de la información. En este caso, para la identificación de los documentos, podría ser que el código de indexación incluya una descripción lo más detallada posible sobre la autoría, fechas de creación, modificaciones que ha tenido, fechas de publicación, medios y formas en las que fueron publicados originalmente (especialmente si se trata de documentos producidos hace algún tiempo), fecha en la que fue ingresado al ente obligado, entre otros aspectos que den fidelidad y legalidad a la identificación y seguimiento. **Ejemplo:** si se trata de un Decreto Legislativo o Ejecutivo, un criterio podría ser que deben contener toda la referencia legal sobre su promulgación, reformas o derogatorias.*

- b. Mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo con su naturaleza. (Art. 63 Inc. 3ª LAIP)

Explicación

Cada archivo debe tener una ubicación precisa en el contexto de todo el acervo informativo-documental de las instituciones, de tal manera que pueda ser identificado con facilidad y relacionado con otros archivos complementarios.

En este sentido, la organización y gestión del sistema de archivos debe responder a criterios temáticos (materias y submaterias), temporales (año, período, época, etc.), de soporte (impresos, electrónicos), de formato (acta, acuerdos, artículos, manuales, instructivos, boletín, revista, etc.)

Existen varios regímenes o sistemas para la administración y clasificación de archivos con esquemas de codificación numéricos, alfabéticos y alfanuméricos. Cada una de estas opciones busca que los acervos documentales sean adecuadamente organizados en sistemas que permitan con la mayor facilidad

posible, identificar básicamente dos aspectos fundamentales: el sujeto productor (persona natural o jurídica) y el objeto producido (el documento en sí mismo).

Los lineamientos técnicos que el IAIP debe ofrecer a los entes obligados por esta ley distinguirán el tratamiento específico que se le dará a los diferentes tipos de documentos, destacándose al menos los tres siguientes: 1) de trato continuo o de oficina (son los que se producen en el contexto de la actividad cotidiana de las oficinas); 2) los intermedios o de depósito (los que ya han sido producidos y tramitados por las dependencias y que deben ser conservados en un archivo de depósito); y 3) los históricos (los que deben ser conservados de forma permanente por las instituciones).

La cantidad de documentación producida y que deberá normalizarse en virtud de esta Ley, demandará a que se adopten progresivamente agrupaciones documentales que incluyan niveles jerárquicos, tales como: fondos, subfondos, secciones, series, subseries, etcétera.

Las directrices de conservación y protección que dicte el IAIP dependerán de esta catalogación o clasificación, ya que estas van desde la reimpresión o reedición de documentos, creación de soportes electrónicos (escaneados) de la documentación impresa, creación periódica y resguardo de copias de seguridad, entre otras modalidades.

- c. Mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología

Explicación

La archivística moderna (también conocida en Latinoamérica como archivología) enfoca una diferencia significativa entre administrar documentos y archivar documentos, confiriéndole a la primera un rol dinámico e interactivo que es una definición más acorde con la finalidad y los principios de la LAIP. La administración de archivos supone que los entes obligados desarrollen mayores y mejores capacidades para regular los procesos, procedimientos e instrumentos de control de los archivos, así como los espacios, mobiliario, equipos y la distribución de las personas responsables.

La conservación de la información es un punto fundamental y de mayor dificultad ya que requiere espacios físicos adecuados para preservar los documentos y por lo tanto la inversión de recursos. En este caso, el IAIP debería establecer inicialmente los mecanismos que resulten más prácticos para conservar la información, a efecto de que progresivamente se vaya mejorando este aspecto. Sobre todo, debido a que en el Estado las instituciones tienen diferentes condiciones para cumplir esta función.

- d. La capacitación a funcionarios en técnicas de archivología. (Art. 58 lit. m LAIP)

Explicación

La ciencia archivística se ha desarrollado significativamente en los últimos años. Muchos expertos de esta disciplina han ofrecido significativos aportes en cuanto al concepto, objeto de estudio y métodos que aplica, lo que obliga a una formación constante de las personas que tienen esta responsabilidad en la

administración pública. De allí que la Ley mandata al IAIP a generar procesos de capacitación sobre esta materia.

Tales procesos podrán considerar la capacitación en el corto plazo y la acreditación académica en el mediano y largo plazo.

Para mayores detalles sobre el desarrollo de la archivística consultar a Yanara Dorado Santana y Mayra M. Mena Mugica. “Evolución de la ciencia archivística” La Habana, Cuba, 2009.

- e. La organización de la información, de manera que facilite la consulta directa de los particulares.
(Arts. 3 lit. a, 4 y 63 LAIP)

Explicación

Este lineamiento debe ser desarrollado en congruencia con el artículo 3, literal “a” de la LAIP que establece que la información debe estar al alcance del público por medio de procedimientos expeditos, así como de los principios de disponibilidad, prontitud, integridad y sencillez, desarrollados en el artículo 4 de la LAIP.

- f. El uso de tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública.

Explicación

Dado el volumen de la información y la amplísima gama de materias que debe manejar cada ente obligado en sus archivos, se vuelve imprescindible el uso de las modernas tecnologías electrónicas de punta, ya que estas ofrecen varias ventajas con relación a otras de tipo manual o artesanal. Algunas ventajas son la reducción del tiempo de consulta, la reducción del espacio físico para el almacenaje, la posibilidad de hacer copias de seguridad y protección, una respuesta más inmediata a los demandantes de información, entre otras.

Bases mecanizadas y electrónicas de datos, el uso del internet en toda su potencialidad, motores de búsqueda, diseño de programas especializados (software), almacenamiento en línea, consultas y respuestas electrónicas son algunas de las tecnologías que deben ponerse en funcionamiento, pese a la brecha tecnológica y digital que existe en nuestro medio. Estas tecnologías no solo deberán estar diseñadas para la consulta externa, sino que también para la eficacia y eficiencia de los procesos de trabajo internos que los entes obligados deben demostrar hacia el público demandante.

Los lineamientos deberán tener en cuenta las capacidades materiales y de recurso humano de las instituciones a las que se dirijan.

En consideración que son diferentes, por ejemplo, hay diferencia entre los registro que llevan las alcaldías y los entes del Ejecutivo aunque los dos son entes administrativos y estos dos respecto a los expedientes del Órgano Judicial.

Funcionamiento de archivos

Art. 42. Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:

- a. Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.

Explicación

Nótese y subráyese que la Ley exige crear un sistema de archivos, no simples mecanismos o procedimientos; más bien, estos últimos deben diseñarse para que funcione el sistema. La teoría general de sistemas define que estos son un conjunto articulado, una totalidad de componentes que interactúan para lograr propósitos y objetivos comunes, por lo que las alteraciones que tenga cada uno de estos componentes, afecta al sistema en su conjunto (Así lo ha definido el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales –IFAI-, de México).

Un sistema, por lo tanto, debe tener claramente definida su naturaleza, la estructura de su funcionamiento, las funciones que cumple y las relaciones de interacción, comunicación y coordinación a su interior y con el medio externo. Debe estar orientado a planificar, dirigir y controlar la producción, organización, circulación, utilización, localización, conservación, protección y destino final de todos los documentos que alimentan el archivo de las instituciones.

Por lo expuesto, los entes obligados por la Ley deben crear un sistema que asegure la entrada, el proceso y el producto o resultado final de los archivos, teniendo presente, al menos, los siguientes aspectos:

- *La fidelidad del documento, desde la etapa de creación o generación.*
 - *La evolución y desempeño que ha tenido en la administración pública, así como los registros, controles y formalidades a los que ha sido sometido a lo largo de su vida.*
 - *La ubicación que tiene en el sistema y las condiciones para su accesibilidad, incluyendo su ubicación física y electrónica.*
- b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.

Explicación

Dados los volúmenes informativos que manejan las instituciones estatales y las demandas sociales que surjan a partir de los derechos conferidos por la presente Ley, se vuelve imprescindible que los entes obligados utilicen – y mantenga actualizados – las más avanzadas opciones tecnológicas, especialmente ficheros, bases de datos y hojas de cálculo electrónicos, las cuales deben estar al servicio del público.

Los programas de automatización son aquellos desarrollados en computadora para cumplir una serie de operaciones. Este literal se refiere a que tales programas deben ayudar a acceder a los archivos por medios electrónicos, es decir, a consultarlos en computadora o a descargarlos.

Ejemplo: *La Corte Suprema de Justicia tiene un programa electrónico en donde se pueden consultar en línea las sentencias de los tribunales y se pueden descargar los archivos.*

- c. *Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto. (Art. 58 Lit. j y Art. 47 RLAIP)*

Explicación

Como ya se ha indicado, el IAIP tiene la responsabilidad de dictar lineamientos técnicos para mejorar progresivamente las capacidades institucionales en esta materia.

Para profundizar sobre las referencias de los lineamientos técnicos en materia documental y archivística, se sugiere consultar los materiales del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI, México) <http://www.ifai.gob.mx/Criterios>

Responsable de archivos

Art. 43. *Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación. (Arts. 47 y 48 RLAIP)*

Explicación

En cada una de las instituciones estatales habrá una persona que tendrá la función específica de gestionar la documentación y el archivo, el cual será nombrado por la máxima autoridad de la respectiva entidad. Aunque la Ley no especifica los requisitos de este cargo, debe entenderse que la persona deberá tener conocimientos y experiencia en manejo de archivos.

Este funcionario tendrá la tarea de:

- *Organizar y administrar el archivo central de la institución. Esto implica la adecuación de las instalaciones, mobiliario, equipo y de todos los recursos asignados, así como el diseño de planes de trabajo, establecimiento de horarios, elaboración de memorias e informes supervisión de personal, creación y desarrollo de mecanismos de comunicación y coordinación con las dependencias que generan la información, entre otras.*
- *Catalogación de la información, a partir de los lineamientos técnicos que sobre ese particular genere el IAIP y a las condiciones y naturaleza específica de cada institución. La catalogación*

implica el registro general y sistemático que ubica cada documento dentro del sistema, especificando la categoría de Información Oficiosa, Reservada o Confidencial que la Ley determina, así como los plazos en los que se conservará en esta categoría. Una catalogación también supone un ejercicio previo de clasificación que es la identificación y agrupación de los documentos en expedientes o carpetas homogéneas que den funcionalidad al sistema y faciliten la ubicación y uso de los documentos.

- *Conservación, que es un conjunto de medidas y actividades orientadas a preservar las mejores condiciones de la documentación, de manera que siempre estén al servicio de los usuarios, pero además y sobre todo, para evitar alteraciones que puedan poner en riesgo la fidelidad de los mismos.*
- *Elaboración de guía de organización del Archivo que es un documento que debe explicar la forma en que está estructurado el archivo y las formas de acceso.*

Características de los archivos

Art. 44. La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:

- a. Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.

Explicación:

Es obligación de todas y cada una de las instituciones estatales, tener toda la información del año en curso en versión impresa o electrónica. Los documentos digitalizados son aquellos que han sido convertidos en electrónicos mediante un escáner. Un medio de soporte es un archivo electrónico. Este literal indica que la obligación del ente es tener la información en cualquiera de los formatos que se han dicho, aunque en aras de la conservación de la información y de su mayor acceso el hecho que los documentos se encuentren en varios formatos es positivo.

- b. La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos. (Arts. 10 a 14 LAIP)

La forma más barata de dar información es por medio de la entrega digital del mismo para lo que la LAIP estima conveniente tenerlas de esta forma para la entrega. También es una manera fácil de consultarla porque se podrá hacer desde cualquier terminal en las instituciones públicas. Servirá así para uso interno como para asistencia a los ciudadanos

- c. Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros.

Explicación

La clasificación es una actividad fundamental para garantizar el adecuado funcionamiento de un sistema de archivos.

Además de los criterios establecidos en el Art. 41 literal “a” de la LAIP (períodos, áreas y rubros) la clasificación de archivos debe considerar otros aspectos para que sea funcional con un esquema sistémico. Algunos de estos aspectos son:

- **De autoría:** persona o instancia desde donde se origina la información.
- **De contenido:** rubros, temas, materias que aborda.
- **De registro:** base legal de la que proviene (Acuerdos ejecutivos o legislativos, publicaciones y notificaciones oficiales, códigos de referencia, entre otras.)

La Norma Internacional General de Descripción Archivística – ISAD (G) desarrolla abundantemente una serie de parámetros para este fin, destacando que para el intercambio internacional se consideran aspectos esenciales el código de referencia, el título, el productor, las fechas, la descripción de la unidad y el nivel de descripción.

TÍTULO V**Promoción de la Cultura de Acceso a la Información****Explicación:**

Una cultura de acceso a la información pública se puede definir como un patrón de comportamiento colectivo basado en principios de integridad, transparencia, justicia, equidad, dignidad humana y libertad. Supone la aprehensión de visiones positivas y de actuaciones consecuentes con esa visión, tanto de gobernados como de gobernantes; tanto de servidores públicos, como de la sociedad en su conjunto. Promover e instalar una cultura de acceso a la información pública debe superar la añeja idea que tiene la colectividad, de que el servicio público es una oportunidad para lucrar a quienes lo ejercen, para dar lugar a una perspectiva de servicio, integridad y probidad de toda y todo funcionario público.

Un factor clave para romper la opacidad con que ha operado la administración pública es el fomento de una cultura de acceso a la información pública, que fomente la transparencia en la gestión estatal y en la sociedad, y se constituya en una de las principales apuestas para prevenir actos de corrupción. El fomento de esta cultura tiene una doble dimensión: hacia las personas que componen la sociedad, que es necesario que compartan e interioricen la noción de la transparencia y su intolerancia a la corrupción; y hacia los funcionarios públicos, que debe interiorizar la noción de servidores públicos comprometidos con una gestión pública transparente.

Es por ello, que la Ley define un conjunto de acciones orientadas a tres segmentos estratégicos para instaurar una cultura de integridad y probidad estatal: los servidores públicos, el sistema educativo y la sociedad civil. Si bien la Ley no se refirió a los medios de comunicación, siendo un actor relevante, es importante considerarlos en la estrategia de promoción de la cultura de transparencia.

Capítulo único

Capacitación de los servidores públicos

Art. 45. Con la finalidad de promover una cultura de acceso a la información en la administración pública, los entes obligados deberán capacitar periódicamente a todos sus servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, a través de cursos, seminarios, talleres y toda otra forma de enseñanza y entrenamiento que consideren pertinente. El Instituto podrá cooperar en el diseño y ejecución de dichas capacitaciones, para lo cual podrá celebrar convenios con las distintas entidades públicas.

Explicación:

Con esta disposición, virtualmente todos los servidores públicos deben recibir formación en los temas relacionados con la Ley: derecho de acceso a la información y protección de datos personales. La finalidad superior que persigue esta disposición – y la Ley en su conjunto – es un cambio cultural, que implica transformar percepciones, valoraciones y acciones de quienes trabajan en la administración pública.

Cada entidad pública está obligada a crear programas de capacitación que deberá dirigir escalonadamente a todos los niveles de su estructura institucional, sin excepción. Ello implica el diseño y ejecución de programas sistemáticos de capacitaciones que combine diversas modalidades metodológicas, dando énfasis a aquellas que fomenten actitudes proactivas, la interacción y la participación de los funcionarios públicos en los procesos educativos.

El IAIP se esforzará por apoyar estos procesos de formación y capacitación en coordinación con los entes públicos.

Promoción de cultura de acceso a la información en programas de estudio

Art. 46. El Ministerio de Educación incluirá en los planes y programas de estudio de educación formal para los niveles inicial, parvulario, básico y medio, contenidos que versen sobre la importancia democratizadora de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública, el derecho a la participación ciudadana para la toma de decisiones y el control de la gestión pública y el derecho a la protección de datos personales. El Instituto dará sugerencias para dichos planes de estudio y podrá celebrar convenios con instituciones públicas y privadas que presten servicios de educación formal a estos niveles. El Ministerio de Educación, con la cooperación del Instituto, capacitará a los maestros que impartan dichos cursos. (Art. 55 y 56 Cn. y Art. 3 LGE)

El Instituto promoverá en las instituciones públicas y privadas de educación superior la integración de los temas señalados en el inciso anterior, dentro de sus actividades académicas curriculares y

extracurriculares. Con tal fin el Instituto podrá celebrar convenios con dichas instituciones para compartir las experiencias en la materia y para la asistencia en el diseño de planes y programas de estudio. (Art. 3 LGE)

Explicación

Este artículo complementa el mandato que la LAIP le establece al Ministerio de Educación para incorporar esta temática en el sistema educativo nacional y deberá ser un proceso gradual que implicará, al menos, lo siguiente:

- I. Revisar el sistema curricular e incorporar los contenidos de acceso a la información y los otros temas mencionados por el artículo en los planes y programas respectivos, ya sea como contenidos específicos a través de módulos temáticos o como ejes transversales.*
- II. Diseñar y distribuir, en las escuelas del país, materiales educativos de apoyo, con propuestas didácticas adaptadas a cada uno de los niveles de la educación nacional.*
- III. Capacitar al personal docente para lo cual contará con el apoyo del IAIP.*

En esta tarea será fundamental el rol que jugará el IAIP como apoyo al Ministerio de Educación, el cual se podrá concretar con la participación de entidades especializadas en el desarrollo educativo, con quienes el Instituto podrá suscribir convenios de cooperación.

Las universidades también tienen participación en la construcción social de una cultura de acceso a la información. Para ello, el IAIP está facultado para celebrar convenios de cooperación con los centros de enseñanza superior, que permitan la incorporación de estos contenidos en las tres funciones básicas de este nivel educativo: la docencia, la investigación científica y la proyección social.

Promoción de cultura de transparencia en la sociedad civil

Art. 47. El Instituto promoverá la cultura de transparencia en la sociedad civil con el objeto de que los beneficios de la presente ley puedan proyectarse efectivamente al servicio de todas las personas. Con tal fin, el Instituto celebrará talleres, conferencias, seminarios y otras actividades similares para difundir los derechos y obligaciones que esta ley contempla, así como para capacitar a los integrantes de la sociedad civil en el ejercicio del derecho de acceso a la información, derecho a la participación ciudadana para la toma de decisiones y control de la gestión pública, la protección de datos personales y los demás que contempla la presente ley.

Para lograr los fines señalados, el Instituto podrá suscribir convenios con toda clase de organizaciones privadas y públicas.

Explicación

Las organizaciones de la sociedad civil como las asociaciones, fundaciones y cooperativas, cuentan con un enorme potencial de articulación temática, sectorial y territorial que debe ponerse en función de la instauración de una cultura de transparencia. Por la legitimación social de la que gozan muchas expresiones de la sociedad civil, se convierten en instancias naturales de canalización de las demandas sociales en materia de transparencia, acceso a la información, combate de la corrupción y los demás

aspectos que aborda la LAIP.

En este sentido, el IAIP tiene la responsabilidad de desarrollar las acciones formativas para la cualificación de sus integrantes, para que asuman la promoción de la transparencia como parte de su agenda de trabajo y se conviertan en agentes multiplicadores ante sus grupos destinatarios. Hay que señalar que la promoción de la transparencia que pueden realizar estas organizaciones es tanto hacia el Gobierno, como hacía la sociedad civil.

Los medios de comunicación podrían ser considerados en este grupo, tomando en cuenta que forman parte de la sociedad civil.

TÍTULO VI ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Explicación

Este Título regula a las instituciones responsables del cumplimiento de la Ley. Desde las oficinas que atienden las peticiones de información hasta la labor del Instituto de Acceso a la Información Pública como garante de la misma. Está dividido en dos capítulos, en donde se pueden encontrar los requisitos para ser funcionario de estas instituciones, el proceso de selección, las funciones, entre otros.

Capítulo I

Unidades de Acceso a la Información Pública y Oficiales de Información

Unidades de Acceso a la Información Pública

Art. 48. Los entes obligados del sector público tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de cada entidad e institución para manejar las solicitudes de información. Se podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volumen de operaciones. *(Art. 6 lit. J LAIP y Arts. 3 a 8 RLAIP)*

El Oficial de Información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad. *(Art. 76 Infracciones muy Graves, lit. d LAIP y Art. 5 RLAIP)*

El Instituto, mediante resolución motivada, podrá sugerir la creación de Unidades de Acceso a la Información Pública adicionales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, tomando en consideración los criterios mencionados en el inciso primero de este artículo. *(Arts. 58 lit. t LAIP)*

Las municipalidades con un presupuesto anual ordinario menor a dos millones de dólares, podrán tener Unidades de Acceso a la Información unipersonales integradas por el Oficial de Información, cuya designación podrá recaer en el Secretario Municipal o en cualquiera de los miembros del Concejo Municipal. *(Art. 7 LAIP)*

Explicación

Las instituciones que para efectos de esta Ley se consideran como entes obligados del sector público, excluyendo a los del sector privado, están en la obligación de crear unidades denominadas Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) que darán cumplimiento a lo establecido en esta normativa. Su organización, tamaño, procedimientos administrativos, personal, ubicación, etc., obedecerán a las características de cada ente obligado, siempre dentro del marco de esta Ley.

*La Ley permite la creación de unidades adicionales a la UAIP cuando se justifique por motivos de demanda excesiva de información, por el tamaño del ente obligado y la consecuente producción de información. Además, cuando financieramente el ente obligado tenga la capacidad para sufragar los gastos que se generen. **Ejemplo:** un ente obligado que tenga unidades administrativas en los 262 municipios del país o en todas las cabeceras departamentales, posiblemente produzca mucha información que requerirá tratamiento, tal es el caso de los juzgados, la Procuraduría General de la República, la Fiscalía General de la República, el Ministerio de Educación, entre otros; en estos casos a lo mejor será necesaria la creación de unidades auxiliares. En particular, para facilitar a quienes soliciten información.*

El Oficial de Información será el que dirigirá la Unidad de Acceso a la Información Pública, coordinará las actividades que realicen cada una de las unidades auxiliares mencionadas en este artículo. Su nombramiento es responsabilidad del Titular del ente obligado. La falta de nombramiento del Oficial de Información constituye una infracción muy grave a la Ley (Art. 76 lit. d LAIP).

El inciso último de este artículo se refiere al caso de las municipalidades. En este inciso, se hace una excepción en aquellas municipalidades que posean un presupuesto inferior a dos millones de dólares al permitir que no se contrate a una persona específica en el cargo de Oficial de Información sino que lo asuma alguien del Concejo Municipal, debido a que por la falta de presupuesto no pueden invertir más recursos.

El Reglamento estipula en el artículo 14 que los entes obligados privados “deberán contar con una organización interna o unidades internas para atender cualquier requerimiento de información que pudiere pedir el Oficial de Información de la Unidad de Acceso a la Información correspondiente” siendo así que todos los entes obligados deben tener una UAIP.

