

SERIE
GUÍAS



APLICACIÓN DE LA LAIP EN LAS MUNICIPALIDADES



Municipio Transparente

Apliquemos el derecho de acceso a la información pública



UNIÓN EUROPEA

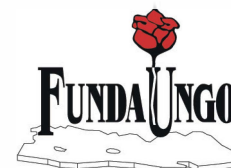
UNDEF



The United Nations
Democracy Fund



Instituto de Acceso
a la Información Pública



- GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LA LAIP EN LAS MUNICIPALIDADES -

GUÍA PARA
**LA APLICACIÓN DE LA LAIP
EN LAS MUNICIPALIDADES**

© **Fundación Dr. Guillermo Manuel Ungo**

Fundaungo

Todos los derechos reservados.

“Guía para la aplicación de la LAIP en las municipalidades”

Coordinador del proyecto

Carlos Mauricio Rodríguez

Autores

Carlos Ernesto Rivas

Michelle Peña Martir

Diseño gráfico y diagramación

Rodas & Rivas

Este documento ha sido elaborado en el marco del proyecto “Municipio Transparente: Apliquemos el derecho de acceso a la información pública”, el cual es financiado por la Unión Europea (UE) a través del contrato de subvención *Construcción colaborativa de condiciones para la aplicación de la Ley de Acceso a Información Pública en municipios de El Salvador* No. EIDHR/2012/ 309-217 y del Fondo de las Naciones Unidas (UNDEF) a través del convenio de donación *Fortalecimiento de las capacidades municipales para el acceso a la información pública en El Salvador* N° UDF-ELS-11-475.

Las opiniones expresadas en esta obra son de la exclusiva responsabilidad de los autores y no representan los puntos de vista de la Unión Europea (UE) ni del Fondo de las Naciones Unidas para la Democracia (UNDEF).

ISBN 978-99923-29-70-2

Primera edición, marzo de 2015

500 ejemplares

San Salvador, El Salvador



Contenidos

Acrónimos	i
Presentación	iii
Primera sección: La LAIP y las municipalidades	1
Segunda sección: Ruta para la construcción de condiciones para la aplicación de la LAIP	11
Tercera sección: Construir los entendimientos básicos y las unidades especializadas	19
<i>Paso 1:</i> Sensibilizar al gobierno municipal acerca de la importancia de LAIP y las condiciones necesarias para su aplicación	20
<i>Paso 2:</i> Elaborar un diagnóstico de las condiciones necesarias para la aplicación de la LAIP	23
<i>Paso 3:</i> Instalar la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	28
<i>Paso 4:</i> Instalar la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)	37
Cuarta sección: Preparar la información pública municipal	41
<i>Paso 5:</i> Clasificar la información pública municipal	42
<i>Paso 6:</i> Preparar la información oficiosa	58
<i>Paso 7:</i> Poner a disposición de las personas la información oficiosa	65
Quinta sección: Reglamentar el trámite de solicitudes y la protección de la información	71
<i>Paso 8:</i> Reglamentar el trámite de respuesta a las solicitudes de información	72
<i>Paso 9:</i> Proteger la información reservada y confidencial	80
Sexta sección: Completar el proceso de la aplicación de la LAIP	89
<i>Paso 10:</i> Divulgar el DAIP entre la población	90
<i>Paso 11:</i> Revisar el proceso de aplicación de la LAIP y los resultados obtenidos.....	93
Definiciones	98
Bibliografía	100
Anexos	103

Índice de formularios, figuras y tablas

Formularios

F1. Reporte de información por unidad administrativa según origen	49
F2. Clasificación de la información por unidad administrativa	52
F3. Acta de inexistencia de información	61

Figuras

F1. Ruta para la construcción de condiciones para la aplicación de la LAIP	14
F2. Clases de información pública	44
F3. Cartelera municipal de acceso a la información pública	68
F4. Cartelera digital de la página web municipal	69

Tablas

T1. Resumen de la Ruta para la construcción de condiciones para aplicar la LAIP.....	17
T2. Caja de herramientas básicas de la UAIP	31
T3. Recepción de solicitudes de información.....	74
T4. Gestión interna de la información	76
T5. Recepción de información en la UAIP	77
T6. Resolución de solicitud	78
T7. Cierre de solicitud	79