Requisitos para ser Oficial de Información

Art. 49. Para ser Oficial de Información se requiere:(Art. 5 RLAIIP)

Explicación

El Oficial de Información será el que dirigirá la UAIP, es un cargo de mucha responsabilidad y, por lo tanto, la mujer u hombre que aspire a ocupar el cargo, así como los entes obligados al momento de contratarlos, debe observar que reúnan una serie de requisitos mínimos que son desarrollados por este artículo.

- a. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo. (Arts. 90 y 92 Cn)

Explicación

Este literal establece ciertas características que tiene que tener la persona:

- a. **Nacionalidad:** *Se es salvadoreño por nacimiento cuando se nace en el país; lo son también los hijos de padre o madre salvadoreños, nacidos en el extranjero; también los originarios de los demás Estados que constituyeron la República Federal de Centro América, que teniendo domicilio en El Salvador, manifiesten ante las autoridades competentes su voluntad de ser salvadoreños, sin que se requiera la renuncia de su nacionalidad de origen; y se es salvadoreño por naturalización cuando se adopta la nacionalidad del país, aunque se haya nacido en otro. Siéndolo, la persona podría ejercer como Oficial de Información.*
 - b. **Reconocida honorabilidad:** *la honorabilidad supone que la persona es reconocida por otras como honrada, digna, respetable o responsable.*
 - c. **Experiencia en la Administración Pública:** *supone que haya laborado en alguna institución pública. La LAIP no determina el tiempo de experticia ni tampoco el área de desempeño.*
 - d. **Idoneidad:** *para ocupar el cargo supone ciertos conocimientos técnicos propios de un profesional en la producción, procesamiento, control y administración de información.*
-
- b. De preferencia con título universitario.

Explicación

Un título universitario es aquel que obtiene una persona luego de terminar una carrera universitaria como por ejemplo Licenciado en Ciencias Jurídica o Doctor en medicina. Poseer un título universitario no es requisito indispensable para aspirar u ocupar el cargo de Oficial de Información. Sin embargo, podría tener ventaja una persona que tenga un título universitario cuando se compita por el cargo. Tampoco se especifica la especialidad de los estudios universitarios o si el título ha sido obtenido en el país o en el extranjero.

- c. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo. (Arts. 5 y 6 LEG)

Explicación

Quien aspire ser Oficial de Información no podrá serlo si en su haber se registran una o más condenas judiciales por haber cometido delito. La forma para determinarlo es mediante una constancia de antecedentes penales extendida por la Dirección General de Centros Penales. También, no podrán aspirar o ser Oficial de Información quien haya sido condenado por el Tribunal de Ética Gubernamental de

acuerdo a la Ley de Ética Gubernamental por el cometimiento de una infracción. En este sentido, esta Ley se viola cuando se incumplen los deberes y prohibiciones éticas.

Tanto la condena por la comisión de un delito o la sanción por infringir la Ley de Ética Gubernamental, no deben estar comprendidas dentro de los cinco años anteriores contados desde el día en que se asumiría el cargo. Debe aclararse que los cinco años deben contabilizarse no desde el momento en que se imponga la sanción, sino desde que se cumple la condena o sanción.

- d. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.

Explicación

Este requisito tiene a su base que conforme al literal “a” de este artículo que establece que el Oficial de Información debe poseer experiencia en la administración pública. Estar solvente de responsabilidades administrativas implica que mientras fue servidor público no fue sujeto de algún reparo por parte de la Corte de Cuentas de la República. La forma de acreditar la inexistencia de responsabilidades administrativas es a través de constancia emitida por la entidad contralora. De la misma forma, se exige la inexistencia de responsabilidades administrativas en la Procuraduría General de la República (por ejemplo, por el no pago de alimentos a sus hijos) y en la Hacienda Pública (por ejemplo, por deudas al fisco).

Profesiones regladas son aquellas cuyo ejercicio es vigilado por entidades creadas para tal fin en cumplimiento a normas o reglas de conducta, tales son los casos de los abogados cuyo ejercicio profesional es monitoreado por la Sección de Investigación Profesional de la Corte Suprema de Justicia. Igual sucede con los médicos, quienes son monitoreados por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica; entre otras profesiones regladas se tiene a las profesiones de psicología, químico farmacéutica, arquitectura, profesores, etc. En estos casos los aspirantes a Oficial de Información no deberán haber sido sancionados durante los últimos cinco años.

- e. Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación.

Explicación

Todo aspirante a ocupar el cargo de Oficial de Información debe tener veintiún años o más. Este requisito se complementa con los otros que exige la LAIP, por ejemplo, con poseer un título universitario, pues la educación salvadoreña está organizada de forma tal que una persona que no haya tenido interrupción en su educación obtendrá su título a los veintitrés años.

- f. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.

Explicación

Un concurso transparente y abierto implica la publicación de la oferta de la plaza, de preferencia en medios de comunicación masiva, y el desarrollo de un proceso que permita conocer los pormenores que se siguen hasta su adjudicación y contratación, la cual debe estar basada objetivamente en el cumplimiento de los requisitos de este artículo y en aspectos como los méritos para ocupar el cargo.

Algunos entes obligados, pueden dar prioridad a sus empleados, para que aspiren a ocupar tal cargo, siempre cumpliendo con la condición que sea un concurso transparente y abierto. Si al interior del ente obligado no existen empleados que reúnan los requisitos, se abre el concurso públicamente.

- g. Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto.

Explicación

Quien aspire a ocupar el cargo de Oficial de Información, deberá haber recibido un proceso formativo facilitado por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Este requisito debe entenderse que es anterior a tomar posesión del cargo.

En los casos en que, de conformidad con el artículo anterior, la designación del oficial recaiga en el Secretario Municipal o en un miembro del Concejo Municipal, bastará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales a, c, d, e y g del inciso anterior.

Funciones del Oficial de Información

Art. 50. El Oficial de Información tendrá las funciones siguientes:

Explicación

Este artículo enumera las tareas que corresponde realizar al Oficial de Información en el ejercicio de su cargo. Obviamente, sin menoscabo a otras tareas que pueda realizar. Hay que decir, que el Oficial de Información es un funcionario público y como tal debe tener en consideración que el inciso tercero artículo 86 de la Constitución prescribe que “Los funcionarios del gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley.”

- a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente. (Arts. 6, lit. d; 10 a 18, 44 Lit. by 103 LAIP; y Art. 11 RLAIIP)

Explicación

El Oficial de Información debe gestionar, solicitar o conseguir la Información Oficiosa en las distintas unidades administrativas del ente obligado al que pertenece. Una vez obtenida, debe divulgar por distintos medios posibles tal información. Dado que la LAIP propone potenciar el gobierno electrónico, un

medio propio para difundir la información debe ser la página Web institucional. También, el Oficial de Información tiene como función que las entidades que componen el ente obligado mantengan al día la Información Oficiosa.

- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. (Arts. 3 Lit. h, 6 Lit. a y b, 24 Lit. c; 31 a 39, 58 Lit. i, j y m; 83 Lit. a; 96 Lit. d y 106 LAIP)

Explicación

El Oficial de Información es el responsable principal para recibir solicitudes tanto aquellas realizadas de datos personales como de información. También es responsable de diligenciarlas para dar una respuesta al solicitante. Las unidades administrativas del ente obligado, por tanto, no pueden recibir este tipo de solicitudes.

- c. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan. (Art. 68 LAIP)

Explicación

El Oficial de Información debe mostrar una actitud de colaboración con las personas solicitantes a los efectos de facilitarles la elaboración de las solicitudes de información, para tal colaboración no debería mediar petición alguna de parte de los particulares. Si la información que solicitan no está en poder del ente obligado a quien pretenden solicitarla, el Oficial de Información debe indicar al solicitante a dónde debe dirigir su petición.

- d. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. (Art. 50 Lit. k y 69 LAIP)

Explicación

Conforme el Art. 69 de la LAIP, el Oficial de Información es el enlace entre el solicitante y el ente obligado, por lo que al recibir una solicitud de información debe realizar las gestiones internas necesarias para ubicar la información y cuando proceda, proporcionarla al solicitante. Para facilitar su labor, la Ley le faculta a establecer los procedimientos dentro del ente obligado (ver literal “k”)

- e. 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.

Explicación

El Oficial de Información debe dar las orientaciones e indicaciones a los servidores públicos involucrados con el trámite de solicitudes de información, lo que incluye al personal de la UAIP, así como los trabajadores, empleados o funcionarios de las unidades administrativas.

- f. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. (Art. 37 y 61 LAIP, y. Art. 10 RLAIIP)

Explicación

El Oficial de Información debe anotar o asentar en cualquier medio (libro, archivo físico, archivo electrónico, etc.) de manera ordenada, el total de solicitudes de acceso a la información presentada en la entidad a la que pertenece.

Además, debe registrar sus resultados, es decir, debe documentar hasta las diligencias realizadas dentro de las dependencias o en la entidad para obtener la información; así como la(s) respuesta(s) o resoluciones brindadas en cada solicitud presentada. También deben registrar los costos que genera la tramitación de la misma. Aquí vale la pena invocar el principio de gratuidad en la que se inspira la LAIP, en virtud del cual debe permitirse el acceso directo a la información libre de costos; empero, existen algunos costos que deben ser cubiertos por los solicitantes y son los referidos a los costos por las reproducciones de plataformas en que se encuentre la información –discos compactos, fotocopias, planos, etc.- así como los generados por el envío de la información, cuando así lo haya solicitado. Ese tipo de costos, deben ser registrados.

Elevar los costos de reproducción de la información sin justificación alguna, es considerada como sanción leve, de acuerdo al artículo 76, literal “b”. El artículo 10 del Reglamento de la LAIP, desarrolla lo relativo al valor que debe ser estipulado por cada ente obligado.

- g. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.

Explicación

El Oficial de Información es el responsable de asegurar que de manera expedita –sin obstáculos-, sin más límites que en cuestiones de términos o tiempos que otorga la LAIP, el ente obligado dé respuesta a las personas que solicitan información.

- h. Realizar las notificaciones correspondientes. (Art. 35, 65, 72 Inc. 2o, 84 lit., 88, 100 y 104 LAIP)

Explicación

El Oficial de Información es el responsable de comunicar formalmente a los solicitantes y a los entes obligados sobre lo decidido o resuelto, de cara a una solicitud presentada. En la LAIP se estipulan distintos actos que deben notificarse; sin embargo, este literal únicamente se refiere a las notificaciones que corresponden hacer al Oficial de Información. De acuerdo al artículo 65 de la LAIP, las notificaciones por el Oficial deberán hacerse por el medio que el solicitante haya indicado en su solicitud.

- i. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan. (Arts. 72 y 76 Infracciones graves Lit. a LAIP)

Explicación

El Oficial de Información es quien debe resolver las solicitudes de información. Conforme el Art. 72 de la LAIP puede resolver en cualquiera de las siguientes formas: a) Si con base en una clasificación de reserva preexistente, niega el acceso a la información; b) Si la información solicitada es o no de carácter confidencial; y c) Si concede el acceso a la información.

La resolución del Oficial de Información conforme el referido Art. 72 de la LAIP, deberá hacerse por escrito y será notificada al interesado en el plazo establecido por la LAIP.

- j. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.

Explicación

El Oficial de Información debe realizar un trabajo coordinado y de seguimiento con los titulares de los entes obligados y con las unidades administrativas a efecto de dar una respuesta oportuna a los solicitantes.

La coordinación implica la conducción de los procesos para la respuesta a solicitudes de información; la supervisión conlleva vigilancia y monitoreo para asegurar que las unidades administrativas cumplan con sus obligaciones legales.

- k. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. (Arts. 3 Lit. a y 106 LAIP)

Explicación

*La LAIP, y el Reglamento de la misma, establecen ciertos procedimientos a seguir. Sin embargo, este literal faculta al Oficial de Información para que pueda desarrollar algunos procedimientos internos que busquen garantizar un trámite oportuno a las solicitudes de acceso de información. **Ejemplo:** establecer los pasos a seguir y los tiempos para que las unidades administrativas ubiquen la información requerida.*

Tales procedimientos no deben ni pueden ser discrecionales, sino que deben ceñirse a lo que establece el artículo 102 de la LAIP, referido al debido proceso.

- l. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.

Explicación

El Oficial de Información tiene como responsabilidad la formulación de una serie ordenada de operaciones necesarias para hacer posible la obtención de información de la dependencia, unidad administrativa o ente obligado, dicho programa debe ser evaluado cada cierto tiempo para medir su

efectividad y así considerar su actualización. En un programa, muy efectivos resultan los diagramas de flujo o las rutas críticas.

- m. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada. (Art. 22 LAIP)

Explicación

Un índice es una lista o catálogo que puede obedecer a distintas formas de orden (por fecha, alfabético, por temas, etc.). En este caso, el Oficial de Información debe construir un índice de la información que se ha clasificado como reservada. Debe actualizarlo en la medida en que se continúa clasificando la información como reservada. La LAIP establece que el índice debe elaborarse cada seis meses y su estructura debe ser por rubros temáticos.

- n. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley.

Explicación

El artículo 60 de la LAIP establece que el Instituto rendirá anualmente un informe público a la Asamblea Legislativa sobre el acceso a la información, con base en los datos que le rindan las dependencias y entidades, que incluirá el número de solicitudes de acceso a la información presentadas ante cada ente obligado así como su resultado, con indicación de las solicitudes otorgadas y rechazadas y los motivos del rechazo; su tiempo de respuesta; el número y resultado de los asuntos atendidos por el Instituto; y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley.

Para tales efectos, el Instituto deberá elaborar los lineamientos en los cuales el Oficial de Información deberá basarse para elaborar y enviar al Instituto la información que este le requiera.

Capítulo II.

Instituto de Acceso a la Información Pública

Explicación

A diferencia de leyes análogas dictadas en otros países, en El Salvador la LAIP crea una instancia decisiva para la vigencia del derecho ciudadano a la información estatal: El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Creación del Instituto de Acceso a la Información Pública

Art. 51. Créase el Instituto de Acceso a la Información Pública, como institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía administrativa y financiera, encargado de velar

por la aplicación de esta ley. En el texto de la misma podrá denominarse El Instituto.

Explicación:

Se considera al IAIP como una Institución de Derecho Público, en cuanto que es una institución pública regulada por normas referidas a la organización general del Estado. Se trata de una institución autónoma en el sentido que es independiente en la toma de decisiones y en sus finanzas. La personalidad jurídica que le reconoce la Ley, le da capacidad para actuar y realizar actos.

Integración del Instituto

Art. 52. El Instituto estará integrado por cinco Comisionados y sus respectivos suplentes, quienes serán nombrados por el Presidente de la República. Durarán en sus cargos seis años y no podrán ser reelegidos. (Art. 60 RLAIP)

Los comisionados suplentes sustituirán a los propietarios en caso de muerte, renuncia, permiso, imposibilidad de concurrir, excusa cuando exista conflicto de intereses u otra razón válida. (Arts. 52 y 53 del CPRCM y Art. 5, literal g) de la LÉG).

El instituto adoptará sus decisiones por mayoría simple. (Art. 60 Inc. 2 RLAIP)

Explicación

La Ley asigna al Presidente de la República el mandato de nombrar a los cinco integrantes del Instituto y a sus respectivos suplentes. Al establecer que los integrantes del IAIP duran seis años en el ejercicio de sus funciones, se puede interpretar una intención de autonomía que el legislador otorgó a sus integrantes, ya que su mandato trasciende los cinco años que dura cada gestión presidencial. Esta temporalidad permite que cada generación de integrantes del Instituto dará seguimiento a más de una administración ejecutiva, a más de una generación de magistrados de la Corte Suprema de Justicia – cuyo relevo parcial se verifica cada tres años – a más de una legislatura, a más de una administración municipal, entre otros funcionarios y funcionarias de elección indirecta o de segundo grado.

Los integrantes del IAIP no pueden elegirse de forma consecutiva.

Los comisionados suplentes asumirán funciones titulares cuando existan razones fundadas para la sustitución de los propietarios. La Ley considera como razones válidas la muerte, renuncia o permisos. También considera como elemento de validez la imposibilidad de concurrir de forma normal u ordinaria (por ejemplo, enfermedades) y la excusa. Esta última se verifica cuando en un caso concreto, se pueda poner en riesgo la imparcialidad de un miembro del IAIP debido a sus relaciones personales, familiares o de otra naturaleza, con alguna de las partes involucradas o con el objeto de la pretensión de algún solicitante. En todo caso, la excusa deberá ser válida y comprobable.

Para que el IAIP tome decisiones se necesitan tres de los cinco votos máximos que puede tener el pleno de

Instituto.

Procedimiento para la elección

Art. 53. Los Comisionados propietarios y suplentes serán electos de ternas propuestas así: *(Arts. 62 a 72 RLAIIP)*

- a. Una terna propuesta por las asociaciones empresariales debidamente inscritas.
- b. Una terna propuesta por las asociaciones profesionales debidamente inscritas.
- c. Una terna propuesta por la Universidad de El Salvador y las universidades privadas debidamente autorizadas.
- d. Una terna propuesta por las asociaciones de periodistas debidamente inscritas.
- e. Una terna propuesta por los sindicatos autorizados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

La elección de las ternas será realizada en asamblea general por sectores, convocada especialmente al efecto. Corresponderá al Ministerio de Economía convocar a las asociaciones empresariales; al Ministerio de Gobernación convocar a las asociaciones profesionales; al Ministerio de Educación convocar a las universidades; a la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República convocar a las asociaciones de periodistas; y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social convocar a los sindicatos.

La convocatoria a la elección de las ternas deberá realizarse sesenta días previos a la fecha del inicio de funciones.

La convocatoria para cada asamblea general se realizará con quince días de anticipación, por lo menos, a la fecha señalada para la reunión, por medio de aviso que se publicará en dos periódicos de circulación nacional. La entidad responsable, además del aviso, enviará dentro del plazo de la convocatoria una carta circular a las entidades que deberán elegir las ternas, recordándoles el lugar y la fecha en que se celebrará la asamblea general. *(Art. 54 LAIP)*

La asamblea general será presidida por el responsable de la entidad convocante o su representante o quien haga sus veces y se instalarán válidamente en primera y única convocatoria cualquiera que sea el número de entidades presentes.

La terna de propietarios y la terna de suplentes deberán ser elegidas por mayoría simple.

Cada entidad presente y debidamente acreditada tendrá derecho a un voto.

El Presidente de la República contará con treinta días para hacer la selección de los miembros propietarios y suplentes del Instituto.

Si por cualquier motivo se atrasare la elección de los Comisionados, continuarán en el cargo los titulares del período anterior hasta que se elijan los nuevos funcionarios.

El Presidente de la República emitirá el reglamento de las Asambleas sectoriales para la elección de los Comisionados.

Explicación

Para elegir a los cinco propietarios y cinco suplentes del IAIP, el Presidente de la República recibe quince nombres para propietarios y quince nombres para suplentes, que provienen de cinco sectores sociales: 1) asociaciones empresariales, 2) asociaciones profesionales, 3) universidades, 4) asociaciones de periodistas y 5) sindicatos. Estas treinta personas, propietarias y suplentes, no necesariamente deben ser integrantes orgánicos de los sectores proponentes; pueden ser personas que cada sector valore como idóneas para cumplir con los objetivos y competencias asignadas al IAIP.

Cada entidad u organización del respectivo sector proponente debe acreditar su calidad y legalidad, por medio de las autorizaciones correspondientes con el fin de asegurar que se encuentran activas y en pleno uso de sus facultades. Cinco carteras gubernamentales son las responsables de convocar a las asambleas de elección de cada sector, de acuerdo con la afinidad y cercanía que estas tengan con dichos sectores proponentes.

Entidad gubernamental	Convoca a (a sectores proponentes)
Ministerio de Economía	Asociaciones empresariales
Ministerio de Gobernación	Asociaciones profesionales
Ministerio de Educación	Universidades
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Sindicatos
Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia	Asociación de periodistas

Sesenta días antes de la instalación e inicio de funciones del Instituto, cada entidad gubernamental convocante debe hacer el llamamiento o convocatoria a las asamblea generales de elección, las cuales se llevarán a cabo treinta días posteriores a este primer llamamiento. En este plazo (sesenta días), los cinco sectores proponentes deben hacer su proceso interno para seleccionar a sus candidatos e inscribirlos en la entidad estatal correspondiente a su sector. Esta primera convocatoria, por lo tanto, debe exponer con claridad el mecanismo y los detalles para la inscripción de los candidatos de cada sector proponente, en particular, el cumplimiento de los requisitos para ser Comisionado establecidos por el Art. 54 de la LAIP.

Conforme el Art. 63 Inc. 1º del RLAIIP, el inicio de funciones se debe entender que es la fecha efectiva en que los Comisionados electos inician las labores encomendadas, que debe coincidir con el día inmediato siguiente al último en el que ejerzan funciones los Comisionados que están por finalizar su período; es decir, cuando hayan finalizado, de forma ordinaria, los seis años de los últimos Comisionados que fueron electos. Esto no aplica al primer ejercicio de nombramientos, que establece el artículo 105 de la LAIP (Disposiciones transitorias).

Al menos quince días antes de cada asamblea de elección las entidades gubernamentales convocantes publicarán avisos de convocatoria en dos medios de prensa de circulación nacional y despacharán cartas

expresamente dirigidas a las instituciones y organizaciones facultadas para elegir en cada asamblea, señalando con claridad los detalles de este evento electoral (día, lugar, hora, entre otros aspectos operativos, logísticos y de interés general que se estimen convenientes).

Cada entidad gubernamental convocante debe crear una comisión responsable de planificar, organizar y desarrollar la asamblea de elección, así como para garantizar que los resultados se apeguen a la voluntad de las instituciones y organizaciones facultadas para elegir, quienes deberán acreditar su idoneidad como condición previa para ejercer el voto, el cual será uno por cada instancia.

La asamblea se instalará y tendrá validez con los representantes de los sectores proponentes que estén presentes al inicio de la jornada. La Ley determina que la asamblea de elección se instala y tiene validez con las instituciones u organizaciones presentes al inicio de la jornada, por lo que las ternas quedarán en firme con la mitad más uno de los votos válidos contabilizados al final de la asamblea.

Una vez concluidas las asambleas electorales, contabilizadas y declaradas en firme sus resultados, el Presidente de la República procederá a seleccionar y nombrar de entre los quince electos como propietarios y los quince electos como suplentes, a los cinco titulares y suplentes del IAIP. Para ello, el mandatario tiene treinta días de plazo.

Solo la primera vez se harán las 5 elecciones al mismo tiempo, en las posteriores solo se elegirán una parte del IAIP para darle continuidad al mismo.

Requisitos para ser Comisionado

Art. 54. Para ser Comisionado se requiere:

- a) Ser salvadoreño con título universitario y haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales, de servicio público o académicas. (Arts. 90 y 92 Cn)
- b) No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los últimos cinco años. (Arts. 5 y 6 LEG)
- c) Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República, la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido condenado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
- d) Tener cuando menos treinta y cinco años de edad el día de su designación.

Explicación:

Idoneidad, capacidad, integridad, decoro e incorruptibilidad son algunos de los valores fundamentales que deben ser considerados y acreditados por quienes opten a ser integrantes del IAIP.

El cumplimiento de requisitos establecidos en este artículo debe comprobarse a través de diferentes tipos de pruebas documentales que la Ley exige para este propósito:

- *La calidad de salvadoreño por nacimiento o naturalización establecida a través del Documento Único de Identidad u cualquier otro que lo compruebe.*
- *La edad comprobada mediante la certificación de la partida de nacimiento.*
- *Las credenciales académicas expresadas en documentos que acrediten nivel universitario como títulos o diplomas.*
- *La hoja de vida que fundamente una sólida experiencia profesional en actividades de investigación, docencia, servicio público, servicio ciudadano u otras que comprueben un desempeño en ámbitos afines a los propósitos del Instituto.*
- *Las solvencias emitidas por entidades estatales fiscalizadoras, con las que se compruebe que la persona no ha sido sancionado por el cometimiento de delitos o infracciones administrativas.*

*Las profesiones regladas que señala el literal “c” son aquellas profesiones como la de abogado o médico que se encuentran reguladas por la Ley y por organismos de vigilancia, que ante una denuncia contra un profesional y luego de un proceso puede sancionarlo. **Ejemplo:** La sección de investigación profesional de la Corte Suprema de Justicia es la que le corresponde la vigilancia de los abogados, por lo que se tendrá que presentar solvencia de esta entidad si el candidato es abogado.*

El último criterio es de la edad. La Ley ha considerado que una persona con treinta y cinco años de edad tiene las condiciones necesarias para haber alcanzado un grado de madurez humana, ética y profesional como la que requiere esta importante entidad.

Incompatibilidades

Art. 55. El cargo de Comisionado es incompatible con cualquier otra actividad remunerada, salvo el ejercicio de la docencia. *(Artículo 6, literal c) LEG)*

Explicación

Los Comisionados del IAIP no pueden desempeñar otras actividades en las que medie un salario u honorario, a excepción de la docencia. Esta disposición incluye tanto al ámbito privado como público; este último, además está regulado por la Ley de Ética Gubernamental.

Causas de remoción

Art. 56. Los Comisionados podrán ser removidos de sus cargos por el Presidente de la República en los casos siguientes:

- a. Cuando hayan sido condenados por delitos. *(Artículos 1 y 8 del CPRPN)*

Explicación

Se considera que una persona está condenada por la comisión de un delito cuando sobre ella pesa una sentencia firme, que ha sido dictada después de un proceso probatorio a través de un juicio oral y público, desarrollado ante autoridades judiciales competentes y con estricto apego a la Constitución de la República y las leyes aplicables y vigentes. La sola condición de imputación de un delito no es causa suficiente para que el Presidente de la República remueva de su cargo a un integrante del IAIP.

- b. Por actos u omisiones que afecten gravemente el buen funcionamiento del Instituto y por incumplimiento de sus funciones.

Explicación

Esta causal se consolida cuando un Comisionado de forma consciente entorpezca gravemente el cumplimiento de los fines y las funciones del IAIP, o cuando sin causa justa, se niegue a desempeñar las responsabilidades que legalmente le han sido establecidas. Estas interferencias o alteraciones pueden ser causadas por actuaciones u omisiones. Las actuaciones se entienden como manifestaciones concretadas, realizadas con dolo, premeditación u otra actitud que menoscabe el servicio y rendimiento institucional al servicio de la comunidad; las omisiones, se entienden como la inacción del Comisionado frente a responsabilidades esenciales y decisivas para el cumplimiento de los fines institucionales.

- c. Por incapacidad o inhabilidad sobreviniente.

Explicación

La incapacidad o inhabilitación sobreviniente es aquella situación que surge o se concreta después que se ha producido el nombramiento de los integrantes del IAIP, quienes deben cumplir los requisitos expuestos en el artículo 54 de esta Ley.

La inhabilidad es aquella circunstancia negativa del individuo, el defecto o impedimento para ejercer u obtener un empleo o que le resta mérito para ejercer ciertas funciones en un cargo determinado y se traduce en la prohibición legal para desempeñarlo independientemente de otras. Algunas de estas inhabilitaciones pueden ser la suspensión profesional que conlleve a la revocatoria del título universitario que ha acreditado para ser miembro del IAIP, la insolvencia de responsabilidades administrativas y tributarias, entre otras.

La incapacidad es la pérdida o disminución de la capacidad física o mental de una persona. Se refiere a situaciones que sufren las personas por enfermedad, accidente u otra situación que disminuye su capacidad para poder realizar sus funciones en forma ordinaria. Estas se encuentran reguladas en el Código de Trabajo y las leyes sobre seguridad social.

- d. Por divulgar o utilizar información reservada o confidencial, por mala fe o negligencia. (Art. 76 *Infracciones muy graves lit. b LAIP*)

Explicación

La Información Reservada, descrita en el artículo 19 de esta Ley y la Información Confidencial, contenida en el artículo 24 de la misma, debe ser manejada con la más estricta cautela y responsabilidad por todo funcionario público responsable de ella, especialmente si se trata de las máximas autoridades del ente rector. Cuando el mal manejo de esta información busca producir un daño, se entiende que se está actuando de mala fe; cuando el daño se produce sin intención, pero como consecuencia directa de descuidos, falta de disciplina, relajamiento de los mecanismos de custodia y protección de este tipo de información, estamos frente a actos negligentes. Ambas condiciones (mala fe y negligencia) son causa de remoción.

Al divulgar este tipo de información un Comisionado comete una infracción muy grave, ya que implica que ha incumplido con una de sus obligaciones básicas.

Presidente del Instituto

Art. 57. El Instituto será presidido por un comisionado designado por el Presidente de la República, quien tendrá la representación legal del mismo. *(Arts. 456 y 457 del Código Civil)*

Explicación

El Presidente de la República, además de nombrar a los integrantes del IAIP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta Ley (ver artículos y explicaciones precedentes) designa a la persona que ha de asumir la Presidencia del organismo. La representación legal es la facultad que la Ley le otorga al Presidente del Instituto, de desarrollar actos jurídicos y administrativos en nombre de la institución, frente a terceros. Los actos de representación que haga serán actos del organismo, en tanto que se relacionen con el mandato legal conferido y a las funciones del IAIP. Esto significa que puede realizar actos, asumir obligaciones en representación del Instituto, como firmar contratos, celebrar convenios, etc.

Atribuciones del Instituto

Art. 58. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Velar por la correcta interpretación y aplicación de esta ley.

Explicación

Esta atribución es medular, puesto que faculta al IAIP a pronunciarse y activar todos los mecanismos de los que dispone, para que sean fielmente cumplidos los derechos y obligaciones que esta Ley determina. Aunque no confiere explícitamente al Instituto la facultad de interpretar la Ley, si le demanda a que vele porque su texto sea interpretado y asumido por quienes están obligados a aplicarla, desde una

perspectiva amplia, democrática y con fundamento en las disposiciones constitucionales que sean aplicables, así como en los fines y principios enunciados en esta Ley, especialmente en lo dispuesto en los artículos 2, 3, 4 y 5.

El Instituto es quien debe señalar la forma adecuada de interpretar y aplicar la Ley. Esto lo hace al elaborar lineamientos, al resolver las controversias que surjan o al resolver los recursos de apelación que se presenten. Conforme los principios de la LAIP el criterio básico que sirve de guía para la interpretación de la ley es la máxima publicidad.

b. Garantizar el debido ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la protección de la información personal.

Explicación

El debido ejercicio del derecho de acceso a la información se logra garantizando que la institucionalidad creada por la Ley funcione, erradicando posibles obstáculos que enfrente el solicitante, resolviendo que se entregue al solicitante la información cuando fuere el caso y sancionando las conductas violatorias de la Ley.

El IAIP debe desarrollar su labor, observado rigurosamente un equilibrio entre el más irrestricto derecho ciudadano a la información pública y el celo por la protección de la información de las personas, particularmente la contenida en el artículo 24 de la Ley.

c. Promover una cultura de transparencia en la sociedad y entre los servidores públicos. (Arts. 41 a 47 LAIP)

Explicación

El título V de esta Ley desarrolla los lineamientos para la promoción de la cultura de acceso a la información pública, identificando a tres actores o sectores clave para ello: servidores públicos, el sistema educativo en todos sus niveles y la sociedad civil. El cumplimiento de lo dispuesto en ese Título puede ser la base para esta atribución. Sin embargo, el IAIP debe ir más allá, puesto que el acceso a la información pública es una parte o un contenido específico de la transparencia. Una cultura de transparencia debe abarcar otros ámbitos temáticos de igual importancia que el acceso a la información, tales como el combate a la corrupción, rendición de cuentas por los funcionarios públicos, participación ciudadana, derechos y deberes ciudadanos, comportamiento ético de los funcionarios estatales, entre otros aspectos.

Así mismo, fomentar una cultura de transparencia debe incluir programas de capacitación técnica para cierto personal estatal con funciones específicas en el combate y prevención de la corrupción, tales como policías, jueces, fiscales, personal de aduanas, auditores, entre otros. Ello demanda al IAIP una labor de revisión legislativa para proponer al Órgano Legislativo, por los canales correspondientes, la armonización de algunas leyes como la Ley Orgánica de la Academia de Seguridad Pública, Ley de la Corte de Cuentas de República, entre otras.

d. Conocer y resolver los recursos de apelación. (Arts. 82 a 88 y 96 a 98 LAIP)

Explicación

Es el recurso a que se refieren los Arts. 82 y sig. LAIP.

e. Conocer y resolver del procedimiento sancionatorio y dictar sanciones administrativas. (Arts. 89 a 96 LAIP)

Explicación

Es el procedimiento sancionatorio a que se refieren los Arts. 89 y sig. LAIP.

f. Dictar las medidas cautelares que fueren pertinentes mediante resolución motivada. (Art. 85 LAIP)

Explicación

Ver explicación Art. 85 de la LAIP.

g. Resolver controversias en relación a la clasificación y desclasificación de información reservada. (Art. 29 LAIP)

Explicación

Ver explicación Art. 29 de la LAIP.

h. Proporcionar apoyo técnico a los entes obligados en la elaboración y ejecución de sus programas de promoción de la transparencia y del derecho de acceso a la información. (Art. 45 LAIP)

Explicación

Conforme el Art. 45 LAIP es obligación de los entes obligados desarrollar capacitación periódica a sus servidores públicos sobre acceso a la información y protección de datos personales. En estas tareas formativas y de promoción cultural, se encomienda al Instituto su apoyo que puede ser proporcionando asesores, material formativo o colaborando con la elaboración de los programas de formación.

i. Elaborar los formularios para solicitudes de acceso a la información, solicitudes referentes a datos personales y solicitudes para interponer el recurso de apelación. (Arts. 36 inc. 1, 66 inc. 1 y 82 inc. 2 LAIP)

Explicación

Los formularios son documentos impresos que contienen generalmente los datos que se requieren para llenar una solicitud, dejando los espacios para que el interesado coloque la información. Corresponde

entonces al Instituto diseñar tales formularios para que sean usados por los entes obligados. Para su elaboración el Instituto deberá colocar la información que requiere la LAIP para cada petición.

j. Establecer los lineamientos para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales y de la información pública, confidencial y reservada en posesión de las dependencias y entidades. (Arts. 10 inc. Final y 40 y 41 LAIP)

Explicación

Ver explicación Arts. 10 inciso Final y Arts. 40 y 41 de la LAIP.

k. Elaborar la guía de procedimientos de acceso a la información pública.

Explicación

En atención a que la Ley establece varios procedimientos a desarrollar como el procedimiento de acceso a la información o el procedimiento sancionatorio, a efecto de una adecuada aplicación de los mismos, se encomienda al Instituto que elabore un documento en que oriente sobre los pasos a seguir, lo que es de utilidad para los funcionarios como para los solicitantes.

l. Evaluar el desempeño de los entes obligados sobre el cumplimiento de esta ley conforme a los indicadores que diseñe a tal efecto. (Art. 10 No. 22 LAIP)

Explicación

La evaluación a que se refiere este literal es una que deberá medir los avances en el cumplimiento de la Ley por los entes obligados. Para hacer cualquier medición es necesario indicadores que orienten sobre lo cerca que se está de cumplir o no las metas.

La evaluación puede referirse a aspectos como: Información Oficiosa incluida por los entes obligados en sus portales Web, número de solicitudes de información resueltas, acciones de promoción de la cultura de acceso a la información realizada, el tiempo de respuesta a las solicitudes, entre otras. Ver explicación de Art. 10 No. 22.

m. Desarrollar cursos de capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos.

Explicación

Ver explicación Art. 45 de la LAIP.

n. Elaborar y publicar estudios e investigaciones sobre la materia de esta ley.

Explicación

Esta es una función muy importante asignada al Instituto, ya que la realización de estudios e investigaciones sobre el acceso a la información contribuye a su promoción, dado que existen pocos documentos sobre la materia.

Un buen ejemplo del valor de esto, es toda la producción documental que ha generado el Instituto Federal de Acceso a la Información en México, que puede accederse en <http://www.ifai.org.mx/>

- o. Asesorar y cooperar con los entes obligados en el cumplimiento de esta ley.

Explicación

Es sobre varios de los aspectos de la Ley que se encomienda al Instituto este asesoramiento y cooperación como por ejemplo, sobre la aplicación de los lineamientos, sobre el manejo de los archivos, sobre los programas de formación, sobre la correcta interpretación de la LAIP, entre otros.

- p. Elaborar su reglamento interno y demás normas de operación.

Explicación

Como toda institución pública autónoma, el Instituto debe tener sus normas internas de funcionamiento que regule sus reuniones, la toma de decisiones, su régimen interno de sanciones, entre otros.

- q. Nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados.

Explicación

Dado que se trata de un órgano colegiado, el nombramiento y destitución de un funcionario o empleado del mismo debe hacerse por el pleno del Instituto. El procedimiento para el nombramiento y destitución de los funcionarios y empleados del Instituto deberían incluirse en su Reglamento Interno. Por ejemplo el Oficial de Información del IAIP será nombrado de esta forma.

- r. Publicar la información pública en su posesión, así como sus resoluciones.

Explicación

Dado que es el ente de mayor jerarquía en cuanto a acceso a la información, el Instituto debe dar el ejemplo, por lo que la información pública que produzca o que tenga en posesión debe ser publicada.

- s. Preparar su proyecto de presupuesto anual y darle el trámite correspondiente.

Explicación

Dado que el Instituto es un ente autónomo eso le da facultades para elaborar su propio presupuesto, es

decir, el estimado de ingresos y egresos de un año.

t. Las demás que le confiera esta ley.

Explicación

Otras funciones encomendadas al Instituto son:

1. *Fomentar el uso de tecnologías de la información y asegurar que la información esté disponible en un plazo razonable (Art. 18 de la LAIP).*
2. *Llevar un registro centralizado del Índice de Información Reservada (Art. 23 de la LAIP).*
3. *Sugerir la creación de Unidades de Acceso a la Información (Art. 48 de la LAIP).*
4. *Preparar un informe anual sobre la situación del acceso a la información (Art. 60 de la LAIP).*

Conflicto de intereses

Art. 59. Los comisionados estarán obligados a plantear ante el pleno cualquier conflicto de intereses que pudiera existir ante un caso que se presente al Instituto. En este caso, se deberá llamar inmediatamente al suplente respectivo.

También podrá señalar dicho conflicto de intereses u otro impedimento legal la parte que se considere afectada por el mismo. Serán aplicables las causales de recusación del derecho común. El pleno, sin participación del comisionado señalado, resolverá si éste deberá de abstenerse de conocer y opinar sobre el caso. (Art. 52 CPRCM y Art. 5 lit. c LEG)

Explicación

Un conflicto de interés es una situación en que un funcionario se encuentra cuando su interés personal o el de sus parientes, choca con el interés público. Un caso de este tipo se daría si la persona que presenta una apelación ante el Instituto es pariente de uno de los Comisionados.

La conducta ética que corresponde en caso de conflicto de interés es que el funcionario informe sobre la situación y se abstenga de participar en la decisión. Varias leyes regulan el conflicto de interés, entre ellas, la Ley de Ética Gubernamental. El Salvador también ha ratificado la Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción y la Convención Interamericana Contra la Corrupción que establecen la obligación de los países de prevenir los conflictos de interés.

Este artículo regula los conflictos de intereses en el caso del Instituto, en dos situaciones:

1. **Excusa o abstención:** *cuando un Comisionado informa una situación de conflicto de interés en que se encuentra y por tanto se excusa de conocer. En cuyo caso se tiene que nombrar su suplente, solo para efecto de conocer sobre el caso.*
2. **Recusación:** *cuando un tercero afectado que tiene conocimiento del conflicto de interés pida al Instituto que el comisionado señalado se abstenga de conocer. En este caso, le corresponde al resto de los Comisionados decidir si corresponde que el Comisionado no participe en la discusión*

o decisión sobre el caso.

Este artículo no especifica causas de conflictos de intereses, sino que remite al derecho común, que para todas las normas es el Código Procesal Civil y Mercantil, el cual señala las siguientes casusas:

1. *Cuando se pueda poner en peligro su imparcialidad en virtud de sus relaciones con las partes, los abogados que las asisten o representen, el objeto litigioso, por tener interés en el asunto o en otro semejante.*
2. *Cualquier otra circunstancia seria, razonable y comprobable que pueda poner en duda su imparcialidad frente a las partes o la sociedad.*

También debe considerarse lo señalado por la Ley de Ética Gubernamental que establece el deber ético de abstenerse de conocer de asuntos que el funcionario o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad tengan conflictos de interés.

Informe anual

Art. 60. El Instituto rendirá anualmente un informe público a la Asamblea Legislativa sobre el acceso a la información, con base en los datos que le rindan las dependencias y entidades, que incluirá el número de solicitudes de acceso a la información presentadas ante cada ente obligado así como su resultado, con indicación de las solicitudes otorgadas y rechazadas y los motivos del rechazo; su tiempo de respuesta; el número y resultado de los asuntos atendidos por el Instituto; y las dificultades observadas en el cumplimiento de la ley.

Explicación

Este es un mecanismo de rendición de cuentas que permite enterarse de lo que han realizado las instituciones involucradas con el cumplimiento de la Ley, incluyendo al Instituto. El informe al ser de acceso público permite conocer el número de peticiones y la oportunidad con que son respondidas las solicitudes.

El informe será una herramienta importante para medir el nivel de cumplimiento de la LAIP cada año, identificando los vacíos o deficiencias y lo que plantea.

TÍTULO VII

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ANTE LOS ENTES OBLIGADOS

Explicación

Se regula en esta parte todo lo relativo al procedimiento de acceso a la información. Está formado por dos capítulos que señalan las características de acceder a la información por parte del solicitante y los pasos que tiene que seguir para solicitar la información ante el Oficial de Información.

Capítulo I

Características del acceso

Gratuidad

Art. 61. La obtención y consulta de la información pública, se regirá por el principio de gratuidad, en virtud del cual se permitirá el acceso directo a la información libre de costos. (Arts. 4 lit. g, 37 y 71 Inc. 3 LAIP y Art. 10 RLAIIP)

La reproducción y envío de la información, en su caso, será sufragada por el solicitante, si bien su valor no podrá ser superior al de los materiales utilizados y costos de remisión. Los entes obligados deberán disponer de hojas informativas de costos de reproducción y envío. El envío por vía electrónica no tendrá costo alguno. (Art. 76 Infracciones leves, lit. c LAIP)

En caso de copias certificadas, se aplicarán las tasas previstas en las leyes especiales.

Tratándose de copias magnéticas o electrónicas, si el interesado aporta el medio en que será almacenada la información, la reproducción será gratuita.

Explicación

Consultar y obtener información pública por parte de un solicitante, no tiene costo alguno. Lo único que se puede cobrar son los costos de las fotocopias y del envío cuando son documentos físicos y es por correo regular. También podrá ser cobrado el soporte en que se guarda la información electrónica y se entrega al solicitante (ejemplo una memoria USB – por su nombre en Inglés Universal Serial Bus, que es un dispositivo móvil para guardar archivos electrónicos), en caso que no sea proporcionado por el solicitante.

También es gratuita, de acuerdo al Art. 37 de la Ley, la entrega de los datos personales.

Las copias certificadas son aquellas fotocopias de documentos originales a las cuales se les coloca una razón en que se hace constar su fidelidad con el original. En varias instituciones existen leyes que establecen las tarifas a cobrar por estas certificaciones.

Elevar los costos de reproducción de la información sin justificación alguna constituye una infracción leve a la Ley según el artículo 76 de la LAIP.

Tasa: es un tributo que se cobra por un servicio o de contraprestación inmediata.

Entrega de información

Art. 62. Los entes obligados deberán entregar únicamente información que se encuentre en su poder. La obligación de acceso a la información pública se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta directa los documentos que la contengan en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o por cualquier otro medio tecnológico conocido o por conocerse. (Art. 58 y 59 RLAIIP)

El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el soporte de la información solicitada. Se entregarán los documentos en su totalidad o partes de los mismos según lo haya pedido el solicitante. En caso que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Explicación

La obligación del ente obligado se limita a la información que resguarda, no a otra que pueda tener otra institución u otra con la que todavía no cuenta y que el ente obligado deba preparar, buscar u obtener para satisfacer la solicitud. No se trata de iniciar procesos de elaboración de nuevos documentos, con los que no se cuenta, cada vez que le sean solicitados. Sin embargo, por el principio de máxima publicidad, los entes obligados deberían procurar a futuro la producción de información que requieren los solicitantes, y que en ese momento no se había producido (por ejemplo, datos estadísticos más desglosados)

La obligación de acceso se cumple poniendo a disposición del interesado el sitio donde se encuentran para que directamente los pueda revisar, o entregándole copias de los mismos o en una memoria USB o en un CD, por ejemplo.