Acrónimos

AGN	Archivo General de la Nación
CCR	Corte de Cuentas de la República
Comures	Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador
CSJ	Corte Suprema de Justicia
FES	Fundación Friedrich Ebert
FGR	Fiscalía General de la República
FisdI	Fondo de Inversión para el Desarrollo Local
Fundamuni	Fundación de Apoyo a Municipios de El Salvador
Fundaungo	Fundación Dr. Guillermo Manuel Ungo
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
Isdem	Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
OIR	Oficina de Información y Respuesta
PDDH	Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos
PGR	Procuraduría General de la República
Spcta	Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anti corrupción de la Presidencia
TEG	Tribunal de Ética Gubernamental
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
UE	Unión Europea
Undef	Fondo de las Naciones Unidas para la Democracia

Presentación

La entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) a partir del año 2011 ha abierto un abanico de oportunidades para el enriquecimiento de la relación de la ciudadanía con las instituciones públicas. El acceso a más información posibilitará una mejor comprensión sobre las competencias que tienen asignadas así como sobre el trabajo que desarrollan las diferentes entidades, facilitará una mejor relación de las instituciones con la población propiciando aumentar la confianza de los individuos en sus gobiernos locales, y ayudará a establecer mejores condiciones para la promoción de la participación ciudadana.

Sin embargo, esas posibilidades se ven matizadas por los desafíos que conlleva la puesta en práctica de la ley. De hecho, la aplicación de la LAIP requiere del establecimiento de condiciones técnicas y administrativas en las instituciones públicas, y a su vez, de una transformación cultural sobre el modo en que algunos servidores públicos entienden su poder sobre la información y reconocen el derecho de los ciudadanos para acceder a la misma.

La creación de esas condiciones no es casual. En 2013, Fundaungo realizó el estudio *Aplicación de la LAIP en las municipalidades de El Salvador*, con una muestra de 76 municipalidades. Uno de los principales hallazgos era que si bien el 85 % de las municipalidades había nombrado a un oficial de información, en la mayoría de los casos, este no tenía definidas explícitamente sus funciones, y con frecuencia, presentaba algunas debilidades en el conocimiento de aspectos básicos de la ley.

En el estudio también se identificaron otras debilidades, tales como que ocho de cada diez municipalidades no tenía un plan definido para lograr la implementación de la LAIP en la institución.

Estos hallazgos fueron tenidos en consideración en la planificación de la ejecución del proyecto *Municipio Transparente. Apliquemos el derecho de acceso a la información pública*, una iniciativa impulsada por Fundaungo, con la colaboración de la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia (SSTA, hoy Spcta) y el

Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). Este proyecto animó la promoción de acciones formativas, de asistencia técnica y desarrollo metodológico, orientadas a fortalecer las condiciones de aplicación de la LAIP en un grupo de municipalidades de El Salvador.

En la experiencia de ejecutar el proyecto Municipio Transparente, se identificó la importancia que tiene para las municipalidades el trazo de una ruta que facilite la puesta en práctica de la ley. De este modo, los esquemas preliminares compartidos en los seminarios *Desafíos para la aplicación de la LAIP en municipios de El Salvador* fueron afinados en un perfil de proceso que cobró forma en las dos versiones del Diplomado *Transparencia y acceso a la información pública*, orientados a oficiales de información. Más adelante, en el aprendizaje institucional, con el desarrollo de algunos sub-procesos en más de una decena de municipalidades, esta ruta esquemática fue afinada hasta llegar a la configuración de procedimientos específicos acompañados de formularios de uso práctico.

De ese quehacer surge la **Guía: Aplicación de la LAIP en las municipalidades**. Este es un producto de gestión de conocimiento que reúne aprendizajes acerca de cómo se pueden impulsar condiciones para hacer efectivo el acceso a la información pública en las municipalidades del país.

La guía está dirigida principalmente a los miembros de las unidades de acceso a la información de las municipalidades, pero podrá ser de utilidad para los miembros de los concejos municipales, alcaldes, síndicos, secretarios municipales y jefes y gerentes interesados en la puesta en práctica de la ley. Así mismo, podría ser de provecho para asesores de las entidades públicas y de organizaciones de la sociedad civil que trabajan impulsando acciones para el fortalecimiento de las capacidades de gestión de las municipalidades.

El documento muestra una ruta para la construcción de condiciones para la aplicación de la LAIP en la municipalidad. A diferencia de los enfoques centrados en el oficial de información y en la enseñanza de la LAIP desde una perspectiva eminentemente jurídica, la guía procura abordar además otros aspectos, como la importancia de un cambio en la cultura de gestión de la información en todos los niveles de la

municipalidad; destaca la relevancia de los elementos técnicos, administrativos y procedimentales; y reconoce la relevancia del involucramiento del liderazgo institucional del más alto nivel.

La guía se divide en seis secciones. Las primeras dos introducen a los contenidos principales de la LAIP y al proceso o ruta propuesta para su implementación en la municipalidad. Las cuatro secciones restantes desarrollan cada una, grupos de pasos que en su conjunto establecen un proceso coherente de implementación de la ley. En el documento se han definido un conjunto de once pasos.

La elaboración de la guía estuvo a cargo de Carlos Ernesto Rivas y Claudia Michelle Peña, quienes realizaron un destacado esfuerzo para desarrollar este producto de conocimiento útil para las municipalidades y los interesados en el sector municipal. Deseamos agradecer a los funcionarios del IAIP y la Spcta, quiénes contribuyeron perfilando algunos de los procedimientos y herramientas introducidos en la guía, así como por sus recomendaciones y sugerencias a una versión preliminar de esta guía. Merece una especial mención la colaboración de decenas de entusiastas oficiales de información y miembros de las comisiones de transparencia que se atrevieron a poner en prueba la mayor parte de las ideas que aquí se presentan y además compartieron sus recomendaciones.

La elaboración y publicación de esta guía ha sido posible gracias al apoyo del Instrumento Europea para la Democracia y los Humanos (Eidhr por sus siglas en inglés) de la Unión Europea y el Fondo de las Naciones Unidas para la Democracia (Undef por sus siglas en inglés).

Ricardo Córdova
Director Ejecutivo
Fundaungo

San Salvador, marzo de 2015



Primera sección

LA LAIP Y LAS MUNICIPALIDADES



La **Ley de Acceso a la Información Pública** (LAIP), aprobada en El Salvador en abril de 2011, viene a marcar una diferencia enorme en la forma en que las personas pueden interactuar con las instituciones públicas. Esta nueva ley reafirma el derecho de toda persona a acceder a la información que generan y administran las instituciones, manda a cada una de las entidades a proporcionar información a todos los individuos, y especifica la forma en que las instituciones, sus autoridades y los empleados públicos deben gestionar y divulgar la información.¹

1. EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El derecho de acceso a la información pública (DAIP) es la facultad que tienen las personas para solicitar y recibir información de las instituciones públicas y demás entes obligados.

Según el artículo 2 de la LAIP, este derecho se extiende a todas las personas naturales y jurídicas de cualquier edad o sexo, condición social, posición política, credo religioso, municipio de residencia o nacionalidad. Al ampliar el derecho a “toda persona” El Salvador se suma al grupo de Estados que reconoce el DAIP como un derecho humano universal.

El DAIP también es un medio para hacer efectivos otros derechos, por lo que se conoce como “derecho llave”.

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.

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.

Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública.

Este derecho contribuye a materializar las libertades de pensamiento y expresión que establece el artículo 6 de la Constitución de la República y varios tratados internacionales ratificados por El Salvador.

¹ Rodríguez, Carlos; Zepeda, Magdalena; Huezo, Irma (2014). *El derecho de acceso a la información pública en el municipio*. Cuaderno de educación ciudadana. San Salvador, Fundaungo.

Art. 6. Toda persona puede expresar y difundir libremente sus pensamientos siempre que no subvierta el orden público, ni lesione la moral, el honor, ni la vida privada de los demás. El ejercicio de este derecho no estará sujeto a previo examen, censura ni caución; pero los que haciendo uso de él infrinjan las leyes, responderán por el delito que cometan.

Fuente: Constitución de la República de El Salvador.

Art. 19 numeral 2. Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión; este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección.

Fuente: Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos.

Hasta el año 2010, el derecho de las personas a acceder a la información pública en el municipio estuvo regulado por el Título IX del Código Municipal, específicamente en los artículos 125-A, 125-B, 125-C, 125-D y 125-E. Estos artículos fueron derogados por la LAIP por ser esta una ley con facultades más amplias en esta materia.

2. LOS ENTES OBLIGADOS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

En principio, todas las instituciones públicas, incluidas las municipalidades, tienen el deber de entregar información pública a las personas; razón por la que se les llama **entes obligados**, tal como lo establece el artículo 7 de la LAIP.

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.

Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública.

Las responsabilidades sobre la información pública incluyen a todos los servidores de la municipalidad, incluyendo a los miembros del concejo municipal, el alcalde, los jefes de las unidades administrativas, los empleados y otras personas relacionadas con la Administración.

La información sin embargo, será canalizada al ciudadano mediante los mecanismos que esta establece la ley.

Definiciones

Art. 6. Para los efectos de esta ley se entenderá por:

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.

Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública.

3. INFORMACIÓN PÚBLICA

Se entiende por información pública toda información en poder de los entes obligados, sin importar si éstos la generaron, la administran en sus labores diarias, o simplemente, la tengan en su poder.

La información puede estar elaborada de distinta manera o contenida en distintos medios, tal como lo establece el artículo 6 literal c de la LAIP.