*Si bien los entes obligados deben procurar entregar la información en la forma en que lo ha pedido el solicitante (en papel o en electrónico, total o parcial, por ejemplo), esto dependerá del soporte en que se encuentra la información. **Ejemplo:** Pedro requiere para un trabajo de investigación histórica documentos de los Acuerdos de Paz producidos en 1992. Debido a que su reproducción o escaneo se hace difícil por el daño al papel, el ente obligado se limita a ofrecerle consulta directa.*

Consulta directa.

Art. 63. El solicitante tendrá derecho a efectuar la consulta directa de información pública dentro de los horarios de atención general del ente obligado correspondiente. (Art. 36 lit. c LAIP)

Se permitirá la consulta directa de los datos o registros originales en caso que no se hallen almacenados en algún medio magnético, digital, microfichas y que su estado lo permita.

Bajo ninguna circunstancia se prestará o permitirá la salida de registros o datos originales de los archivos en que se hallen almacenados.

Los entes obligados deberán asesorar al solicitante sobre el servicio de consulta directa de información pública.

Explicación

Es un derecho del solicitante el tener acceso directo a la consulta de la información pública en la sede del ente obligado, siempre que no se cuente con soporte electrónico que permita enviarlo por ese medio. Este derecho puede darse siempre que la documentación lo permita, pues hay documentos físicos que tienen tal grado de deterioro, por ejemplo, libros de registros antiguos en las Alcaldías Municipales, que por su antigüedad ya no se permite la manipulación documental que supone la consulta.

La consulta directa de la información pública supone que la persona puede acudir a la dependencia del ente obligado que tiene la información y consultarla, ya que siendo información oficiosa no requiere de solicitud. Además, hay entes obligados que con anterioridad de la vigencia de la LAIP abrieron dependencias responsables de dar información sobre asuntos muy concretos.

*El procedimiento de acceso a la información que señala esta Ley a través de las UAIP, y que regula acá la consulta directa de los documentos, es distinto del servicio de consulta y atención a los usuarios que prestan algunas entidades con base en otras normas. **Ejemplo:** En el Departamento de Jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia se pueden consultar las sentencias dadas por los tribunales. Debido a que es información pública y oficiosa, el interesado puede llegar directamente y no requiere solicitud previa. Igual ocurre con el Centro Nacional de Registros, con base en su propia legislación.*

No obstante el derecho anterior, no es posible sacar documentos de la sede del ente obligado.

Validez de la información

Art. 64. Los documentos emitidos por los órganos de la Administración Pública utilizando tecnologías de la información y comunicaciones gozarán de la validez de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación, y el cumplimiento de requisitos y garantías que disponga la legislación pertinente. (Art. 7 LSA)

Explicación

Para que esta disposición tenga aplicación, supone de una ley especial que garantice la autenticidad de los documentos, por ejemplo, la Ley de Simplificación Aduanera que regula:

“Art. 7.- El uso de medios informáticos y de la vía electrónica para el intercambio de información gozará de plena validez para la formulación, transmisión, registro y archivo de la declaración de mercancías, de la información relacionada con la misma y de los documentos que a esta deban adjuntarse, así como para certificar el pago del adeudo, y su utilización producirá los mismos efectos jurídicos que produciría la entrega de esa misma información en soportes físicos. En caso que se detectare una disconformidad de datos de un mismo documento, registrados en los archivos de los bancos, usuarios o auxiliares del sistema aduanero en relación con los registrados y archivados por la aduana, se considerarán como

correctos los datos sobre los cuales la entidad certificadora hubiera otorgado fe pública o, en su defecto, los que consten en el documento físico cuya información se transmitió, siempre que el mismo no tenga borrones, tachaduras o alteraciones.”

En este caso, los documentos electrónicos gozan de autenticidad, como el tradicional documento físico autenticado.

Todavía en El Salvador, estas regulaciones son excepcionales.

Resolución motivada

Art. 65. Todas las decisiones de los entes obligados deberán entregarse por escrito al solicitante y serán motivadas, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos, precisándose las razones de hecho y de Derecho que determinaron e indujeron a la entidad a adoptar su decisión, Dichas decisiones deberán ser notificadas por el medio que haya sido indicado por el solicitante. (Art. 66 Lit. a LAIP y Art. 6 RLAIIP)

Explicación

Las solicitudes de información pública presentadas por los interesados deberán resolverse por escrito y en forma motivada. Esta respuesta tiene como base el derecho de petición y respuesta consignado en el Art. 18 de la Constitución.

*Las razones de Derecho son las explicaciones legales de la resolución y las razones de Hecho son aquellas que se han tomado en cuenta para resolver. **Ejemplo:** Si se resuelve no entregar la información por una reserva relacionada con seguridad pública, la razón de derecho es el Art. 19 literal “b” de la LAIP, que se refiere a la seguridad pública, recae en esta causal; y las razones de hecho, son aquellos supuestos de hecho que demuestran que con la divulgación de la información se afecta la seguridad.*

El acto de comunicación al solicitante debe hacerse en la forma y por el medio que lo requirió en su solicitud: por fax, por medio electrónico o por una esquila en el tablero de notificación colocado en el ente obligado.

Solicitud de información

Artículo 66.- Cualquier persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto. (Arts. 2, 36, 50 lit. b LAIP; Arts. 50 y 52 RLAIIP; Art. 5 LN; Art. 58 CP; Art. 223 y 224 CF y Arts. 72, 74 y 75 Cn)

Explicación

Se establece acá que cualquier persona puede presentar solicitudes de información. Esto incluye a nacionales, extranjeros, menores de edad, es decir, este artículo no hace ninguna exclusión de las personas que tienen este derecho. Incluso las personas que se encuentren en situación de prisión en

espera de proceso o que hayan sido condenadas por delitos, tienen este derecho ya que el mismo no se suspende, ni se pierde, solo los derechos políticos, de conformidad con los Arts. 72, 74 y 75 Cn.

Una persona puede hacerse representar por otra, para efectos de presentar la solicitud de información. Pueden ejercer representación legal: los padres y los tutores en el caso de los hijos menores de edad; los representantes nombrados por las personas jurídicas y los apoderados legales, es decir, aquellas personas que se les ha otorgado un poder legal. Conforme la Ley de Notariado se puede otorgar estos poderes ante Notarios autorizados por la Corte Suprema de Justicia; y ante los Jefes de Misión Diplomática, Cónsules Generales, cónsules y vice cónsules, en los países en que estén acreditados. De tal manera que un salvadoreño residente en el extranjero puede acudir a un consulado para elaborar un poder y requerir información.

Si el solicitante quiere que otra persona presente su solicitud a su nombre tiene que acudir a un Notario o al Consulado con su Documento Único de Identidad para que le haga un poder que es el documento con el cual otra persona pueda actuar legalmente a nombre del interesado.

Las personas jurídicas son agrupaciones conformadas por personas naturales, que al haber sido reconocidas por el Estado son sujetos de derechos y obligaciones. Son personas jurídicas las asociaciones, fundaciones, sociedades mercantiles, los sindicatos, las cooperativas, entre otras. En el caso de estas entidades, es el representante legal de la misma quien tiene que acudir presentando su documento de identidad, los documentos que acreditan la personalidad jurídica de la entidad que representan y la credencial en se establece que fue nombrado como representante.

En el caso de los menores de edad, conforme las reglas del Código de Familia, la regla general es que debe hacerse representar por sus padres. Se exceptúa de esto los actos relativos a los derechos de personalidad (por ejemplo, el derecho al nombre, al honor y la intimidad, a la integridad física, etc.), de acuerdo a lo previsto en la ley y las condiciones de madurez. Es decir, que por regla general para solicitar información, los menores deben hacerlo por medio de sus padres o en su defecto por medio del Procurador General de la República. Sin embargo, tratándose de los derechos de personalidad referidos y atendiendo a su grado de madurez podrán requerir información directamente.

Los medios a través de los cuales las personas pueden solicitar la información son variados y tienen por objetivo facilitar el acceso a la información. La escrita hace referencia o bien a hacer un escrito con los requisitos que aparecen en este artículo o bien llenar los formularios que le deben proporcionar las UAIP; la verbal implica acudir al lugar en donde se encuentra la UAIP y solicitarla de palabra sin llevar nada escrito, el Oficial está obligado a llenar un formulario y entregar una constancia de la presentación de la solicitud, este asistirá preferentemente a los que no puedan escribir; y la electrónica implica mandar la solicitud por correo electrónico o desde un portal Web especialmente diseñado para ello.

La expresión “cualquier otro medio idóneo” deja abierta la posibilidad de que las solicitudes puedan hacerse por teléfono u otros medios, siempre y cuando se pueda identificar al que la solicita. Esto supone que se admitan peticiones telefónicas, siempre y cuando, se garantice el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo.

La solicitud debe contener:

- a. El nombre del solicitante, lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, o la autorización para que se le notifique por cartelera, y en su caso los datos del representante. (Art. 54 lit. d RLAIP)

Explicación

El lugar para recibir notificaciones es aquel donde el solicitante requiere que se le informe sobre la respuesta a su petición, que puede ser su domicilio o su lugar de trabajo. Puede hacerse por fax o por correo electrónico. La notificación por cartelera, implica que el ente obligado colocará cualquier información sobre la petición en un tablero de sus oficinas, por lo que el peticionario tendría que llegar al lugar para enterarse.

Este artículo no menciona la firma del solicitante, pero conforme el Reglamento de la Ley, la solicitud debe ir firmada por el solicitante, y en caso que no sepa firmar deberá colocar su huella digital y otra persona firmará a ruego, es decir, por ella. Si la solicitud se envía por medio electrónico es necesario enviarla escaneada ya con la firma o la huella incluida, según sea el caso.

- b. La descripción clara y precisa de la información pública que solicita. (Arts.49 y 54 lit. c) RLAIP)

Explicación

*Esta parte es importante ya que si la persona solicitante no especifica o concreta la información que requiere su solicitud puede sufrir retrasos. Una descripción clara y precisa de la información que se requiere implica usar un lenguaje entendible e identificando la información en cuanto a la materia que se refiere, la fecha de emisión, su origen o destino. Para completar la descripción, el solicitante puede requerir la ayuda del Oficial de Información, dado su nivel de conocimiento en la materia. **Ejemplo:** si se requiere a la Procuraduría de Derechos Humanos sus memorias de labores, sin que se precise de que año, será difícil atender la petición.*

- c. Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar la búsqueda.

Explicación

Si el solicitante tiene más datos sobre la información que requiere pueden ayudar a ubicarla, como por ejemplo, nombre de entidades o funcionarios que la tenían bajo su custodia, fecha, origen, unidad generadora, autor, etc.

- d. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, ya sea mediante consulta directa, o que se expidan copias simples o certificadas u otro tipo de medio pertinente. (Art. 63 LAIP)

Explicación

*Se deja a opción del solicitante señalar en la solicitud la forma en que desea obtener la información. Hay varias formas de entregar la información: a) **por consulta directa**: que consiste en que el solicitante acude a las oficinas del ente obligado a revisar los documentos o expedientes; b) **por entrega de copias**: las copias simples son fotocopias de los documentos y las copias certificadas son las mismas fotocopias pero con una razón firmada por un funcionario en que hace constar que la copia es igual al original; y c) **por vía electrónica**: cuando se le graba la información en un dispositivo electrónico como una USB o se le envía por correo electrónico siempre que se tenga la capacidad suficiente en el buzón de entrada.*

En caso de que la solicitud sea verbal, deberá llenarse un formulario donde se haga constar la solicitud. (Art. 58 lit. i LAIP)

Será obligatorio presentar documento de identidad. En caso de menores de dieciocho años de edad, se deberá presentar el respectivo carnet de identificación personal o, a falta de éste, cualquier documento de identidad emitido por entidades públicas u organismos privados. (Art. 52 inc. 2 y 54 Lit. b RLAIIP y Art. 1 LIPM)

Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastasen para localizar la información pública o son erróneos, el Oficial de Información podrá requerir, por una vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo de entrega de la información. Si el interesado no subsana las observaciones en un plazo de cinco días desde su notificación, deberá presentar nueva solicitud para reiniciar el trámite. (Art. 71 LAIP y Art. 54 lit. c RLAIIP)

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno. (Art. 76 infracciones leves lit. a)

Si la solicitud es presentada ante una unidad administrativa distinta, ésta tendrá la obligación de indicar al solicitante la ubicación física del Oficial de Información.

Se deberá entregar al solicitante una constancia de que su solicitud ha sido interpuesta. (Art. 53 RLAIIP)

Explicación

La solicitud es verbal cuando la persona acude al ente obligado a solicitar la información sin presentar ningún escrito. El Oficial de Información o los empleados de la Unidad de Acceso a la Información Pública deben apoyar al solicitante para que la solicitud sea llenada en un formulario para que quede constancia de la misma, el cual le corresponde aprobar al Instituto.

El Documento Único de Identidad (DUI) es el documento que sirve para identificar a los nacionales y el Pasaporte o el Carné de Residente a los extranjeros.

En caso de menores de dieciocho años de edad, se refiere al carné de minoridad que extienden las Alcaldías, y que se encuentra regulado por la Ley de Identificación Personal para menores de dieciocho años de edad. Sin embargo, permite en caso de no tenerlo que presente otros documentos que

identifiquen al menor. **Ejemplo:** carné de identificación del colegio en el que estudia o cualquiera emitido por una institución pública o privada.

En caso de solicitudes por correo electrónico, según refiere el Reglamento (Art. 52 RLAIIP), el documento deberá enviarse escaneado, es decir, mediante un aparato que convierte los documentos en archivos electrónicos; y si no puede por este medio debe llevarlo al lugar.

El inciso quinto permite al Oficial de Información hacer observaciones al solicitante en caso que los datos que proporcionó no sean suficientes para ubicar la información o que haya proporcionado datos equivocados como haber dado mal las fechas en que se emitió el documento. Al solicitante se le da un tiempo para que proporcione más datos que sirvan para ubicar la información o corregir los datos. Esto interrumpe el plazo a que se refiere el art. 71 LAIP para responder a la solicitud. La no contestación de las observaciones en el plazo de cinco días hábiles implica que la solicitud quedará sin efecto, aunque el interesado podrá presentar una nueva.

Las Unidades Administrativas no están facultadas para recibir solicitudes de información, sino solo el Oficial de Información, por lo que en caso de recibir una solicitud debe señalar al solicitante la ubicación en donde puede encontrar al Oficial de Información.

Uno de los aspectos más importantes de la Ley es que las personas que solicitan información no deben justificar para que la quieren o cómo la utilizarán. Tampoco deben demostrar que tienen interés directo sobre la información. El funcionario que requiere al solicitante que justifique una solicitud comete una infracción a la Ley, según el Art. 76 infracciones leves, literal “a” de la LAIP.

La constancia a que se refiere el inciso último sirve al solicitante para demostrar que presentó la solicitud. Conforme el Reglamento, la constancia a que hace referencia este inciso debe contener la fecha de presentación de la solicitud, una breve mención de la información solicitada y la fecha aproximada de envío de la notificación. En caso que la solicitud haya sido hecha por correo electrónico, por ese mismo medio se enviará la constancia.

Información en manos de entes privados

Artículo 67.- Las solicitudes de información en las sociedades de economía mixta y las personas privadas, naturales o jurídicas, obligadas por esta ley se tramitarán ante el Oficial de Información del ente público al que corresponda su vigilancia o con el que se vinculen. Estos entes obligados deberán informar al solicitante cuál es la entidad competente para este propósito.

Explicación

Las sociedades de economía mixta y las personas naturales y jurídicas obligadas por la Ley han sido explicadas en el Art. 7 de la LAIP. Las solicitudes dirigidas hacia ellos se presentan al Oficial de Información del ente que les da vigilancia o con el que tiene vínculos. **Ejemplo:** Si se solicita información que se encuentra en la empresa que distribuye energía eléctrica, se tiene que presentar a la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones que son quienes ejercen vigilancia sobre ella.

Algunos ejemplos de sociedades y personas jurídicas que son vigiladas por entes públicos:

Ente público que vigila	Persona
Registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro.	Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro
Instituto Salvadoreño de Fomento de la Cooperación (INSAFOCOOP)	Asociaciones Cooperativas
Ministerio de Trabajo	Sindicatos
Superintendencia de Obligaciones Mercantiles	Algunas sociedades mercantiles

Como las personas no tienen esta información, estos entes privados están obligados a comunicar a la población cuáles son los entes a los que tienen que acudir para presentar solicitudes de información.

El RLAIP estipula como procedimiento: “El requerimiento de la información a las sociedades de economía mixta y las Personas Privadas que manejen fondos e información pública se realizará por escrito, remitiendo copia de la solicitud presentada por el solicitante”. El privado entregará la información considerada como pública a la Unidad de Acceso a la Información que se lo solicitó; y en caso no sea considerada como pública debe emitir una resolución razonada y notificarla.”

Asistencia al solicitante

Artículo 68.- Los interesados tendrán derecho la asistencia para el acceso a la información y al auxilio en la elaboración de las solicitudes, si así lo pide. (Arts.50 Lit. c LAIP y Art. 54 lit. a RLAIP)

Cuando una solicitud de información sea dirigida a un ente obligado distinto del competente, éste deberá informar al interesado la entidad a la que debe dirigirse. (Art. 66 inc. 6 LAIP)

Explicación

La asistencia al solicitante incluye la orientación para elaborar adecuadamente la petición conforme los requisitos establecidos en el Art. 66 de la LAIP. Incluso si la persona no sabe leer y escribir, lo que procede es auxiliarle en llenar el formulario; y para señalarle si el ente obligado al que acude es el indicado, o si por el contrario, tiene que acudir a otro ente obligado que sí tiene la información. Este es un caso parecido al señalado en el Art. 66 inciso 6, pero diferente. En aquel, la solicitud va dirigida al ente obligado correcto, pero no a la Unidad Administrativa correcta.

Enlace

Artículo 69.- El Oficial de Información será el vínculo entre el ente obligado y el solicitante, y responsable de hacer las notificaciones a que se refiere esta ley. Además, deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias en la dependencia o entidad a fin de facilitar el acceso a la información. (Arts. 50 lits h, j y k, 71 y 72 LAIP)

Explicación

Este artículo señala el rol principal del Oficial de Información que sirve de enlace entre el solicitante y el ente obligado. En ese sentido, el Oficial de Información es quien responde en representación del ente obligado y comunica cualquier decisión al solicitante.

*También juega un rol importante al interior del ente obligado ya que coordina con las unidades administrativas para que proporcionen la información, teniendo incluso facultades para establecer procedimientos internos para garantizar el acceso a la información. **Ejemplo:** un procedimiento interno es definir en qué plazo las Unidades Administrativas deben entregar la información solicitada.*

Las notificaciones a que se refiere este artículo son las que le corresponde hacer conforme el Art. 50 literal “h” de la LAIP y son: a) la notificación de que hay observaciones a la solicitud (Art. 66 inciso 5 de la LAIP), y b) la notificación de la respuesta de la solicitud de información (Art. 71 y 72 de la LAIP).

Como tal, la UAIP es la única unidad administrativa que puede recibir las solicitudes de información según esta Ley.

Transmisión de solicitud a unidad administrativa

Artículo 70. El Oficial de Información transmitirá la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información, con objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y, en su caso, le comunique la manera en que se encuentra disponible. (Arts.18, 19 y 55 lit. c RLAIP)

Explicación

En este artículo se especifica lo que le compete hacer a la Unidad Administrativa cuando se recibe una solicitud de información. En primer lugar, debe localizar o ubicar la información que se le pide en sus archivos; en segundo lugar, debe revisar si la misma se encuentra clasificada como reservada, confidencial o si es susceptible de serlo y, en tercer lugar, debe comunicar al Oficial de Información si la información se encuentra en físico o en electrónico.

Dado que las Unidades Administrativas son las que producen y generan la información, son un actor importante para mantener ordenada y disponible la información. Son además quienes alimentan la información oficiosa.

*Conforme el Reglamento de la LAIP hay dos formas de clasificar la información: a) **inmediata:** que es la que hace en el momento de generarse o recibirse la información; y b) **posterior:** que es aquella que se hace cuando se recibe una solicitud de información. El Reglamento solo justifica que la clasificación de la información producida o generada antes de la vigencia de la Ley sea hecha posteriormente. Por el contrario, si es información que se produjo o recibió después de la vigencia de la Ley, su clasificación posterior se considera negligencia de los funcionarios responsables.*

De tal manera que cuando se recibe una solicitud de información, puede resultar que la información ya esté clasificada o no. En caso de no estarlo, la Unidad Administrativa tiene que analizar si la misma es

reservada de conformidad al Art. 19 de la LAIP o se trata de información confidencial de conformidad con el Art. 24 de la LAIP y en caso de considerar que se amerita la reserva, proponerlo al Oficial de Información.

Plazos de respuesta

Artículo 71. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles, contados desde la presentación de aquélla, siempre que la información requerida no exceda de cinco años de haber sido generada. Si la información requerida excede de los cinco años de haberse generado, el plazo podrá ampliarse por diez días hábiles más.

En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse de un plazo adicional de cinco días hábiles. *(Art. 6 LAIP)*

El Oficial de Información precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la medida de lo posible a los términos de la solicitud. *(Art. 61 LAIP)*

Explicación

Por regla general, la respuesta a la solicitud debe ser proporcionada en el menor tiempo posible. Por lo que los plazos establecidos en este artículo constituyen un plazo máximo. El plazo señalado comienza a correr desde el día siguiente al de la presentación de la solicitud, por lo que es importante que el solicitante guarde la constancia de que presentó la misma.

La complejidad de la información que justifique la ampliación del plazo puede deberse a su volumen o tamaño, a la antigüedad de la información, o a la existencia dentro del documento de información reservada y confidencial. Una circunstancia excepcional, implica que no es común, como por ejemplo, una catástrofe natural como un terremoto. En cualquier caso, conforme este artículo, el ente obligado, al ampliar el plazo, debe motivar su resolución, es decir, justificar con razones de hecho y de derecho.

La función del Oficial de Información de precisar el costo, consiste en establecer el monto de dinero por los gastos de fotocopias o de envío. Esta información sobre costos le es proporcionada por la Unidad de Administración y Finanzas del ente obligado.

En cuanto a la modalidad, es la forma en que será entregada la información por medios físicos (copias) o en electrónico. En todo caso, el Oficial de Información tiene que hacer lo posible de hacerlo en la forma que el solicitante ha pedido.