Definiciones

Art. 6. Para los efectos de esta ley se entenderá por:

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.

Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública.

4. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La información que todo ente obligado, y en particular la municipalidad, debe entregar a las personas debería cumplir con las características de máxima publicidad, disponibilidad, prontitud, integridad, igualdad, sencillez y gratuidad tal como lo establece el artículo 4 de la LAIP.

Principios

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

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.

b. Disponibilidad: la información pública debe

estar al alcance de los particulares.

- c. **Prontitud:** la información pública debe ser suministrada con presteza.
- d. **Integridad:** la información pública debe ser completa, fidedigna y veraz.
- e. **Igualdad:** la información pública debe ser brindada sin discriminación alguna.
- f. **Sencillez:** los procedimientos para la entrega de la información deben ser simples y expeditos.
- g. **Gratuidad:** el acceso a la información debe ser gratuito.
- 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.

Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública.

La información debería poder consultarse directamente en la municipalidad o a través de medios de amplia difusión.

La consulta de la información debe ser gratuita. El criterio que se aplicará es que la información debe ser gratis o de bajo costo, de modo que ninguna municipalidad desaliente el ejercicio

ciudadano de este derecho. El ciudadano únicamente debería pagar los costos de las reproducciones, materiales de soporte o envíos de correo físico según tarifas previamente aprobadas y publicadas.

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.

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.

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.

Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública.

5. EL REGLAMENTO DE LA LAIP

El Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP) es el cuerpo de ley que tiene por objeto desarrollar y asegurar la aplicación de las normas establecidas en la ley. Tiene como propósito reducir al mínimo las interpretaciones subjetivas que puedan hacer los servidores públicos, y garantizar al máximo la congruencia de la aplicación cotidiana de la LAIP.

El RELAIP entró en vigencia en 2011 y se estructura en catorce capítulos que amplían los distintos temas que trata la LAIP. A diferencia de la LAIP que fue aprobada por la Asamblea Legislativa, los reglamentos de aplicación de la ley son potestad del Presidente de la República, tal como lo establece el artículo 109 de la LAIP.

6. LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La LAIP reconoce que los entes obligados pueden tener bajo su poder información pública e información privada; la cual debe clasificarse según el nivel de acceso que se sobre las mismas tendrán las personas.

Para establecer los niveles de acceso a la

información, la municipalidad deberá organizar y realizar un *proceso de clasificación de la información*. Según el artículo 2 del Reglamento de la LAIP la clasificación de la información pública es el acto por el cual se determina que la información que posee un ente obligado es oficiosa, reservada, confidencial o pública.

La clasificación de la información es una tarea que corresponde a todos los niveles de la municipalidad. Las jefaturas comenzarán haciendo una propuesta de clasificación de la información existente en su respectiva unidad administrativa.

A continuación se desarrollan elementos que procuran facilitar la comprensión de las clases de información:

Información oficiosa es aquella que la Ley expresamente le manda a las instituciones a preparar y divulgar entre la población.

Información reservada es aquella que será de acceso restringido por un tiempo determinado y causa debidamente justificada por la municipalidad cumpliendo alguna de las causales establecidas en el artículo 19 de la LAIP.

Información confidencial es aquella información privada en poder del Estado, cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal.

Las propuestas de las unidades administrativas serán revisadas por una comisión del concejo creada para tales fines, quienes harán recomendaciones que serán transmitidas a través del oficial de información. El oficial de información brindará asistencia técnica a las unidades administrativas para clasificar adecuadamente la información.

El proceso de clasificación debería incluir capacitaciones que permitan a todos los involucrados conocer y aprender a aplicar los principios y criterios de clasificación establecidos en la LAIP y el RELAIP.

El paso 5 muestra las actividades principales de este proceso.

7. EL CARÁCTER OFICIOSO DE LA INFORMACIÓN

Según Rodríguez Lobato (2011), el principio de oficiosidad aplicado a los procedimientos administrativos “significa que el impulso del procedimiento, desde su inicio hasta su conclusión, corresponde a la autoridad administrativa.”²

Partiendo de la explicación anterior, podemos decir también que la **información oficiosa** es

aquella que debe ser preparada y divulgada por impulso propio de la municipalidad porque así se lo manda expresamente la Ley.

El artículo 10 de la LAIP establece la información oficiosa que todas las instituciones del Estado, y demás entes obligados deben divulgar. El artículo 17 define la información oficiosa específica de los concejos municipales.

Al interior de la municipalidad, la preparación de la información oficiosa es responsabilidad de las jefaturas de las unidades administrativas. El oficial de información es el responsable de garantizar el carácter público de la información que han preparado las unidades administrativas, y de aquella que divulgue la municipalidad.

La municipalidad debe ser consciente que preparar, divulgar y actualizar la información oficiosa es parte de su labor cotidiana, y no debería esperar a que las personas la soliciten para iniciar su preparación o actualización.

El principio de oficiosidad estará vigente para la información establecida en los artículos 10 y 17 de la LAIP, aún cuando, en ocasiones, la municipalidad inicie su preparación hasta que una persona realice una solicitud de información.

² Rodríguez Lobato, Raúl (2011). *Definitividad del procedimiento administrativo fiscal*. UNAM- México.

8. EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

La información existente en la municipalidad que no esté clasificada como oficiosa, reservada o confidencial es pública, y para que las personas accedan a ella se requiere de una solicitud. A este acto se le llama trámite de solicitudes de información.

Las personas pueden hacer las solicitudes de información de forma verbal, escrita y electrónica; y en general, la municipalidad tiene un plazo de 10 días hábiles para responder a esta solicitud de información.

Para establecer este trámite, la municipalidad debe preparar un *formulario de solicitud de información* y el *comprobante de trámite* que hace constar que una solicitud ha sido interpuesta ante la unidad de acceso a la información pública.

Es importante crear un proceso interno para el trámite de solicitudes en el que todas las unidades administrativas involucradas conozcan sus obligaciones y el plazo para cumplirlas.

Los jefes de las unidades administrativas a quienes se dirija una solicitud de información,

deberán prepararla siguiendo las indicaciones y criterios definidos por el oficial de información. La UAIP llevará un expediente por cada solicitud de información gestionada donde se registrarán los hechos relevantes del proceso.

Por otro lado, la LAIP también manda a la municipalidad a brindar asistencia a las personas sobre el trámite de acceso a la información pública (Art. 68 LAIP); por lo que el gobierno municipal debe determinar cómo atender a las personas que no están familiarizadas con las instalaciones, los trámites internos o que presentan alguna discapacidad. Se sugiere informar o capacitar al personal de atención al ciudadano sobre la asistencia a las personas.

Este trámite debe utilizar procedimientos y formatos bien definidos y conocidos por todas las unidades administrativas.

9. ENTIDAD RECTORA

El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) es la institución autónoma del Estado que tiene la atribución de velar por la correcta interpretación y aplicación de la LAIP *en toda la administración pública* de El Salvador y demás entes obligados.

La máxima autoridad del IAIP son los comisionados que conforman un organismo colegiado presidido por un comisionado presidente. Existen cinco comisionados propietarios y sus respectivos suplentes; duran seis años en sus cargos y no pueden ser reelegidos. Para más detalle consulte los artículos 52 y 53 de la LAIP.

Los comisionados son electos por el Presidente de la República. La elección de los comisionados se realiza de entre ternas propuestas por asociaciones empresariales; de profesionales; Universidad de El Salvador y universidades privadas debidamente inscritas; asociaciones de periodistas; y sindicatos autorizados por el Ministerio de Trabajo.

El IAIP tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, goza de autonomía administrativa y financiera y se apoya en una estructura operativa para cumplir con su misión, atendiendo lo establecido en el artículo 51 de la LAIP.

El IAIP está facultado para conocer de denuncias por la supuesta comisión de una infracción a la LAIP, las solicitudes de inicio de procedimiento por falta de respuesta y los inicios oficiosos de procedimientos

sancionatorios; para resolver controversias en relación a la clasificación y desclasificación de la información reservada. Para conocer el detalle de las facultades del IAIP deberá revisarse los artículos 58 y 75 de la LAIP.

El IAIP podrá cooperar con los entes obligados en el diseño y ejecución de actividades de capacitación de los servidores públicos con el fin de promover la cultura de acceso a la información, según mandato establecido en el artículo 45 de la LAIP. También promoverá la cultura de transparencia en la sociedad civil con el objeto de que los beneficios de la LAIP puedan proyectarse efectivamente al servicio de todas las personas, atendiendo lo establecido en el artículo 47 de la LAIP.

10. INFRACCIONES Y SANCIONES

Ante la posibilidad de que algún servidor público incumpla la ley, ésta contempla un conjunto de infracciones y sus respectivas sanciones. De presentarse denuncias, los funcionarios serán investigados, o si fuera el caso, procesados y sancionados por el IAIP.

Ante el incumplimiento de ley, el IAIP iniciará la investigación del caso, definirá la

infracción cometida e impondrá la sanción correspondiente. Las sanciones podrán ser leves, graves o muy graves.