Resolución del Oficial de Información

Artículo 72. El Oficial de Información deberá resolver: *(Art. 56 LAIP)*

- a. Si con base en una clasificación de reserva preexistente, niega el acceso a la información. *(Arts. 18, 19 y 55 lit. b LAIP)*

Explicación

El Oficial de Información solo puede denegar la información con base en alguna de las causales de reserva del Art. 19 LAIP, cuando exista ya una declaración de reserva. Sin embargo, en casos en que la información no haya sido clasificada en el momento en que se generó la información, conforme el Reglamento de la Ley (Art. 19 RLAIP), esta podrá clasificarse en el momento de recibir una petición de información, pero en todo caso como señala este artículo la declaratoria de reserva debe ser anterior a la resolución en que se niega la información. En aras de la transparencia, el OI debería adjuntar una copia de la declaratoria de reserva a su resolución.

- b. Si la información solicitada es o no de carácter confidencial. (Art. 24, 25 y 30 LAIP y Art. 55 Inc. Ult. RLAIP)

Explicación

Aquí se trata de contestar si la información que se solicitó es en todo o en parte confidencial, con base en las causas establecidas en el Art. 24 de la LAIP. En caso que la información sea confidencial, esta no puede ser proporcionada al solicitante sin el consentimiento del titular de los datos. Sin embargo, si se trata de un documento que contiene información pública y también confidencial, esta se puede proporcionar solo ocultando la información que sea confidencial, es decir, en su versión pública.

- c. Si concede el acceso a la información. (Art. 76 infracciones graves lit. c)

Explicación

Si lo que procede es conceder la información, el Oficial de Información ordena la entrega de la misma al solicitante. La resolución del Oficial de Información en que se ordena entregar la información es de obligatorio cumplimiento y quien infringe comete una infracción.

La resolución del Oficial de Información deberá hacerse por escrito y será notificada al interesado en el plazo. La concesión de la información podrá hacerse constar con una razón al margen de la solicitud. (Art. 71 LAIP y Arts. 6, 53 y 55 Rgto. LAIP)

En caso de ser negativa la resolución, siempre deberá fundar y motivar las razones de la denegatoria de la información e indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto. (Arts. 38 y 82 LAIP; y Art. 56 Inc. Ult. RLAIP)

Explicación

El plazo a que se refiere este artículo para notificar es el señalado en el Art. 71 de la LAIP. La razón que puede colocarse en la solicitud es una frase que la misma ha sido concedida, por ejemplo INFORMACIÓN CONCEDIDA.

*Es deber del Oficial de Información que en la resolución no solo exprese que la información fue denegada, y bajo qué causal, sino además debe “motivar” o justificar las razones por las que la información fue considerada reservada o confidencial. **Ejemplo:** si lo que se ha solicitado es información concerniente a los mecanismos de seguridad informática de la entidad, y la resolución señala que la información será denegada por reserva en cuestiones de seguridad, debe explicar las razones por las que se considera que divulgar esa información puede perjudicar la seguridad de la institución.*

El recurso al que se refiere este inciso es el de apelación que menciona el Art. 82 de la LAIP, véase la explicación del mismo para mayores detalles.

Información inexistente

Artículo 73.- Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos de la unidad administrativa, ésta deberá retornar al Oficial de Información la solicitud de información, con oficio en donde lo haga constar. El Oficial de Información analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar en la *dependencia* o entidad la información solicitada y resolverá en consecuencia. (Art. 76 *Infracciones muy graves lit. a LAIP; y Art. 56 lit. c RLAIIP*)

En caso de no encontrarla, expedirá una resolución que confirme la inexistencia de la información. En caso de encontrar la información proseguirá con la tramitación.

Explicación

Una información es inexistente cuando no ha sido producida aún o cuando no se encuentra en los archivos del ente obligado. Por tanto, la Ley presupone que si una información no fue encontrada en los archivos institucionales no existe. Así, por ejemplo, si solicitó la memoria de labores de una institución, pero esta todavía no ha sido elaborada, es inexistente; o si solicitó las memorias de labores de los años de 1950 de una institución y no la encuentran en los archivos, también es inexistente.

Puede darse el caso, sin embargo, que determinada información aun cuando no se encuentre exista, pero que se halle bajo la custodia de otro ente o haya sido extraviada. Un ejemplo de ello es toda la información y documentación manejada por los cuerpos de seguridad en los años del conflicto armado y que, luego de los Acuerdos de Paz, al desaparecer esos cuerpos de seguridad y haberse creado nuevas entidades, mucha de esa información se extravió.

*La Unidad Administrativa debe hacer constar esto en un documento que se llama oficio, ya que asume la responsabilidad de asegurar que esto es cierto. Si un funcionario oculta la información alegando que es inexistente comete una infracción a la Ley, según el Art. 76 *Infracciones muy graves literal “a” LAIP.**

El Oficial de Información, al conocer que una información no ha sido encontrada en determinada Unidad Administrativa, debe usar los medios para ubicarla en las otras Unidades del ente. Si no la encuentra, confirma mediante una resolución que la misma es inexistente, o si la encuentra, sigue el procedimiento.

Excepciones a la obligación de dar trámite a solicitudes de información

Artículo 74.- Los Oficiales de Información no darán trámite a solicitudes de información: (Arts. 44 y 46 RLAIIP)

- a. Cuando éstas sean ofensivas o indecorosas.
- b. Cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información.
- c. Cuando la solicitud sea manifiestamente irrazonable.

Explicación

Los casos establecidos en este artículo son los únicos en que los Oficiales de Información podrían negarse a atender una solicitud de información.

Las solicitudes ofensivas son aquellas que contienen frases que ofenden o dañan la integridad y el honor de los funcionarios. Las solicitudes indecorosas son aquellas que contienen malas palabras o expresiones que van contra las buenas costumbres sociales.

En el caso del literal “b”, cuando alude a que la información se encuentra “disponible públicamente”, se refiere a que la misma es accesible o bien en internet, o bien en las oficinas del ente obligado con acceso a que el solicitante pueda acudir para consultar o pedir copias de la misma. También que se encuentran publicados en libros (como ya se dijo en la explicación del Art. 62 de la LAIP).

*La expresión “manifiestamente irrazonable” es cuando se pide información que sale de las posibilidades reales y materiales de los entes obligados. **Ejemplo:** requerir información sobre operaciones en el espacio exterior, lo que es manifiestamente irracional ya que nuestro país no tiene la tecnología para realizar esas operaciones.*

Efectos de la falta de respuesta

Artículo 75.- La falta de respuesta a una solicitud de información en el plazo establecido habilitará al solicitante para acudir ante el Instituto, dentro de los quince días hábiles siguientes, para que éste determine si la información solicitada es o no reservada o confidencial en un plazo de diez días hábiles. Si la información es de acceso público, el Instituto ordenará conceder el acceso de la misma al interesado. (Art. 71 LAIP)

De cerciorarse que hay indicios de una conducta infractora, iniciará el proceso correspondiente.

El ente obligado deberá 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 entrega de la información, el interesado podrá denunciar el hecho ante el Instituto para los efectos consiguientes. (Art. 76 Infracciones muy graves, lit. c, 89 y sig. LAIP)

Explicación

Se regula acá el caso en que el ente obligado no responde a la solicitud de información en el plazo establecido en el Art. 71 de la LAIP. Con la falta de respuesta, le nace el derecho al solicitante para acudir a Instituto de Acceso a la Información Pública, quien será responsable de responder a la solicitud, en el sentido de señalar si la información es sujeto de reserva o confidencial, o si por el contrario, es pública y debe ser entregada. Hay que señalar que el solicitante tiene 15 días hábiles (no contando fines de semana, ni días de asueto), de lo contrario pierde el derecho de hacerlo.

La resolución del Instituto mediante la cual ordena entregar la información es de obligatorio cumplimiento, y el funcionario que no la atiende incurre en una infracción a la Ley (Art. 76 infracciones muy graves literal “c” de la LAIP), por lo que el solicitante puede denunciar el hecho.

Al resolver la petición del solicitante, si el Instituto se percata que algunos de los funcionarios del ente obligado cometieron cualquiera de las infracciones señaladas en el Art. 76 de la LAIP, podrá iniciar el proceso sancionatorio a que se refieren los Arts. 89 y siguientes de la LAIP.

TÍTULO VIII

INFRACCIONES Y SANCIONES

Explicación

Este Título regula lo relativo al régimen de infracciones y sanciones que se aplicará a los entes obligados. En ese sentido, especifica cuáles son las infracciones, las sanciones y los métodos para aplicarlas, que es en forma gradual según la gravedad.

Capítulo único

Infracciones y sanciones

Infracciones

Art. 76. Las infracciones a la presente ley se clasifican en muy graves, graves y leves.

Explicación

Las infracciones constituyen un quebrantamiento, violación, transgresión o incumplimiento de la Ley por parte del servidor público. Para el caso, atendiendo al nivel de daño provocado por la transgresión a la norma, se clasifican o se agrupan en tres tipos: infracciones leves, graves y muy graves.

Son infracciones muy graves:

Explicación

Se dice que son infracciones muy graves por que constituyen una transgresión mayor a la Ley y en consecuencia merecen una sanción mayor.

- a. Cuando éstas sean ofensivas o indecorosas.

Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión. (Art. 334 CP)

Explicación

Toda persona que tenga, de cualquier forma, acceso a información pública, Reservada y Confidencial, está obligada a custodiarla con diligencia. El cometimiento de esta infracción adicionalmente constituye, en determinado momento, el delito de “infidelidad en la custodia de registros o documentos públicos” previsto en el Art. 334 del Código Penal.

Sustraer: *La sustracción puede entenderse como sinónimo de hurtar; sin embargo, así entendida, constituiría un delito. Sin perjuicio de ello, debe entenderse acá como la separación de información y trasladarla a un lugar distinto al que normalmente debe estar contenida.*

Destruir: *Es deshacer, arruinar o inutilizar, en todo o en sus partes, información contenida en distintos soportes.*

Ocultar: *El ocultamiento total o parcial de información puede configurarse de varias maneras; ya sea impidiendo que alguien o algo se vea, se sepa o se note; o bien callando lo que se sabe o disfrazando la verdad.*

Inutilizar: *Se entiende como hacer inútil o nula una información. Por ejemplo, con una tachadura podría inutilizarse una información contenida en papel o rayar un disco compacto.*

Alterar: *La alteración puede constituirse cuando de manera intencionada o no se cambia la esencia o forma de la información.*

- b. Entregar o difundir información reservada o confidencial. (Arts. 2, 21 Inc. 2º lit. d, 26, 31 y 33, LAIP; Arts. 27, 28 y 39 RLAIP; y Arts. 324 y 355 CP)

Explicación

La LAIP señala expresamente las personas a quienes se les puede entregar o que pueden tener acceso a Información Reservada o Confidencial, en tanto, puede decirse que están legitimados para solicitarla y recibirla. Estas personas son: a) el titular de los datos personales (Art. 31 de la LAIP); b) los servidores públicos competentes en el marco de sus atribuciones (Art. 26 de la LAIP) y c) las personas del ente

obligado autorizadas por el titular para acceder a la información reservada, mencionadas en la declaratoria (Art. 21 inc. 2º, literal “c” de la LAIP).

Ahora bien, la entrega o difusión de información, a la que se refieren los Arts. 19 y 24 de la presente Ley, a personas que no tengan legitimidad para obtenerla, constituye un quebrantamiento muy grave de la Ley. El cometimiento de esta infracción podría, en determinado momento, constituir los delitos de: revelación de hechos, actuaciones o documentos secretos por empelado oficial, previsto y sancionada en el Art. 324; y revelación de secretos de Estado, previsto y sancionado en el Art. 355, ambos del Código Penal.

- c. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por el Instituto.

Explicación

El IAIP, en el ejercicio de las facultades conferidas por esta ley, previa apelación y resolución, podrá ordenar la entrega de información que anteriormente haya sido denegada por cualquier ente obligado. El incumplimiento de ésta orden constituye una violación muy grave a la Ley.

- d. El incumplimiento por parte del funcionario competente de nombrar a los Oficiales de Información. (Arts. 48 inc. 2 y 104 LAIP)

Explicación:

Los titulares de los entes obligados tienen la obligación de nombrar a una persona que esté a cargo de las Unidades de Acceso a la Información Pública. La negativa u omisión de nombrar a dicha persona constituye un incumplimiento a la Ley que impide la aplicación de la misma en el ente que dirige y por lo tanto una infracción muy grave.

- e. Negarse a entregar la información solicitada, sin la debida justificación.

Explicación

Los funcionarios públicos a que hace referencia esta Ley, están obligados a razonar o motivar sus resoluciones. Es claro que esta infracción sanciona la falta de explicación en las resoluciones, particularmente la negativa de proporcionar la información solicitada. Esta infracción presupone la existencia de una solicitud de acceso a información.

- f. Tener la información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas en esta ley y por el Instituto. (Arts. 7, 40 a 44 LAIP)

Explicación

En este caso, debe entenderse que la información puede estar desactualizada cuando no se encuentra al día y haya perdido vigencia. No se debe confundir la actualización con el tiempo en que se genera la

misma, ya que puede darse el caso que una información sea generada en un tiempo pasado pero que sea información vigente.

La información debe mantenerse ordenada, es decir que debe estar almacenada de acuerdo a un orden o método, lo cual permita recuperarla oportunamente. La administración de la información, particularmente el almacenamiento de la información, supone un ordenamiento lógico y sistemático que permite la fácil ubicación de lo que se busca. Todo aquello que impida la ubicación oportuna de la información que se requiere supone un desorden. El desorden no necesariamente es físico o de apariencia, pues algo puede estar visualmente ordenado, pero en esencia no obedece a un orden lógico.

Se comete una violación ostensible cuando es manifiestamente visible y clara, en este caso, que se note a simple vista que el funcionario no sigue medidas para la organización de los archivos.

Son infracciones graves:

Explicación

Estas infracciones, al igual que las anteriores, constituyen un quebrantamiento de la Ley; sin embargo, se considera que la acción u omisión humana que violenta la normativa lesiona en menor medida los derechos protegidos por la misma. En consecuencia, le corresponde una menor sanción respecto de las faltas muy graves.

- a. Actuar con negligencia en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a esta ley. (Arts. 36,50 Lit. a y, 66 LAIP; y Art.50 RLAIP)

Explicación:

Se deben garantizar el desarrollo de procedimientos adecuados desde que es presentada una solicitud hasta que es respondida. Tramitar las solicitudes de información de forma negligente o descuidada se considera una grave violación a la Ley. De igual forma, el descuido en la publicación de la información que debe hacerse de manera oficiosa.

- b. Denegar información no clasificada como reservada o que no sea confidencial. (Arts. 19, 21 y 24 LAIP)

Explicación

La negativa del funcionario obligado a brindar información solo puede justificarse a partir de que exista una clasificación previa de la información que la defina como reservada o confidencial.

Esta infracción es similar a la infracción muy grave del literal “e”, que se refiere a la negativa de entregar información sin justificación, la diferencia es que mientras que en el caso de literal “e” la infracción es por la arbitrariedad del funcionario que se opone a entregar la información sin dar ninguna razón; en este literal, la infracción no es por no haber dado una explicación, sino por que denegó una información que no estaba clasificada previamente como reservada o que no se tratara de una Información Confidencial.

- c. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por un Oficial de Información. (Art. 72 LAIP)

Explicación

El Oficial de Información, de la respectiva institución, en el ejercicio de sus funciones podrá ordenar la entrega de información ante solicitud admitida. La resolución del Oficial de Información es de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y empleados de los entes obligados, por lo que su incumplimiento constituye un quebrantamiento a la Ley, tipificado como grave. También aplicaría cuando ordena la entrega de la información para actualizar el catálogo de información oficiosa.

- d. Proporcionar parcialmente o de manera ininteligible la información cuya entrega haya sido ordenada por el Instituto. (Arts. 4 lit. d y 96 lit. d LAIP)

Explicación

Una vez se haya apelado al Instituto y este haya ordenado la entrega de la información, el ente obligado está en el deber de acatar la orden. Si la orden no es cumplida de forma adecuada, ya sea entregando solo una parte de la información o se entrega en formato que no permite su comprensión, se estaría configurando una clara infracción al principio de la integridad de la información, regulado en el Art. 4 literal “d” de esta Ley.

- e. Invocar como reservada información que no cumple con las características señaladas en esta ley. La responsabilidad solo existirá cuando haya una resolución previa respecto del criterio de clasificación de esa información. (Art. 19 LAIP; Art. 27 RLAIP)

Explicación

De acuerdo a la LAIP, Información Reservada es aquella que es pública, pero cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la misma, en razón de un interés general durante un período determinado y por causas justificadas. El artículo 19 de la LAIP de manera expresa establece cuáles son las causas que justifican que la información pueda clasificarse como Reservada. En tal sentido, aplicar discrecionalmente, de manera intencionada o no, esas causas a una información que no las reúne, implica un acto arbitrario que da lugar a cometer una falta grave.

No obstante, en este caso se configurará la falta grave únicamente cuando con anterioridad exista una resolución que ha declarado la misma información como pública y que en una segunda oportunidad que es solicitada, es declarada en reserva.

- f. Proporcionar parcialmente o de manera ininteligible la información cuya entrega haya sido ordenada por el Oficial de Información. . (Arts. 4 lit. d y 72 lit. c LAIP)

Explicación

Este caso es similar al contemplado al literal “d” de este artículo, con la diferencia que la orden emana, en este caso, no del Instituto sino del Oficial de Información. Si la orden no es cumplida de forma

adecuada, ya sea entregando solo una parte de la información que se solicita o se entrega en formato que no permite su comprensión, no se estaría dando cumplimiento adecuado a la orden, con lo que se estaría configurando una clara infracción al principio de la integridad de la información, regulado en el Art .4 literal “d” de esta Ley.

Son infracciones leves:

Explicación:

Estas infracciones, al igual que las infracciones graves y muy graves, constituyen un quebrantamiento de la Ley; sin embargo, se considera que la acción u omisión humana que transgrede la Ley lesiona en menor medida los derechos protegidos por la misma. En ese orden de ideas le corresponde una menor sanción.

- a. Pedir justificación para la entrega de información. (Arts 2 y 9 LAIP; y Art.44 RLAIP)

Explicación

Toda persona tiene derecho al acceso a la información pública, así lo manifiesta el Art. 2 de la LAIP. Este derecho no requiere de la existencia de una condición previa o motivación para poder ejercerlo, en otras palabras, no se necesita demostrar ningún tipo de interés o motivación para poder obtenerla. En consecuencia, el servidor público que solicite justificación, en la solicitud de acceso a la información o por cualquier medio, cometerá un quebrantamiento al ordenamiento jurídico catalogado como leve.

- b. Elevar los costos de reproducción de la información sin justificación alguna. (Arts. 4 lit. g, 37 y 61 LAIP; y Art. 10 RLAIP)

Explicación:

*En principio, el acceso a la información es gratuito. Esto no impide que el solicitante sufrague costos económicos cuando el ejercicio de este derecho así lo requiera, **Ejemplo:** cuando en el ejercicio del derecho se requiera la reproducción de la información, ya sean, fotocopias, reproducciones en discos u otro tipo de soporte. (Ver explicación Art. 61).*

El precio del material reproducido debe corresponderse con los gastos reales realizados por parte de los entes obligados al momento de reproducir la información. Para tener un mejor parámetro de los costos se debe de tomar en cuenta que estos no deben de ser iguales a los precios del mercado, es más, los costos deben de ser incluso menores, ya que la lógica en el mercado es generar utilidades y en este caso no se persigue el lucro sino el acceso a la información de manera gratuita.

La infracción sucede cuando el servidor público eleva arbitrariamente los costos de reproducción sin justificación, que tendría que basarse en el incremento de los costos.

- c. No proporcionar la información en el plazo fijado por esta ley. (Arts.36 y 71 LAIP)

Explicación

*En la LAIP se establecen varios procedimientos que a su vez están determinados por plazos o términos. No obstante, este literal se refiere únicamente a aquellos plazos que tienen que ver con las respuestas a las solicitudes de información. **Ejemplo:** en el caso de solicitudes de información personal y pública, el plazo para la entrega de información es de diez días hábiles. Para el caso de la información pública, excepcionalmente podrá excederse dicho plazo, siempre y cuando la información solicitada haya sido generada con cinco años de antelación. El incumplimiento de estos y otros plazos genera una violación a la Ley de forma leve.*

Sanciones

Art. 77. Por la comisión de las infracciones señaladas en el artículo anterior, se impondrán al funcionario público con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo las siguientes sanciones:

Explicación

Toda transgresión a las normas jurídicas, supone una sanción, la cual se entiende como la consecuencia jurídica de una acción u omisión humana que constituye la infracción de una norma jurídica. A continuación se enlistan una serie de sanciones en concordancia con la gravedad de la infracción cometidas.

- a. Por la comisión de infracciones muy graves, se impondrá al infractor una multa de veinte a cuarenta salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicios.
La comisión de dos o más infracciones muy graves en el plazo de trescientos sesenta y cinco días, dará lugar, en función de los criterios de graduación del artículo siguiente, a la suspensión de funciones por el término de treinta días calendario ordenada por la autoridad superior correspondiente, salvo si la conducta es causal de destitución de acuerdo con el régimen del servicio aplicable.

Explicación

La multa es la sanción administrativa consistente en un pago en dinero, por la infracción cometida. Dicho dinero se incorpora a las arcas del Estado. En esta oportunidad, la multa se cuantifica mediante un rango de veinte a cuarenta salarios mínimos dentro de los cuales podrá imponerse la sanción. Los salarios mínimos en El Salvador son diferenciados por sector, en este caso, el salario para el sector comercio y servicios es el más alto de todos los sectores.

En el caso de reincidir en una infracción muy grave en un periodo de un año, el legislador, prevé la posibilidad de imponer una sanción de suspensión del ejercicio de sus funciones durante un mes.

Es de hacer notar que la sanción de suspensión es de carácter supletorio, es decir, se aplica solo si no están previstas otras sanciones en las leyes que regulan el régimen de servicio al que pertenece el

funcionario (contratos o Ley de Salarios). Así, en un primer momento, se procederá a interponer una sanción de destitución establecida en otras leyes (Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley de Servicio Civil, Ley de la Carrera Militar etc.). Si las otras leyes no regulan o establecen la infracción o lo hacen con otro tipo de sanción que no sea la destitución, podrá imponerse la suspensión aludida.

- b. Por la comisión de infracciones graves, se impondrá al infractor una multa de diez a dieciocho salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicios.