En caso de imponerse una sanción, el infractor será acreedor a una multa o sanción administrativa. De ser así, el IAIP sancionará tomando en cuenta la existencia de intencionalidad o de reiteración del hecho por parte del demandado.

El proceso aplicado por el IAIP para efectuar la investigación de casos, la deducción de responsabilidades y la imposición de sanciones es similar al utilizado por la Corte de Cuentas de la República.

Las multas deberán solventarse con el patrimonio personal de los servidores

públicos, debido a que la ley prohíbe el uso de fondos públicos para este fin. El IAIP emitirá la sanción y la enviará al funcionario infractor para que cancele la multa en un período no mayor de dos semanas. En caso de negarse a pagar la sanción impuesta, el IAIP remitirá copia de la misma a la Fiscalía General de la República (FGR) para su ejecución forzosa. La multa será cancelada en el Ministerio de Hacienda. Las infracciones y sanciones se establecen en los artículos 76 al 81 de la LAIP.

Es importante considerar que a diferencia de otras leyes, en los procesos por incumplimiento de la LAIP la carga de prueba recae sobre el servidor público, y no sobre la persona que interpuso el recurso de apelación.

Segunda sección

RUTA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA LAIP



La Ley de Acceso a la Información Pública establece un marco específico de actuación que indica a todos los entes obligados qué se espera de ellos, qué condiciones institucionales deben crear para gestionar la información, cómo debe ser la calidad de información que proporcionan a las personas, y qué niveles de seguridad deben aplicar para proteger los datos de naturaleza restringida.

La puesta en práctica de estas disposiciones demanda de los entes obligados, y en particular de las municipalidades, una comprensión profunda de los conceptos y normas a los que se refiere la ley, y así mismo, de la creación de un conjunto de condiciones institucionales imprescindibles para que sus preceptos se lleven a la práctica.

De hecho, la implementación de la LAIP requiere que las municipalidades creen condiciones jurídicas, administrativas, procedimentales, e inclusive culturales, que resultan decisivas para su aplicación.

Quién preparará la información, quién y cómo la clasificará, cómo se dispondrán los documentos para el público, cómo se tramitarán las solicitudes de información referida a la gestión de los años anteriores, cómo se notificarán las denegatorias, cómo se resguardará la información reservada y

los datos personales, y cómo se archivará la información en general son algunas de las preguntas de orden práctico que deben ser respondidas si se aspira a una aplicación pronta y oportuna de la ley.

En vista de la cantidad de consideraciones aparejadas con la implementación de la ley, el proyecto *Municipio Transparente: Apliquemos el derecho de acceso a la información pública* desarrolló un método que puede funcionar como una carta de navegación para orientar a las municipalidades interesadas en el cumplimiento de la LAIP.

El método se elaboró de manera progresiva y colaborativa, y contó con las ideas y apoyo de las instituciones garantes, y así mismo, con las recomendaciones prácticas y consejos de oficiales de información de distintas municipalidades del país. El resultado se denominó *Ruta para la construcción de las condiciones para la aplicación de la LAIP*.

1. CONDICIONES BÁSICAS PARA APLICAR LA LAIP

La ruta propuesta funciona como orientaciones que ayudan a crear las condiciones necesarias para la implementación de la ley. De manera que la municipalidad esté mejor preparada

para garantizar el derecho de acceso a información pública, y por consiguiente, más apta para fomentar la participación ciudadana y profundizar la transparencia institucional.

Al completar el recorrido marcado por la Ruta, la municipalidad habrá alcanzado los siguientes resultados:

- Tendrá disponible la información cuando las personas la necesiten.
- Atenderá con más prontitud las solicitudes de información.
- Manejará y resguardará adecuadamente la información de acceso restringido.
- Preservará la documentación de la municipalidad.
- Divulgará el derecho de acceso a la información entre todas las personas.
- Evitará contratiempos involuntarios que podrían convertirse en infracciones y sanciones.

La propuesta de método parte de un principio fundamental: *la aplicación de la LAIP solo es posible si en la misma se involucran las personas claves de todas las áreas y niveles de la municipalidad*. Aun cuando muchos creen que el nombramiento del oficial de información es suficiente para la implementación de la ley, lo cierto es que, la LAIP solo podrá llevarse a la práctica si los alcaldes, los concejales,

las sindicaturas, secretarías, jefaturas de las unidades administrativas y todos los que generan y resguardan información ponen su mejor esfuerzo en su realización.

La puesta en práctica de la LAIP necesita que las autoridades muestren voluntad para su aplicación; que las unidades administrativas reconozcan su contribución y responsabilidad con el flujo de información; que se creen unidades especializadas en el resguardo y canalización de la información; y se desarrollen con suficiente cuidado los procedimientos que llevarán recurrentemente a clasificar la información, a tramitar las solicitudes de información, a preparar convenientemente los documentos solicitados o archivar la documentación de acuerdo a estándares aceptados.