Explicación

En esta oportunidad, la multa se cuantifica mediante un rango de veinte a cuarenta salarios mínimos dentro de los cuales podrá imponerse la sanción. Los salarios mínimos en El Salvador son diferenciados por sector, en este caso, el salario para el sector comercio y servicios es el más alto de todos los sectores.

- c. Por la comisión de infracciones leves, se impondrá al infractor una multa cuyo importe será de uno hasta ocho salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicios.

Explicación

En esta oportunidad, la multa se cuantifica mediante un rango de uno a ocho salarios mínimos dentro de los cuales podrá imponerse la sanción. Los salarios mínimos en El Salvador son diferenciados por sector, en este caso, el salario para el sector comercio y servicios es el más alto de todos los sectores.

Todas las sanciones impuestas serán publicadas en los medios electrónicos del Instituto e incorporadas como anexos del informe anual. (Art. 60 LAIP)

Explicación

Las sanciones, producto de los respectivos procedimientos administrativos, forman parte de la información pública, por lo tanto, los ciudadanos y ciudadanas tienen el derecho a conocer de ella, en la forma prescrita por la Ley.

Graduación de la cuantía de las sanciones

Art. 78. La cuantía de las multas que se impongan, dentro de los límites indicados, se graduará teniendo en cuenta lo siguiente:

Explicación

La Ley otorga al funcionario competente parámetros de valoración para cuantificar o definir la multa dentro de los rangos establecidos en el artículo anterior. Dichos criterios se detallan a continuación.

- a. La existencia de intencionalidad o de reiteración en el hecho.

Explicación

El órgano competente debe de valorar un aspecto subjetivo en la persona que cometió la infracción. Debe de valorar la intención del infractor al momento de quebrantar la Ley. La ausencia de intención no exime de responsabilidad al infractor, pero si disminuye la cuantía de la multa que se interponga.

De igual forma, debe de tomar en cuenta la frecuencia con la que el infractor ha infringido la LAIP, con acciones similares. Para ello, deberá tomarse en cuenta si el infractor incurrió en el incumplimiento a la Ley en varias oportunidades.

- b. La reincidencia, por comisión de infracciones de la misma naturaleza, sancionadas mediante resolución firme.

Explicación

Este criterio se aplica en caso que el funcionario haya cometido una infracción a la Ley de la misma naturaleza (leve, grave o muy grave) en más de una ocasión. La reincidencia procede en caso que haya sido sancionado previamente mediante una resolución por una infracción de la misma naturaleza. Por tanto, no es reincidencia si cometió una infracción grave, y la que le antecedió fue de naturaleza leve.

Resolución firme, significa que la misma ya no puede ser modificada o eliminada, debido a que transcurrió el plazo para presentar recursos sin que las partes lo haya hecho; o habiendo presentado recursos, la entidad que conoció confirmó lo resuelto.

- c. La naturaleza y cuantía de los perjuicios causados por el infractor.

Explicación

La naturaleza se refiere a la clase de perjuicios causados. El perjuicio causado por el infractor puede ser a) patrimonial: cuando se afecta económicamente a la persona y b) moral: cuando se afecta la dignidad o el honor de las personas. En la medida que se menoscabe el patrimonio o la moral de una persona. En esa medida, el infractor deberá ser sancionado.

- d. La extensión del período durante el que se haya venido cometiendo la infracción.

Explicación

Al momento de establecer el monto de la multa debe de valorarse el periodo en el que se lesionaron los derechos. A mayor tiempo, mayor debería ser la sanción interpuesta.

Prescripción

Art. 79. Las acciones para interponer denuncias por las infracciones a la presente ley prescribirán en el plazo de noventa días contados desde la fecha en que se hayan cometido.

Las sanciones impuestas por el Instituto por dichas infracciones prescribirán en el término de tres años contados desde la fecha en que hubiere quedado firme la respectiva resolución.

Explicación:

Los personas afectadas por violaciones a la LAIP tendrán noventa días, contados a partir del cometimiento de la infracción, para ejercer su derecho de acción (interponer una denuncia). Pasado el término señalado, quedará sin efecto el referido derecho, sin posibilidad de ejercerlo por la misma acción que violentó la Ley.

El segundo inciso regula la prescripción de la ejecución de la sanción. Este inciso supone la existencia de un procedimiento administrativo sancionador, con una resolución condenatoria imponiendo una sanción. En consecuencia, pasados tres años de haber adquirido el carácter de firme una resolución donde se interponga una sanción, sin que se haya ejecutado, esta quedará sin efecto.

Prescripción: pérdida de un derecho por el paso del tiempo.

Obligación de aviso

Art. 80. El Oficial de Información o el Instituto darán aviso al Fiscal General de la República, para los efectos legales pertinentes, cuando en los procedimientos establecidos en la presente ley se hayan encontrado indicios de que se ha cometido un acto delictivo. (Art. 312 CP; y Arts. 2, 28 y. 265 No. 1 CPRPN)

Explicación

Las consecuencias de un hecho ilícito son: civiles, administrativas y penales. Este artículo hace referencia a la responsabilidad penal. Conforme el Art. 265 No 1 del Código Procesal Penal, los funcionarios públicos tienen el deber de avisar cuando tengan conocimiento del cometimiento de delitos en el ejercicio de sus funciones.

La Fiscalía General de la República es la responsable exclusiva de la investigación de delitos. En consecuencia, de llegar a sospechar que un servidor público ha cometido un delito en los procedimientos de la LAIP, se informará de ello a la misma.

La obligación de dar aviso a la Fiscalía recae sobre el Oficial o el Instituto. La omisión de estos podría acarrear consecuencias penales, como lo planteado en el Art. 312 del Código Penal. Ejemplo: la infracción muy grave contenida en el artículo 76 literal “a” de la LAIP, puede constituir el delito de Supresión, Destrucción u Ocultación de Documentos Verdaderos (Art. 286 CP) o el de Infidelidad en la Custodia de Registros o Documentos Públicos (Art. 334 No. 1 CP). Correspondiéndole a la autoridad competente dar aviso de lo ocurrido a la Fiscalía para que dé inicio a las investigaciones respectivas.

Indicios: hecho que permite suponer la existencia de otro.

Otras responsabilidades legales

Art. 81. La aplicación de las sanciones se entenderá sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles, administrativas o de otra índole en que incurra el responsable. (Art. 11 Cn; y 28 LAIP)

Explicación

Las sanciones que se imponga en virtud de esta Ley no son excluyentes de otras que puedan imponer por autoridades competentes en virtud de otras leyes. Ejemplos, las impuestas por el Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) o la Corte de Cuentas de la República (CCR), etc.

Al respecto se ha señalado que si una persona es sujeto de posibles sanciones en dos procesos diferentes se viola el principio constitucional de la prohibición de doble juzgamiento (Art. 11 Cn), que consiste en que una persona no puede ser juzgada por la misma razón más de una vez. Sin embargo, la sentencias de la Sala de lo Constitucional (amparo 73-2003, de fecha 16/02/2004 y Amparo 150-2009 de fecha 25/11/2011), han establecido que para violarse este principio se requiere que se trate del mismo sujeto (demandante y demandado), mismo objeto (los mismos asuntos tratados) y la misma causa (mismos hechos y mismo fundamento legal).

TÍTULO IX

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SANCIONATORIO ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Explicación

Este Título regula tanto el procedimiento para resolver los recursos de apelación que se someten al conocimiento del Instituto de Acceso a la Información Pública, como los procesos para determinar la existencia de infracciones y la imposición de sanciones, a las que se refiere el Título VIII.

Capítulo Único

Interposición del recurso de apelación

Art. 82. El solicitante a quien el Oficial de Acceso a la Información haya notificado resolución que deniegue el acceso a la información, afirme la inexistencia de la misma, o incurra en cualquiera de las causales enunciadas en el artículo siguiente, podrá interponer por sí o a través de representante el recurso de apelación ante el Instituto o ante el Oficial de Información que haya conocido del asunto dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. (Art. 57 RLAIP)

Deberá presentarse el recurso por escrito, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto. El Oficial de Información deberá remitir la petición y el expediente al Instituto a más tardar el siguiente día hábil de haberlo recibido.

Explicación

Ante una solicitud de información presentada podría pasar que el Oficial de Información resuelva que no puede entregarla por ser reservada o confidencial, o que diga no contar con ella por ser inexistente. En estos casos, el interesado podrá apelar de esa resolución, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en la que se le notifique. Es decir, para contar los días para presentar su objeción a la resolución, no cuentan ni los fines de semana, ni los días de asueto, ni las vacaciones.

El recurso de apelación es el recurso que tiene el peticionario para que un funcionario superior (en este caso el IAIP) revise lo resuelto por el inferior (en este caso el Oficial de Información), buscando que este corrija o enmiende la resolución emitida.

El recurso se presenta por escrito en los términos que el peticionario decida o utilizando los formularios aprobados previamente por el IAIP. También se puede presentar a través de un representante legal (ver explicación Art. 66 de la LAIP), en cuyo caso deberá presentar la documentación a través de la cual comprueba su calidad (poder, por ejemplo).

El recurso puede presentarse directamente al Instituto o al Oficial de Información, quien al recibir el recurso en tiempo lo remitirá al IAIP al día hábil siguiente de haberlo recibido.

Recurso de apelación: Medio legal utilizado para que una autoridad superior revise una decisión de una autoridad inferior y la deje sin efecto.

Resolución: decisión que toma una autoridad judicial o administrativa.

Otras causales para interponer el recurso de apelación

Art. 83. El recurso de apelación también procederá cuando:

- a. La dependencia o entidad no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato defectuoso o incomprensible. (Art. 38 LAIP)
- b. La dependencia o entidad se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales. (Art. 36 lit. d LAIP)
- c. El solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega. (Arts. 61, 62, 66 lit. d LAIP)
- d. La información entregada sea incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud. (Art. 4 lit. d y 66 LAIP)

Explicación

También se puede presentar recurso de apelación:

- a) *Cuando habiendo solicitado datos personales con base en el Art. 31 de la LAIP, la entidad obligada los deniegue o los entregue en formato de mala calidad, incompletos o de difícil comprensión. Por ejemplo, las fotocopias o escaneo están muy borrosas o con poca tinta.*
- b) *Cuando habiendo encontrado e informado el solicitante de errores en los datos personales que el ente obligado resguarda, la resolución niegue su corrección, habiendo presentado la documentación legal correspondiente.*
- c) *Cuando la resolución, a criterio del solicitante, vulnere el tiempo legal de entrega, está imponiendo costos no contemplados por la Ley (Por ejemplo, no está de acuerdo con el precio de las fotocopias) o la entrega se hará de tal modo que no es lo solicitado. **Ejemplo:** solo se le ofrece consulta directa del documento sin sacar fotocopia cuando esto último fuera posible.*
- d) *Cuando la información que se le entrega solo sea una parte de la solicitada, es decir, falten partes de la misma; o cuando le entregan una información distinta a la que solicitó. Es ejemplo del primer caso, cuando solicite las estadísticas de homicidio de los últimos cinco años, y solo le entreguen la de un año. Es ejemplo del segundo, cuando solicitó un estudio de impacto ambiental de un proyecto habitacional a realizarse en San Salvador, y le entregan el de otro a realizar en Santa Ana.*

Escrito de interposición del recurso de apelación

Art. 84. El escrito de interposición del recurso de apelación y los formularios aprobados por el Instituto deberán contener: (Art. 82 LAIP)

- a) La dependencia o entidad ante la cual se presentó la solicitud.
- b) El nombre del recurrente y el lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico.
- c) El acto recurrido y los puntos petitorios.

Explicación

El escrito de solicitud de la apelación por lo menos debe contener: a) el nombre legal del ente obligado a quien se hizo la petición original, cuya resolución se está recurriendo; b) el nombre y los datos de la persona que solicita la apelación y el medio por el que va a recibir notificaciones; y c) la resolución que está apelando y las peticiones que presenta.

El escrito puede ser un documento libre o un formulario preparado por el IAIP, tal como señala el Art. 82 de la LAIP.

Medidas cautelares

Art. 85. El Instituto podrá adoptar las medidas cautelares que se estimen necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que definitivamente se dicte, el buen fin del procedimiento, evitar el

mantenimiento de los efectos de la infracción y las exigencias de los intereses generales en cualquier momento del procedimiento, mediante resolución motivada. En particular podrá:

- a. Notificarse al superior jerárquico del infractor de la existencia de posibles conductas infractoras y de la incoación del recurso ante el Instituto.
- b. Solicitar al titular de la entidad la adopción de medidas especiales de resguardo y copia de seguridad de la información de que se trate.
- c. Solicitar una copia de la información objeto de la apelación excepto si es de naturaleza reservada, la copia será resguardada de manera confidencial por el Instituto y devuelta al final incidente de apelación.

Estas medidas se tomarán con resguardo de los derechos de los particulares a la protección de sus datos personales cuando éstos pudieran ser afectados.

Se respetará, en todo caso, el principio de proporcionalidad de la medida con los objetivos que se pretendan alcanzar en cada supuesto.

En ningún caso podrá ordenarse como medida cautelar el secuestro o incautación de registros, soportes y archivos informáticos y de documentos en general, así como de aparatos y equipos informáticos de todo tipo.

Explicación

Medidas cautelares son aquellas que toma el IAIP para garantizar la satisfacción de un derecho que en algún momento pueda ser reconocido. Son medidas encaminadas a garantizar que la posterior resolución que se pueda tomar va a tener plena efectividad para los interesados; son de carácter temporal, en tanto se da una resolución definitiva.

Las medidas cautelares que puede imponer el IAIP, podrían ser:

- a. *Hacer del conocimiento del jefe del infractor de posibles conductas irregulares de este, e informarle el hecho que se ha presentado la apelación. Es como un aviso preventivo de la investigación que se hace, y en donde puede resultar o no responsabilidades para los funcionarios.*
- b. *Procurar medidas que aseguren la protección y seguridad de la información contra posibles intentos de dañarla o desaparecerla. Para ello, el IAIP debe requerirlo al titular de la entidad involucrada.*
- c. *El IAIP puede pedir al titular de la entidad obligada una copia de la información relacionada con el recurso a presentar; la información será tratada confidencialmente y será devuelta al concluir el trámite de apelación. No se solicitará esta información, si es Reservada.*

El principio de proporcionalidad a que hace referencia, es aquel que indica que una medida cautelar debe ser acorde al objetivo que se pretende con ella, y no producir un efecto más dañino.

Admisión

Art. 86. El Instituto deberá subsanar las deficiencias de derecho de los escritos interpuestos por los particulares tanto para el recurso de apelación como en las denuncias y únicamente si esto no fuera posible requerirá al solicitante que subsane su escrito en un plazo de tres días hábiles. Se admitirá el recurso en un término de tres días hábiles desde su presentación o de la subsanación por el recurrente o denunciante.

Explicación

En aplicación del principio de sencillez, el IAIP, al recibir un escrito de apelación o de interposición de una denuncia, si encuentra que en el mismo hay interpretaciones legales inadecuadas, o se ha invocado una disposición incorrecta, podrá corregirlo, de forma que pueda darle trámite a la petición. Hay que decir, que el Instituto solo puede corregir o subsanar los errores o vacíos de derecho, no así respecto de los hechos planteados por quien recurre.

Si esto no es posible, por la gravedad de la deficiencia, se pedirá al solicitante que la corrija, durante los tres días hábiles siguientes. El recurso se admitirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del mismo o del momento que se volvió a presentar con las correcciones realizadas.

Designación de un Comisionado

Art. 87. Admitido el recurso o denuncia, el Instituto lo someterá a uno de sus comisionados el caso de manera rotativa. El comisionado designado deberá, dentro de los quince días hábiles siguiente a la admisión del recurso o denuncia, dar trámite a la solicitud, formar el expediente, recabar pruebas y elaborar un proyecto de resolución que someterá al pleno del Instituto. Este comisionado no participará en las decisiones del pleno referentes al caso. (Art. 52 Inc. 2º y 3º LAIP; y Art. 77 RLAIP)

Explicación

Al admitir la apelación, el caso se asigna a un Comisionado quien es responsable de tramitar la solicitud: abrir el expediente, recoger la prueba hasta elaborar un proyecto de resolución que someterá al IAIP. El Comisionado instructor del caso, con fines de objetividad y transparencia no participará en las deliberaciones y acuerdos sobre el proyecto de resolución presentado. Esta asignación de los recursos para los comisionados es rotativa, es decir, se va asignando desde el primero al quinto sucesivamente.

El pleno del Instituto equivale a los cinco Comisionados, y decide los casos de apelaciones y de infracciones con la mayoría simple. (Arts. 52 inc. 3º LAIP y 77 RLAIP).

Notificación de la admisión e informe de la entidad

Art. 88 La admisión del recurso de apelación será comunicada al interesado y al ente obligado, el que deberá rendir informe dentro de un plazo de siete días hábiles a partir de su notificación. En caso de denuncia o si en el escrito de interposición del recurso se hiciera denuncia de una infracción por parte de un servidor público, este también será notificado inmediatamente y podrá justificar su actuación y alegar su defensa en el mismo plazo de siete días hábiles. (Art. 11 Cn.)

Explicación

Al admitir el recurso se deberá notificar al interesado, al ente obligado y al servidor público en caso que haya una denuncia de una infracción. Los plazos comienzan a contar a partir del día siguiente de la notificación.

Tanto el ente obligado como el servidor público en su caso, podrán el primero rendir un informe y el segundo presentar su propia versión de lo ocurrido, garantizándole así el debido proceso administrativo, que es una garantía constitucional consignada en el Art. 11 Cn., es decir, la persona debe ser oída y vencida en el proceso que se le siga, dándole todas las posibilidades para su defensa, teniendo como punto de partida que se presume que es inocente hasta que se le compruebe lo contrario, tal como lo establece el Art. 12 Cn.

En el informe, el ente obligado deberá justificar las razones por las que no concedió la petición de información del interesado, o dar elementos de porqué se ha señalado que la información es inexistente. Este informe depende en buena parte de lo que el interesado ha señalado en el recurso, es decir, el informe deberá versar sobre los puntos que plantee el recurrente. Por ejemplo, si el recurrente señaló argumentos por lo que consideraba que la información no era Reservada, deberá referirse a ellos.

Imputación de una infracción

Art. 89. Si el comisionado designado encontrare los elementos necesarios para atribuir a un servidor público la presunta comisión de una infracción, dentro de los tres días hábiles posteriores a su designación, lo remitirá al pleno del Instituto para que resuelva sobre la imputación dentro de un plazo no mayor de tres días hábiles. El servidor público dispondrá de siete días hábiles contados a partir de la notificación para rendir su defensa. (Art. 76, 77 y 87 LAIP)

También podrá iniciarse el procedimiento de aplicación de sanciones mediante denuncia escrita de cualquier persona, en la cual se expondrá en detalle los hechos constitutivos de la infracción a la presente ley y anexará las pruebas que tuviera en su poder. (Art. 88 LAIP)

Explicación

Este artículo señala dos formas de inicio del procedimiento sancionatorio, es decir, aquel que se sigue para determinar si un funcionario o empleado cometió cualquiera de las infracciones señaladas en el Art. 76 de la LAIP y para imponer cualquiera de las sanciones señaladas en el Art. 77 de la LAIP:

- **En la primera,** en el marco de resolver un recurso de apelación, el Comisionado instructor se percata de la infracción y cuenta con los elementos que lo demuestran, por lo que lo traslada a los demás comisionados para que estos resuelvan. Aquí se posibilita un momento para la defensa del servidor público posible infractor, una vez que el IAIP le notifique la resolución sobre la imputación que se le hace.
- **En la segunda,** cualquier persona puede presentar una denuncia escrita contra un servidor público, atribuyéndole la comisión de una infracción establecida en la LAIP, explicándola en forma detallada y agregando a su escrito la pruebas con las que cuenta. Los hechos constitutivos a los

que se refiere son la descripción de fechas, funcionarios involucrados y acción u omisión a través de la cual incurrió en una infracción.

Estas formas de inicio se complementan con la señalada en el Art. 88 de la LAIP, que es cuando en el recurso de apelación, el solicitante señala que se cometió una infracción. Hay que tomar en cuenta que una apelación solo puede ser solicitada por aquella persona a quien se le ha denegado la información.

Debe tomarse en cuenta que el Comisionado designado tiene plazos determinados para el trámite del procedimiento sancionatorio, de tal manera, que si incumple los plazos no será posible legalmente seguir el procedimiento porque aplicaría el silencio positivo del artículo 99.

Prueba

Art. 90. Las partes podrán ofrecer pruebas hasta el día de la celebración de la audiencia oral. Serán admitidos los medios reconocidos en el derecho común, en lo que fueran aplicables, incluyendo los medios científicos idóneos. Las pruebas aportadas en el proceso serán apreciadas según las reglas de la sana crítica. (Art. 330 y sig. CPRCM)

Explicación

Los medios de prueba reconocidos en el derecho común son los regulados en el Art. 330 y sig. del Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles: documentos públicos y privados, declaraciones de las partes, interrogatorio de testigos, pruebas periciales, entre otras.

Las pruebas recibidas se apreciarán según las reglas de la sana crítica, que es un método que considera un conjunto de criterios de los jueces, basadas en la lógica, la experiencia, la sicología y el sentido común, que juntos llevan al convencimiento humano.

La sana crítica o libre convicción significa que los Comisionados del IAIP van a fundar su resolución, no en lo que piensen, sino basados en un razonamiento integral de las pruebas aportadas.

Audiencia oral

Art. 91. El Instituto celebrará una audiencia oral con las partes en la cual conocerá la prueba y el comisionado designado presentará el proyecto de resolución. (Arts. 88 y 89 LAIP)

Explicación

En este tipo de audiencias los Comisionados se comunican con las partes de forma verbal. La oralidad permite a los Comisionados escuchar directamente los argumentos de las partes y revisar la prueba, por ejemplo, escuchar la declaración de un testigo y preguntarle directamente cuando lo estimen convenientes.

El proyecto de resolución presentado por el Comisionado designado es una propuesta que se hace a partir de las conclusiones obtenidas por este al hacer la indagación. Por lo que puede ser que recomiende la entrega de la información, la denegatoria de la misma; o en caso de infracciones, si procede o no la sanción.

La audiencia se realizará aun cuando no se haya presentado el informe por la autoridad demandada o la defensa por parte del funcionario, siempre y cuando no medie una justificación al respecto (Art. 92 LAIP).

La audiencia se realizará una vez que el Comisionado designado haya presentado el proyecto de resolución, aun cuando la autoridad demandada no haya presentado su informe (Art. 88 LAIP) o el funcionario acusado haya presentado su defensa (Art. 89 de la LAIP), y no haya mediado de parte de ellos alguna justificación (Art. 92 de la LAIP).

Ampliación del plazo para celebrar audiencia

Art. 92. Cuando haya causa justificada, el pleno del Instituto podrá ampliar, por una vez y hasta por un período de diez días hábiles el plazo para celebrar la audiencia. La resolución motivada en la que se determine nueva fecha para la audiencia será notificada a las partes inmediatamente.

Explicación

Cuando el pleno considere que hay razones válidas, podrá ampliar el plazo para la celebración de la audiencia, pero por una sola vez. La prórroga la deberá resolver explicando los motivos de la misma y se notificará de inmediato a las partes. Esto implica que las partes tendrán un mayor plazo para presentar las pruebas.

Solicitud de información para mejor proveer

Art. 93. La información confidencial que sea solicitada por el Instituto por estimarla indispensable para resolver el asunto, deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente. *(Art. 24 y 85 Lit. c LAIP)*

Explicación

El IAIP podrá requerir toda la información que considere necesaria y relevante para resolver con apego a la Ley. Aquella que sea Confidencial, la deberá mantener en ese carácter, es decir, la resguardará de tal manera que no esté accesible a otras personas que no sean los mismos Comisionados.

Motivación de resoluciones

Art. 94. Las resoluciones expedidas por el Instituto deberán ser fundamentadas en los hechos probados y las razones legales procedentes, bajo pena de nulidad. *(Art. 101 LAIP; y Art. 216 CPRCM)*

Explicación

La resolución del Instituto debe explicar y razonar la base de la misma, que no puede ser otro que los hechos que han sido comprobados y las disposiciones legales que corresponde. No motivar la resolución podría dar lugar a que la resolución sea declarada nula, es decir, sin ninguna validez.

Revocatoria

Art. 95. Las partes podrán solicitar la revocatoria dentro del tercer día hábil de haberse notificado la resolución final, la cual deberá ser resuelta en los siguientes tres días hábiles.

Explicación

Notificada una resolución que no satisfaga a una de las partes, estas podrán solicitar ante el mismo IAIP que la emitió, que la deje sin efecto o la modifique en el sentido que atienda su petición.

La solicitud de revocatoria se hace por escrito y explicando las razones de la misma.

Resoluciones definitivas

Art. 96. El pleno resolverá, en definitiva, dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia. Las resoluciones del pleno serán públicas. Las resoluciones definitivas del Instituto podrán: *(Arts.52 inc. 3 y 91 LAIP)*

Explicación

Corresponde al pleno resolver los recursos de apelación o las denuncias por infracciones, es decir, a los cinco Comisionados. Se exceptúa al Comisionado instructor del caso que conforme el Art. 87 de la LAIP no puede participar en la decisión. Las decisiones las toman por mayoría simple.

Una resolución definitiva pone fin al proceso de acceso a la información y al sancionatorio, y será firme, si al transcurrir el plazo no se haya presentado el recurso de revocatoria previsto en el artículo anterior o el recurso a que hace referencia el Art. 101 de la LAIP; o que aun presentándose estos recursos, se hubieren desestimado.

- a. Desestimar el recurso por improcedente o sobreseerlo. *(Arts. 97 y 98 LAIP)*

Explicación

El recurso es improcedente cuando se encuentra en cualquiera de las causales establecidas en el Art. 97 de la LAIP. Se sobresee en los casos del Art. 98 de la LAIP.

- b. Confirmar la decisión impugnada del Oficial de Información. *(Art. 72 LAIP)*

Explicación

También la resolución definitiva puede confirmar la decisión que tomó el Oficial de Información, la que había sido impugnada. Esto implica que la resolución del OI queda en firme. Es decir, no puede ser modificada y debe ejecutarse.

- c. Confirmar la inexistencia de la información pública solicitada.

Explicación

*La confirmación de que la información no existe, implica que las indagaciones del Instituto concluyeron que lo planteado por el OI era cierto. *(Art. 73 LAIP)**

- d. Revocar o modificar las decisiones del Oficial de Información y ordenar a la dependencia o entidad que permita al particular el acceso a la información solicitada o a los datos personales, que reclasifique la información, o bien, que modifique tales datos. (Arts. 36 y 72 LAIP)

Explicación

En este caso, el Instituto contesta positivamente y les da la razón los demandantes. Al confirmar que existió una violación al derecho de acceso a la información, en su resolución, el Instituto va señalar las medidas que conduzcan a resarcir a los afectados. Entre ellas, que se entregue la información, que se reclasifique la información, es decir, que se cambie su clasificación, por ejemplo, de Reservada a Pública. En caso de datos personales, podrá resolver que se modifiquen los datos o cualquiera de los aspectos que hubiera pedido, de conformidad con el Art. 36 de la LAIP.

- e. Establecer sanciones o requerir el trámite de imposición de las mismas a las autoridades respectivas. (Art. 77 y 78 LAIP)

Explicación

En caso de infracciones a la Ley, el Instituto establecerá las sanciones que correspondan. Podría ocurrir que dentro de la legislación que atañe al ente obligado la infracción cometida tenga señalada como sanción la destitución del infractor, en este caso, el IAIP solicitará que se le dé trámite a la imposición de la sanción prevista, de conformidad a la propia ley que regula a la institución de la que el infractor forma parte.

Las resoluciones deberán ser emitidas por escrito, establecerán los plazos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución. La resolución definitiva que emita el Instituto tendrá fuerza ejecutiva. (Art. 79 inc. 2º LAIP)

Explicación

Conforme este inciso, el Instituto señalará en la resolución el plazo para el cumplimiento de la misma y los procedimientos para asegurar su ejecución, como por ejemplo, procedimientos para entregar la información o para proteger los datos personales.

La resolución tendrá fuerza ejecutiva en cuanto a que se podrá demandar su cumplimiento ante los tribunales del país.

Improcedencia

Art. 97. El recurso será desestimado por improcedente cuando:

- a. Sea incoado en forma extemporánea.
- b. El Instituto haya conocido anteriormente del mismo caso.
- c. Se recurra de una resolución que no haya sido emitida por el Oficial de Información.

Explicación

Una petición es improcedente cuando hay imposibilidad de alcanzar su objetivo. Por ejemplo, si cuando se presentó el recurso ya había expirado el plazo dentro del cual se podía solicitar, de acuerdo al Art. 86 de esta Ley (Literal “a”); o cuando el mismo caso ya había sido conocido y resuelto con anterioridad por el IAIP (Literal “b”); o cuando en la solicitud se haya pedido la revisión de una resolución emitida por cualquier otro funcionario del ente obligado diferente al Oficial de Información (Literal “c”).

Sobreseimiento

Art. 98. El recurso será sobreseído cuando:

- a. El recurrente desista expresamente del mismo.
- b. El recurrente fallezca o tratándose de personas jurídicas, se disuelvan.
- c. Admitido el recurso de apelación, aparezca alguna causal de improcedencia en los términos de la presente ley. (Art. 97 LAIP)
- d. La dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnada lo modifique o revoque, de tal manera que se extinga el objeto de la impugnación.

Explicación

Este artículo regula los casos en lo que el IAIP debe dar por concluido el proceso iniciado, por las siguientes causas: a) cuando la parte que presentó el recurso expresamente pida (por escrito) que no se siga conociendo de su solicitud, es decir, renuncia a seguir con ella; b) cuando el solicitante deje de existir. En el caso de las personas jurídicas, éstas dejan de existir cuando son disueltas de conformidad a lo que establecen las leyes que las regulan; c) cuando en medio del proceso surja algunas de las razones de improcedencia del Art. 97 de la LAIP; y d) también cuando desaparece el objeto del recurso, debido a que la entidad responsable la modificó o la dejó sin efecto.

Silencio del Instituto

Art. 99. Si el Instituto no hubiere resuelto el recurso de acceso a la información en el plazo establecido, la resolución que recurrió se entenderá revocada por ministerio de ley. (Art. 96 LAIP)

Explicación

Cuando el IAIP no resuelva el recurso en el plazo que la Ley señala, se entiende por el solo silencio de la autoridad, que la resolución recurrida ha quedado sin efecto alguno. Esta revocatoria se hace por “ministerio de ley”, es decir, por mandato de la norma sin necesidad de que los Comisionadas lo hayan resuelto.

Notificación de presunta responsabilidad penal

Art. 100. Cuando el Instituto determine durante la sustanciación del procedimiento que algún servidor público pudo haber incurrido en responsabilidad penal, deberá hacerlo del conocimiento del titular de la dependencia o entidad responsable y de la Fiscalía General de la República, en su caso, para que inicien el procedimiento de responsabilidad que corresponda. Asimismo, dará inicio el incidente sancionatorio ante el mismo Instituto. (Art. 81 LAIP)

Explicación

Si el IAIP concluye luego de revisar pruebas que un servidor público pudo haber cometido un acto que podría constituir delito o falta, sancionada por el Código Penal u otra ley que establezca responsabilidades penales, deberá informarlo a la Fiscalía General de la República para que inicie las investigaciones que correspondan. En este caso, puede haber lugar a una sanción penal iniciada por la FGR y a una administrativa desde el IAIP.

Impugnación por particulares en proceso contencioso administrativo

Art. 101. Los particulares podrán impugnar las resoluciones negativas a sus pretensiones ante la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia. (Art. 39, 82 LAIP y Arts. 2 y 3 LJCA)

La Sala de lo Contencioso Administrativo tendrá acceso a la información confidencial cuando la considere indispensable para resolver el asunto sometido a su conocimiento. Dicha información deberá ser mantenida en ese carácter y no será agregada en el expediente judicial. (Art. 26 LAIP)

Explicación

Cuando un particular recibe del IAIP una resolución que afecta sus intereses, puede ir a la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia para que revise y se pronuncie sobre la legalidad de la resolución pronunciada. La Sala de lo Contencioso Administrativo, conforme la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, es la competente para conocer de los recursos contenciosos administrativos, que son aquellos que se interponen contra actos administrativos que violen las leyes. El interesado puede ir a esta instancia cuando ha agotado todas las posibilidades administrativas en el IAIP. Es decir, luego de haber presentado el recurso de apelación ante el Instituto, y luego que el mismo le haya sido resuelto en forma negativa.

Los documentos confidenciales a los que la Sala tenga acceso, los manejará con ese carácter, ello implica que los tendrá resguardados y no incluidos en el expediente judicial.

Respeto al debido proceso

Art. 102. El procedimiento deberá respetar las garantías del debido proceso. Las actuaciones se sujetarán a los principios de legalidad, igualdad de las partes, economía, gratuidad, celeridad, eficacia y oficiosidad, entre otros. En lo referente al procedimiento, supletoriamente se sujetará a lo dispuesto por el derecho común.

Explicación

El debido proceso es el conjunto de garantías mínimas de que debe gozar una persona sometida a un procedimiento judicial o administrativo, en virtud del cual se le deben respetar su derecho de audiencia, derecho a la defensa, el que no puede ser obligada a declarar, entre otros; todo buscando un resultado justo a sus pretensiones en total apego a lo que les leyes regulan.

El procedimiento que se sigue debe estar regulado por principios, tales como:

1. **Legalidad:** El procedimiento debe tramitarse ante autoridad competente y conforme a la ley.
2. **Igualdad de las partes:** Las partes dispondrán de los mismos derechos, obligaciones, cargas y posibilidades durante el procedimiento.
3. **Defensa:** Las partes tienen derecho a contar con la representación de un abogado para ejercer su defensa o hacerlo directamente.
4. **Economía:** Debe tenerse los mayores resultados con el menor número de actividades, tiempo y esfuerzos.
5. **Gratuidad:** El procedimiento es gratuito, como una garantía de la igualdad de las partes.
6. **Celeridad:** La justicia para ser tal, debe ser pronta.
7. **Eficacia:** supone evitar formalismos inútiles buscando economía procesal y justicia pronta
8. **Oficiosidad:** Conocida la situación el administrador guía el procedimiento, realiza actos por su propia iniciativa, sin que haya solicitud de parte.

El derecho común es el procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles.

TITULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, POTESTAD REGLAMENTARIA, APLICABILIDAD Y VIGENCIA

Explicación

Este Título regula las disposiciones transitorias, que son normas especiales con una duración determinada que facilitan las condiciones de entrada en vigencia de la norma. En ese sentido, establece plazos para el cumplimiento de aspectos señalados en la Ley. También regula lo relativo al reglamento de la Ley y algunas reglas sobre cómo se va aplicar y su vigencia. En este sentido, como sucede con otras leyes, regula cómo se va aplicar la Ley frente a otras que la contraríen.

Capítulo Único

Plazo para Publicación de Información Oficiosa

Artículo 103.- La publicación de la información oficiosa deberá realizarse, a más tardar, trescientos sesenta y cinco días después de la entrada en vigor de la ley. En caso de incumplimiento, el Instituto podrá requerirla públicamente antes de iniciar el procedimiento correspondiente a la infracción. *(Art. 10, 76 Infracciones graves, lit.ac LAIP)*

En todo caso la información oficiosa que los entes obligados puedan tener disponible al entrar en vigencia la presente ley deberá darse a conocer por cualquier medio y ponerse a disposición de los interesados.

Explicación

El plazo a que hace referencia este artículo se cumplió el 8 de mayo de 2012, fecha en la cual los entes obligados debían poner a disposición del público la información oficiosa señalada en los Arts. 10 a 17 de la LAIP. La Ley deja abierta la puerta para que el Instituto haga un llamado público cuando se incumple esta obligación (es decir, por los medios de comunicación a través de publicaciones o conferencias de prensa), antes de iniciar un procedimiento sancionatorio, ya que no colocar la información oficiosa es una infracción a la Ley (Art. 76 infracciones graves literal “a” de la LAIP).

El segundo inciso señala que aunque el ente obligado no tenga toda la información disponible, debe difundir la que sí tiene. “Dar a conocer por diferentes medios” alude a medios como el Portal Web, correos electrónicos, bases de datos o hasta que se encuentre disponible físicamente para ser consultada por el público. El IAIP colaborará con los entes obligados cuando estos últimos no puedan publicar la información.

Nombramiento de los Comisionados

Artículo 105.- La designación de los primeros Comisionados será realizada por el Presidente de la República ciento ochenta días después de la entrada en vigencia de la ley. *(Art. 53 a 55 LAIP; Arts. 62 a 75 RLAIP)*

Tres de los primeros Comisionados durarán en sus funciones seis años y dos para cuatro años.

Explicación

El plazo a que hace referencia este artículo se cumplió el día 04 de noviembre del 2011.

La duración en el cargo de los primeros Comisionados es diferente. Así, tres Comisionados duran en el cargo seis años, y los otros dos duran cuatro años, con el objetivo de que la sustitución se haga escalonadamente y se vaya garantizando el traslado de conocimiento y experiencia a los nuevos. Ya para

la segunda generación de Comisionados todos tendrán una duración de seis años, pero se renovarán parcialmente.

El artículo no especificó a qué Comisionados les corresponderá uno u otro período, por lo que siendo el Presidente quien los nombra debería él especificar el período a que correspondería cada uno. Para la renovación de los comisionados serán aplicables las normas sobre elección de los Comisionados, debiendo seguir el mismo procedimiento establecido en el artículo 55 de la LAIP.

Plazo para interponer solicitudes de información pública y datos personales

Artículo 106.- Los particulares podrán presentar las solicitudes de acceso a la información y concernientes a datos personales según los procedimientos establecidos en la presente ley una vez que se informe públicamente que la estructura institucional correspondiente se ha establecido, a más tardar trescientos sesenta y cinco días después de la entrada en vigor de la misma. (Arts. 36 y 66 LAIP)

En el mismo plazo, deberá de hacerse el conocimiento público, por cualquier medio, la guía de procedimientos y estar disponible en todas las Unidades de Acceso a la Información Pública y páginas web institucionales. (Art. 58 lit. k LAIP y Art. 48 RLAIIP)

Explicación

En este artículo se refieren al momento en que las personas quedan habilitadas para poder presentar solicitudes de acceso a la información y de datos personales, que se cumplió el día 8 de mayo de 2012, es decir, trescientos sesenta y cinco días después de la entrada en vigencia de la Ley, que fue el 8 de mayo de 2011.-

Cuando se refiere a la estructura institucional son los Oficiales de Información y las Unidades de Acceso a la Información Pública en los entes obligados.

La guía de procedimientos a que se refiere este artículo es un documento en donde se deben indicar los pasos a seguir para tramitar las solicitudes de acceso a la información, que permita la orientación de los ciudadanos y de los mismos funcionarios. Esta guía debe ser elaborada por el Instituto.

Publicidad y Funcionamiento de Archivos Públicos

Artículo 107. Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días a partir de la vigencia de la ley, los entes obligados deberán completar la organización y funcionamiento de sus archivos. (Art. 42 y 44 LAIP y Art. 47 RLAIIP)

Explicación

El plazo que se refiere se cumplió el 8 de mayo de 2012, y para esta fecha debe haberse establecido y completado la organización y funcionamiento de los archivos con las características mencionadas en los Arts. 42 y 44 LAIP.

Partida Presupuestaria para el Instituto

Artículo 108. El Presupuesto General de la Nación deberá establecer la partida presupuestaria correspondiente para la instalación, integración y funcionamiento del Instituto. (Art. 227 Cn. y Art. 51 y 58 lit. 5 LAIP)

Explicación

El Presupuesto General del Estado es el estimado de lo que recibe y de lo que gasta el Gobierno en un año determinado. Una partida presupuestaria es un rubro que forma parte del mismo y que contiene varios artículos y cantidades. En este caso, por ejemplo, la partida es el Instituto, y la misma puede contener: recursos humanos, gastos de alquiler, gasolina, etc.

Este artículo ordena incluir dentro del mismo una partida presupuestaria o un rubro destinado para los gastos en que incurrirá el Instituto en su instalación, integración y además en su funcionamiento.

Este es un punto importante para asegurar un adecuado funcionamiento del Instituto, en la medida que se le garanticen los fondos suficientes para cumplir con sus funciones. La partida presupuestaria debe ser incluida por el Órgano Ejecutivo en el proyecto de presupuesto que anualmente debe presentar a la Asamblea Legislativa

Potestad reglamentaria

Artículo 109. El Presidente de la República emitirá los reglamentos de aplicación de la ley a más tardar en ciento veinte días contados a partir de la vigencia de la ley. (Art. 168 Ord. 14 Cn)

El reglamento de elección de los Comisionados deberá estar elaborado a más tardar ciento veinte días después de la entrada en vigencia de esta ley.

Explicación

Los reglamentos de aplicación son normas que están abajo de la Ley y que tienen el propósito de desarrollar en forma más concreta los contenidos de la misma. Conforme la Constitución, al Presidente le corresponde la función de aprobar los reglamentos para la aplicación de las leyes.

Este reglamento fue emitido mediante Decreto Ejecutivo No. 136, del 1 de septiembre de 2011 y Publicado en el Diario Oficial No. 163, Tomo No. 392, del 2 de septiembre de 2011.

Aplicabilidad de la Ley

Artículo 110. La presente ley se aplicará a toda la información que se encuentre en poder de los entes obligados; por tanto, quedan derogadas todas las disposiciones contenidas en leyes generales o especiales que la contraríen, incluyendo las que regulen el régimen de tal información en la Ley del

Seguro Social y la Ley de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa. No se derogan las siguientes disposiciones:

Explicación

En materia de leyes, existen las llamadas leyes generales, que como lo indica la palabra regulan materias en general, por ejemplo, el Código Penal que regula lo relativo a delitos, o el Código Tributario que regula lo relativo a impuestos; y existen las llamadas leyes especiales, que regulan materias específicas dentro de una materia, por ejemplo, la Ley de Lavado de Dinero regula en especial estos delitos; o la Ley de Impuesto sobre la Renta que regula en especial lo relativo a este impuesto.

Este artículo establece que todas las leyes, sean generales o especiales, que contraríen a la LAIP quedarán derogadas, es decir, anuladas y sin vigencia. Por lo que automáticamente al entrar la vigencia de la LAIP, las normas que se encuentren en otras leyes y que la contraríen quedan derogadas.

Aun así, el legislador estableció algunas excepciones de leyes que continuarán en vigencia aunque contengan normas que podrían contrariar a la LAIP. Se explica cada uno de estos casos:

- a. Artículo 6 de la Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos.

Explicación

Esta Ley regula lo relativo al combate del delito de enriquecimiento ilícito de funcionarios, es decir, aquellos casos en que funcionarios se enriquecen a costa del Estado. A efecto de prevenir que esto no suceda la Ley establece la obligación de algunos funcionarios de presentar su declaración de patrimonio cuando ingresan y cuando salen de la función pública. El Art. 6 señala que estas declaraciones son reservadas.

- b. Los artículos 324, 355 y 356 del Código Penal.

Explicación

Estos artículos contienen los delitos de REVELACIÓN DE HECHOS, ACTUACIONES O DOCUMENTOS SECRETOS POR EMPLEADO OFICIAL (Art. 324), REVELACIÓN DE SECRETOS DE ESTADO (Art. 355) y ESPIONAJE (Art. 356), que sancionan a los funcionarios que divulguen información que sea secreta o reservada.

- c. Las contenidas en la Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos. (Arts. 3 lit. C, 10 lits a, i, 13 lit. C, 14 lit a.b, c, y 28,)

Explicación

Esta Ley regula la protección de víctimas y testigos en un proceso judicial cuando enfrenten amenazas a su vida e integridad. Contiene algunas normas que establecen reserva de la información, por ejemplo,

establece que toda la información y actividad administrativa o jurisdiccional relacionada con la protección de las personas deberá ser reservada (Art. 3 literal “c” LEPVT).

- d. Las que se refieren a la actuación de los agentes policiales encubiertos. (Art. 249 inc. Final CP)

Explicación

Un agente policial encubierto es aquel que se hace pasar por otra persona con el objetivo de infiltrarse en los grupos criminales y contribuir a la investigación de los delitos. Esta figura es regulada por el Código Penal y Procesal Penal, que establecen reserva sobre sus actuaciones para proteger su identidad y las investigaciones.

- e. Artículo 9 del Código Procesal Civil y Mercantil.

Explicación

Este artículo señala que todas las audiencias en los procesos civiles o mercantiles son públicas, salvo que el juez disponga la necesidad de reserva por razones de seguridad nacional, de moral o de orden público, o de protección de la privacidad.