Precisamente, tras reconocer que las condiciones necesarias para la aplicación de la LAIP son varias y cruzan a todas las dependencias de la municipalidad, se desarrolló una ruta compuesta por un trayecto de once pasos. *La figura 1 y la tabla 1* resumen el recorrido sugerido.

Cada paso permite ir avanzando en el recorrido que inicia con la comprensión básica de la ley, la adopción de las decisiones de gobierno relacionadas con esta materia y la creación de las unidades especializadas a cargo de la información.

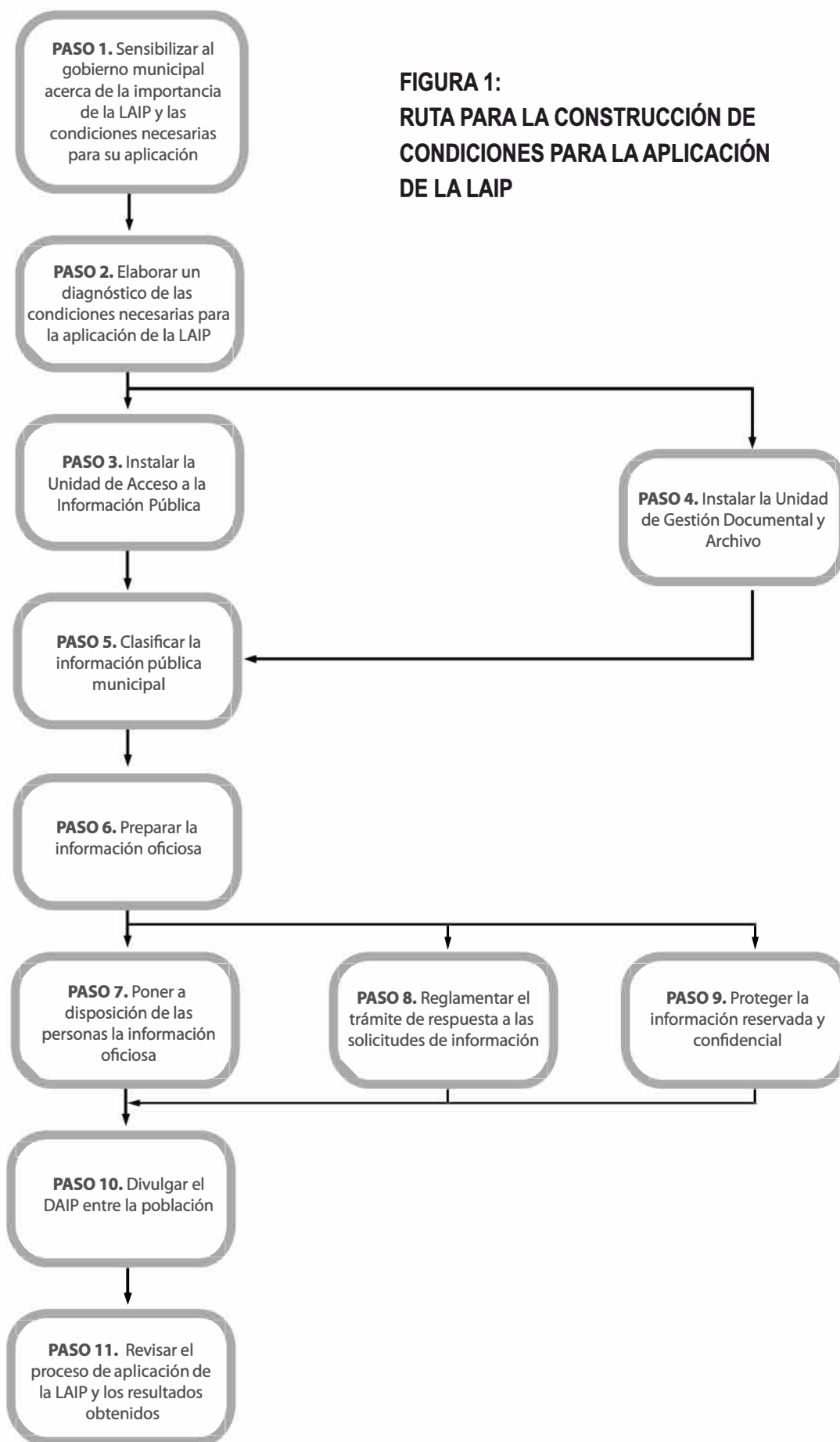


FIGURA 1:
RUTA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN
DE LA LAIP

Una vez establecida esta base, la municipalidad podrá empezar el procedimiento de clasificación de la información, que es imprescindible para preparar la información oficiosa y tomar medidas para el tratamiento de la información reservada y confidencial. La clasificación le pondrá a punto para lograr el primer resultado visible para el público: la puesta a disposición de la información oficiosa.