- f. Las normas contenidas en leyes procesales, en cuanto al acceso a expedientes durante el período de su tramitación, así como las destinadas a preservar la intimidad de las personas o la identidad de menores de edad en materia procesal de familia, violencia intrafamiliar o de menores. (Art. 307 y 369 CPRPN; Art. 315 LPF; 37 LVI)

Explicación

Las leyes procesales son las que regulan procedimientos judiciales. Este literal comprende todas las normas que regulan procesos y que se refieran a: a) Limitar el acceso a los expedientes durante su tramitación, b) Las que pretendan proteger la intimidad de las personas c) Las que protejan la identidad de los menores en las materias señaladas., es decir, quienes tiene menos de dieciocho años de edad.

Ejemplos de normas del literal a) son: el Art. 307 del Código Procesal Penal que señala que por regla general los actos del proceso penal serán públicos, pero el juez podrá ordenar por resolución fundada la reserva parcial o total cuando la moral pública, la intimidad, la seguridad nacional o el orden público lo exijan o esté previsto en una norma específica; y el Art. 369 del mismo Código que señala que la audiencia será pública, pero el Tribunal podrá mediante resolución decretar que sea privada parcial o totalmente cuando así lo exigieren razones de moral pública, la intimidad, la seguridad nacional o el orden público.

Ejemplos de las normas de literales b) y c) son: el Art. 215 de la Ley Procesal de Familia o el Art. 37 de la Ley contra la Violencia Intrafamiliar, que establecen la reserva de los procesos en esas materias.

- g. Los artículos 305 y 400 de la Ordenanza del Ejército.

Explicación

El Art. 305 de la Ordenanza del Ejército se refiere al militar que llega a una guarnición militar y se reporta al Comandante Militar, estando obligado a informarle sobre el estado de la tropa y su destino, excepto cuando fuere reservado.

El Art. 400 de la misma Ordenanza hace referencia a la obligación que tiene el oficial de guardar el secreto sobre la información que le confíe un superior sobre el objeto de una marcha u otro acto de servicio, y a responder por incumplir esta obligación.

- h. Los artículos 64, 124,125, 126 y 145 del Código de Justicia Militar.

Explicación

Estos artículos se refieren a los delitos militares de espionaje (Art. 64 CJM), el que comete el militar que divulga información reservada sobre una comisión que se le había delegado (Art. 124 CJM), el que comete el militar que abre una orden o despacho y lo divulga (Art. 125 CJM); y el que comete el militar que por negligencia permite que sea conocida por el enemigo o particulares, la consigna o una orden reservada sobre el servicio de armas (Art. 145 CJM).

- i. Las contenidas en leyes tributarias relativas a la confidencialidad de la información contenida en declaraciones hechas con fines impositivos. (Art. 28 CT)

Explicación

Las leyes tributarias son las que regulan asuntos de impuestos. Este literal se refiere a todas las normas dentro de esas leyes que regulen la confidencialidad de las declaraciones de impuestos, por ejemplo, la declaración de impuesto a la renta que cada año se tiene que presentar. Ejemplos de estas normas son: el Art. 28 del Código Tributario que establece que las declaraciones de impuestos tienen el carácter de reservado y solo pueden ser consultadas por quien hizo la declaración.

- j. El artículo 115 de la Ley de Hidrocarburos.

Explicación

La Ley de Hidrocarburos regula el desarrollo y control de la exploración y explotación de yacimientos de hidrocarburos, tales como el petróleo. Según este artículo, la información técnica referente a pozos y yacimientos será considerada como confidencial por un plazo de dos años contados desde que la información es recibida por las autoridades.

- k. Las contenidas en las distintas leyes que prohíban a los servidores públicos el uso de información privilegiada para fines personales.

Explicación

Ejemplos de leyes que contienen la prohibición a que se refiere ese artículo son: el Art. 7 literal “a” de la Ley de Ética Gubernamental; y el Art. 31 literal “c” de la Ley del Servicio Civil.

- l. Artículo 675 del Código Civil.

Explicación

Este artículo se refiere a que el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas que es donde se inscriben las propiedades, es público.

- m. Artículo 3 de la Ley transitoria del registro del estado familiar y de regímenes patrimoniales del matrimonio.

Explicación

Conforme este artículo la información contenida en el Registro que se lleva de los nacimientos, defunciones y matrimonios es pública, por lo que cualquier persona puede acceder a ellas.

- n. Artículo 461 del Código de Comercio.

Explicación

Este Código regula a los comerciantes y la actividad comercial. El artículo que se cita señala que la información del Registro de Comercio es pública. Entre la información que se registra están las inscripciones de sociedades mercantiles, de comerciantes y los contratos mercantiles.

- o. Artículo 4 de la Ley de Registro de Comercio.

Explicación

Este artículo al igual que el anterior señala que la información del Registro de Comercio, incluyendo las inscripciones, documentos y expedientes son públicos.

- p. Artículo 46 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Explicación

Esta Ley regula a la Corte de Cuentas de la República, que es la institución responsable de fiscalizar el uso de los fondos por las instituciones del Estado. En el artículo citado señala que los informes de auditoría que produce esta institución son de carácter público, es decir, que son de acceso público.

- q. Las contenidas en la Ley del Archivo General de la Nación.

Explicación

Esta Ley que data de 1985, regula el Archivo General de la Nación, que es una institución creada en 1948 y que es responsable de la restauración y conservación de los documentos históricos y de asesorar a las instituciones públicas en la conservación, restauración y clasificación de la información.

Dado el rol importante que juega esta entidad en el manejo de los archivos y que esta Ley regula en específico el tema de los archivos, la Ley de Acceso a la Información Pública optó por que estas normas continúen en vigencia, aunque la contradigan, ya que se hace con el propósito de conservar los documentos.

- r. Artículo 21 del Reglamento General de la Ley de Educación Superior.

Explicación

Este Reglamento desarrolla la Ley de Educación Superior que se refiere a las Universidades y otras instituciones que ofrecen carreras. En este artículo se señala que el Registro de Instituciones de Educación Superior es público y puede ser consultado por cualquier interesado.

Artículo 111.

La presente ley entrará en vigencia treinta días después de su publicación en el Diario Oficial. (Art. 140 Cn)

Explicación

Las leyes entran en vigencia una vez han sido publicadas en el Diario Oficial y hayan transcurrido el plazo de al menos ocho días a que hace referencia la Constitución para que sea conocida por la población. El Art. 240 Cn., señala que este plazo se puede ampliar, pero no disminuir. Así este artículo final establece que la LAIP entrará en vigencia treinta días después de su publicación. La LAIP entró en vigencia el 8 de mayo de 2011, habiendo sido publicada en el Diario Oficial No. 70, Tomo 371 de fecha 8 de abril de 2011.

Vigencia: Período durante el cual una ley está en vigor.

DADO EN EL SALÓN AZUL DEL PALACIO LEGISLATIVO; San Salvador, a los dos días del mes de diciembre del año dos mil diez.

NOTA: En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 97, inciso 3° del Reglamento Interior de este Órgano del Estado, se hace constar que el presente Decreto No. 534, de fecha 2 de diciembre del 2010, que contiene la Ley de Acceso a la Información Pública, fue devuelto con observaciones por el Presidente de la República, el día 5 de enero del presente año, resolviendo esta Asamblea Legislativa aceptar parcialmente dichas observaciones, en Sesión Plenaria celebrada el día 3 de marzo de 2011.

OTHON SIGFRIDO REYES MORALES

PRESIDENTE

CIRO CRUZ ZEPEDA PEÑA

PRIMER VICEPRESIDENTE

GUILLERMO ANTONIO GALLEGOS

NAVARRETE

SEGUNDO VICEPRESIDENTE

JOSÉ FRANCISCO MERINO LÓPEZ

TERCER VICEPRESIDENTE

ALBERTO ARMANDO ROMERO

RODRÍGUEZ

CUARTO VICEPRESIDENTE

FRANCISCO ROBERTO LORENZANA DURÁN

QUINTO VICEPRESIDENTE

LORENA GUADALUPE PEÑA

MENDOZA

PRIMERA SECRETARIA

CÉSAR HUMBERTO GARCÍA AGUILERA

SEGUNDO SECRETARIO

ELIZARDO GONZÁLEZ LOVO

TERCER SECRETARIO

ROBERTO JOSÉ d'AUBUISSON MUNGUÍA

CUARTO SECRETARIO

QUINTA SECRETARIA

IRMA LOURDES PALACIOS VÁSQUEZ

SEXTA SECRETARIA

MARIO ALBERTO TENORIO GUERRERO

SÉPTIMO SECRETARIO

CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los treinta días del mes de marzo del año dos mil once.

PUBLÍQUESE,

CARLOS MAURICIO FUNES CARTAGENA,

Presidente de la República

GREGORIO ERNESTO ZELAYANDIA CISNEROS,

Viceministro de Gobernación,

Encargado del Despacho

Índice Referencial Temático

-A-

Asesores

Información oficiosa. Art. 10 No. 6

Autónomas

Entes obligados. Art. 7

Servidores públicos de. Art. 6, literal “g”

-C-

Concejos Municipales

Información oficiosa de. Art. 17

Unidad de Acceso a la información Pública. Art. 48, inc. 4

Requisitos para ser Oficial de Información. Art. 49, inc. 2

Corrupción

Considerando II

Considerando V

En fines de la ley. Art. 3 literal “i”

Corte de Cuentas

Aplicabilidad de la Ley. Art. 110, lit. p.

Información Oficiosa de. Art. 16

Requisitos para ser Comisionado. Art. 54, literal “c”

Requisitos para ser Oficial de Información. Art. 49, literal “d”

-D-

Datos personales

Como fin de la ley. Art. 3 literal “h”

Datos personales sensibles. Art. 6 literal “b”

Definición. Art. 6 literal “a”

Derecho a la información pública.

Como objeto de la ley. Art. 1

Como fin de la ley. Art. 3

Solicitud de información. Art. 66

Disponibilidad

Principio. Art. 4 literal “b”

-E-

Eficiencia

Como fin de la ley. Art. 3 literal “f”

Ente obligado

A quien se puede solicitar información. Art. 2

Posesión de datos personales. Art. 3 literal “h”

Quienes están obligados. Art. 7

Entidad Convocante

Procedimiento para la elección. Art. 53, 5

-F-

Fiscalización ciudadana

Como fin de la ley. Art. 3 literal “c”

Funcionario público

Aplicabilidad de la ley. Art. 110, lit. a

Atribuciones del Instituto. Art. 58, lit. q

Información oficiosa. Art. 10 No. 3

Infracciones. Art. 76, literal “d”

Contenido de los lineamientos. Art. 41, literal “d”

Responsabilidad Art. 28

Responsables de archivo. Art. 43

Sanciones. Art. 77

-G-

Gobierno electrónico

Como fin de la ley. Art. 3 literal “g”

Gratuidad

Principio. Art. 4 literal “g”

Característica del acceso. Art. 61

-H-

Hacienda

Ministerio. Art. 10

Pública. Art. 49, literal “d”y Art. 54, literal “c”

-I-

Igualdad

Principio. Art. 4 literal “e”

Información confidencial

Definición. Art. 6 literal “d”

Información oficiosa

Definición. Art. 6 literal “d”

Lista de información. Art. 10

Información pública

Definición. Art. 6 literal “c”

Información reservada

Definición. Art. 6 literal “d”

Infracciones

Clases. Art. 76

Instituto de Acceso a la Información Pública

Integración. Art. 52

Procedimiento de elección. Art. 53

Requisitos para ser Comisionado. Art. 54

Causas de remoción. Art. 54

Atribuciones. Art. 58

Integridad

Principio. Art. 4 lit. d

-J-

Juez

Información oficiosa del Órgano Judicial. Art. 13 literal “h”

Procesos de selección de. Art. 14, literales “b y e”

-M-

Máxima publicidad

Principio. Art. 4 literal “a”

Prevalencia del criterio. Art. 5

Medidas cautelares

Impuestas por el Instituto. Art. 85

Memorias de labores

Información oficiosa. Art. 10 No. 9

Municipalidades

Ente obligado. Art. 7

Información oficiosa. Art. 17

Oficial de información. Art. 48 inc. ult

-O-

Oficial de Información

Nombramiento. Art. 48 inc. 2º

Requisitos. Art. 49

Funciones. Art. 50

Como enlace. Art. 69

Órgano Judicial

Información oficiosa del. Art. 13

Órgano Legislativo

Información oficiosa del. Art. 11

-P-

Participación ciudadana

Como fin de la ley. Art. 3 literal “c”

Particulares

Contenido de lineamientos. Art. 41, literal “e”

Funcionamiento de archivos. Art. 42, literal “c”

Funciones del Oficial de Información. Art. 50, literal “c”

Información confidencial. Art. 24, literal “b”

Impugnación por. Art. 101

Plazo para interponer solicitudes. Art. 106

Principios. Art. 4, literal “b”

Solución de discrepancias. Art. 29

Plan Operativo Anual

Información oficiosa. Art. 10 No. 8

Presupuesto

Información oficiosa. Art. 10 No. 4

Prontitud

Principio. Art. 4 literal “c”

-R-

Recurso de apelación

Contra negativa de datos personales. Art. 38

Contra denegatoria del acceso a la información. Art. 82

Reglamento

Potestad reglamentaria. Art. 109

Rendición de cuentas

Como fin de la ley. Art. 3 literal “c”

Divulgación de información. Art. 10, numeral 21

Información oficiosa de los Consejos Municipales. Art. 17

Principio. Art. 4 literal “h”

-S-

Sanciones

Típos. Art. 77

Gradualidad. Art. 78

Sencillez

Principio. Art. 4 lit. f

Servidor público

Definición. Art. 6 lit. d

Información oficiosa. Art. 10 No. 2

Servicios

Información oficiosa. Art. 10 No.10

Sociedades de Economía Mixta

Entes obligados. Art. 7

Información en manos de entes privados. Art. 67

-T-

Tecnologías de la Información

Como fin de la ley. Art. 3 literal “g”

Contenido de los lineamientos. Art. 41, literal “f”

Formas de divulgación. Art. 18, inc. 2°

Validez de la información. Art. 64

Titulares de los derechos

Corresponde a toda persona. Art. 9

Solicitud de datos personales. Art. 36

Transparencia

Como objeto de la ley. Art. 1

Como fin de la ley. Art. 3 literal “b”

Definición. Art. 6 literal “h”

Tribunal Supremo Electoral

Información oficiosa del. Art. 15

-U-

Unidades administrativas

Definición. Art. 6 literal “i”

Divulgación de información. Art. 10, numerales 2 y 8

Información inexistente. Art. 73

Información oficiosa. Art. 10 No. 2

Unidad de Acceso a la Información

Definición. Art. 6 literal “j”

Índice de información reservada. Art. 22

Plazo para interponer solicitudes. Art. 106, inc. 2°

Unidades de Acceso a la Información Pública. Art. 48

Bibliografía

- Alonso González, José Rubén. *Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Locales: la emergencia del derecho a la información*. Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS) Juárez, 87; 14000 México, D.F.
- Consejo Permanente de la OEA. Comisión de Asuntos Jurídicos y Políticos. *Comentarios y Guía de Implementación para la Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información (Documento presentado por el Grupo de Expertos sobre Acceso a la Información de conformidad con la resolución AG/RES. 2514 (XXXIX-O/09) de la Asamblea General)*
- Corte Interamericana de Derechos Humanos. *Caso Claude Reyes y otros Vs. Chile*. Sentencia de 19 de septiembre de 2006 (Fondo, Reparaciones y Costas)
- Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, Cuadernos Gestión de Documentos y Administración de Archivos del disponibles en <http://www.ifai.org.mx/>
- Mendel, Toby. *El Derechos a la Información en América Latina*. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, oficina de Quito, Ecuador, 2009.
- Organización de Estados Americanos. AG/RES. 2607 (XL-O/10) *Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información Pública (Aprobada en la cuarta sesión plenaria, celebrada el 8 de junio de 2010)*
- Relatoría Especial para la Libertad de Expresión, Comisión Interamericana de Derechos Humanos. *El Derecho de Acceso a la Información en el Marco Jurídico Interamericano OEA/Ser.L/V/II CIDH/RELE/INF. 1/09 30 diciembre 2009*.
- Rodríguez López MC. *La delimitación de la Archivística como ciencia*. Disponible en: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Mcrlopez.p>
- Villanueva, Ernesto. *Derecho de acceso a la información pública en Latinoamérica*. ISBN 970-32-1268-9. Consultado en junio de 2012 en <http://biblio.juridicas.unam.mx/libros/3/1156/33.pdf>
- Yanara Dorado Santana y Mayra M. Mena Mugica. *“Evolución de la ciencia archivística”* La Habana, Cuba, 2009.

Anexos

Anexo I

Lista de Informes que debe producir los entes obligados conforme las leyes (Art. 10 No. 9 LAIP)

MINISTERIOS

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Informe de Transparencia MINEC
Informe de Gestión Estratégica
<http://www.minec.gob.sv/>

MINISTERIO DE HACIENDA

Informe de avance del programa Anual de Inversión pública
<http://www.mh.gob.sv/portal/page/portal/PMH>

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Catálogo de mapas de Zonas Críticas Prioritarias en Humedades RAMSAR de El Salvador
<http://www.marn.gob.sv/>

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Informes Ejecutivos (mensuales)
<http://www.mtps.gob.sv/>

AUTÓNOMAS

CIFCO

Plan de Fortalecimiento de los Indicadores del Milenio
<http://www.cnr.gob.sv/>

CNR

Actas de Junta Directiva.
<http://www.cifco.gob.sv/>

CEL

Informe de Auditores Independientes
Informe de Auditoría Financiera a CEL
Informe de Gestión
<http://www.cel.gob.sv/>

CEPA

Informe a Corte de Cuentas.

<http://www.cepa.gob.sv/>

CNE

Política Nacional de Energía

<http://www.cne.gob.sv/>

FONAVIPO

Acuerdos de Junta Directiva

Actas de Junta Directiva

Escala de Calificación de El Salvador

Calificación de Riesgo FITCH RATINGS

<http://www.fonavipo.gob.sv/>

FSV

Informe de Clasificación EQUILIBRIUM S.A. DE C.V.

Informe de Clasificación FITCH RATINGS

<http://www.fsv.gob.sv/>

SUPERINTENDENCIAS

BANCO CENTRAL DE RESERVA

Estado de Resultados en base al Art. 5 de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva

Balance General en base al mismo artículo

<http://www.bcr.gob.sv/esp/>

BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO

Informes Trimestrales

<http://www.bfa.gob.sv/>

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

Tasas de Interés, Comisiones, Recargos y cargos por Cuenta de Terceros (informes mensuales)

<http://www.ssf.gob.sv/>

Anexo II

Lista de Leyes y Reglamentos relacionados

No.	Leyes	Siglas	Datos
1	Código de Comercio	Ccom	D.L. No. 671 de fecha 08-05-70, D.O. No. 140 T 228 de fecha 31-07-70.
2	Código de Justicia Militar	CJM	D.L. No. 562 de fecha 07-05-64, D.O. No. 97 T 203, de fecha 29-05-64
3	Código Municipal	CM	D.L. No. 274 de fecha 31-01-86, D.O. No. 23 T 290 de fecha 05-02-86
4	Constitución de la República	Cn	D.L. No. 38 de fecha 15-12-83 D.O. N° 234 T 281 de fecha 16-12-83.
5	Código Penal	CP	D.L. No. 1030 de fecha 26-04-97, D.O. No. 105 T 335 de fecha 10-06-97
6	Código Procesal Penal	CPRPN	D.L. No. 733 de fecha 16-01-2009, D. O. N° 20 T N° 382, de fecha 30-01-09.
7	Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles	CPRCM	D.L. No. 712 de fecha 18-09-08, D.O. No. 224 T 381 de fecha 27-11-08
8	Código de Salud	CS	D.L. No. 956 de fecha 28-04-88, D.O. N° 86, T 299, de fecha 11-05-88.
9	Código Tributario	CT	D.L. No. 230, de fecha 14-12-00, D. O. No. 241 T 349 de fecha 22- 12-00.
10	Código de Trabajo	CTr	D.L. No. 15 de fecha 23-06-72, D.O. No. 142 T: 236 de fecha 31-07-72.
11	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	LACAP	D.L. 868 de fecha 05-04-00, D. O. N° 88 T 347 de fecha 15-05-00.
12	Ley de Bancos	LB	D.L. No. 697 de fecha 02-09-99, D.O. No. 181 T 344 de fecha 30-09-99.
13	Ley del Consejo Nacional de la Judicatura	LCNJ	D.L. No. 536 de fecha 27-01-99, D.O. No. 30 T 342 de fecha 02-12-99.
14	Ley de Defensa Nacional	LDN	D.L. No. 948 de fecha 15-08-02, D. O. N° 184 T 357 de fecha 3-10-02.
15	Ley de Ética Gubernamental	LEG	D.L. No. 873 de fecha 13-10-11, D. O. N° 229 T 393, de fecha 07-12-11.
16	Ley de Fomento y Protección a la Propiedad Intelectual	LFPPi	D.L. No. 604 de fecha 15-07-93, D.O. No. 150 T-320 de fecha 16-08-93
17	Ley General de la Educación	LGE	D.L. No. 917 de fecha 12-12-96, D. O. N° 242 T 333 de fecha 21-12-96.
18	Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa	LJCA	D.L. No. 81 de fecha 14-11-78, D.O. No. 236 T 261 de fecha 19-12-78.
19	Ley de Medio Ambiente	LMA	D.L. No. 233 de fecha 02-03-98, D.O. No. 79 T 339 de fecha 04-05-98.
20	Ley Especial de Protección de la	LEPINA	D.L. No. 839 de fecha 26-03-09, D.O. No. 68 T

21	Niñez y Adolescencia Ley Especial de Protección de Víctimas y Testigos	LEPVT	383, de fecha 16-04-09. D.L. No. 1029 de fecha 26-04-06, D.O. No 95 T 371 de fecha 25-05-06.
22	Ley de Identificación Personal de Menores de Dieciocho años de Edad	LIPM	Decreto Ley N°: 589 de fecha 11-02-81, D.O. No 28 T 270 de fecha 11-02-81.
23	Ley de Notariado	LN	D.L. No. 218 de fecha 06-12-62, D. O. N° 225 T 197 de fecha 7-12-62.
24	Ley de Simplificación Aduanera	LSA	D.L. No. 529 de fecha 13-01-99, D.O. No. 23 T 342 de fecha 02-03-99.
25	Reglamento Interior de la Asamblea Legislativa	RIAL	D.L. No. 756 de fecha 28-07-05 vigente desde 01-05-06