Habiendo recorrido estos primeros pasos, la municipalidad puede aprovechar el impulso alcanzado para avanzar sobre dos pasos determinantes: el establecimiento del trámite de solicitudes y el de tratamiento de la información de acceso restringido. Estos procedimientos serán decisivos para lograr satisfacer tanto el derecho de información como el de protección de datos personales.

Con la experiencia acumulada, los últimos pasos recomiendan tomar medidas y realizar esfuerzos para la divulgación del derecho de acceso a la información (DAIP) entre la población. El municipio podría beneficiarse enormemente si las personas conocen la importancia de la información pública, sus derechos y responsabilidades sobre la misma, y los medios disponibles para acceder a ella.

Para cerrar el ciclo, la Ruta recomienda que la municipalidad revise ciertas señales, que cual mojones, le indicarán si ha ido avanzado en el recorrido, les mostrarán dónde se encuentra en ese momento y cuáles serán los desafíos próximos para el cumplimiento de la ley.

2. GUÍA PARA SEGUIR LA RUTA

La *Guía para la aplicación de la LAIP en las municipalidades* es una herramienta que indica cómo avanzar en la de creación de condiciones que lleven a la implementación la ley.

La Guía puede ser leída de manera secuencial, a través de sus seis secciones, o puede revisarse según el momento de implementación en el que se encuentra la municipalidad, ya sea revisando la sección completa o alguno de sus pasos. Cada paso, identifica la meta que debería alcanzarse, describe las actividades prácticas que podrían ejecutarse para realizar esa meta, recomienda las unidades ejecutoras responsables y propone herramientas que podrán aplicarse para gestionar la información o reportar sus resultados.

La sección uno: *La LAIP y las municipalidades*, y la sección dos: *Ruta para la construcción de condiciones para la aplicación de la LAIP* introducen al marco normativo y a la comprensión más detallada y organizada de la diversidad de intervenciones requeridas para la aplicación de la LAIP en la municipalidad.

La sección tres, *Construir los entendimientos básicos y las unidades especializadas*, se desarrolla mediante los pasos que van del 1 al 4; insiste en la importancia de lograr una buena comprensión de la ley entre las autoridades; la necesidad de evaluar las condiciones iniciales y tomar las decisiones de partida para la instalación de las unidades ejecutoras claves: la *Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)* y la *Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)*.

La sección 4: *Preparar la información pública municipal* trata los pasos 5 al 7 que orientan sobre el proceso de clasificación y la preparación interna de la información; y finalizan mostrando medios eficaces y de bajo costo para poner a disposición de las personas la información pública oficiosa.

La sección 5, *Reglamentar el trámite de solicitudes y la protección de la información* se desarrolla con los pasos 8 y 9. El paso 8 muestra cómo preparar el trámite de solicitudes de información pública no oficiosa; el paso 9 recomienda pautas para la gestión de la información reservada y confidencial e introduce algunos elementos relacionados con el derecho de protección de datos personales.

Tras la creación de las condiciones institucionales básicas, la Ruta recomienda en la sección 6, *Completar el proceso de aplicación de la LAIP*, implementando para ello los pasos 10 y 11. El paso 10: *Divulgar el DAIP entre la población* propone un enfoque de comunicación para que las autoridades locales divulguen el DAIP y también pongan a disposición información que considera las necesidades de conocimiento y características de la población, de manera que se fomente una fuerza motriz de demanda ciudadana de información. Con el paso final, *Revisar el proceso de aplicación de la LAIP y los resultados obtenidos*, el concejo municipal promoverá actividades de revisión y seguimiento del plan de acción para la aplicación de la LAIP e impulsará la evaluación de los resultados y los efectos obtenidos.

Tabla No. 1: Resumen de la Ruta para la construcción de condiciones para aplicar la LAIP

	PASOS	QUÉ HACER
Sección 3 Construir los entendimientos básicos y las unidades especializadas	PASO 1. Sensibilizar al gobierno municipal acerca de la importancia de la LAIP y las condiciones necesarias para su aplicación.	Promover el conocimiento de la LAIP y el proceso de aplicación de la misma entre miembros del concejo municipal y las jefaturas; motivar al concejo municipal para que lidere el proceso, creando una comisión de transparencia.
	PASO 2. Elaborar un diagnóstico de las condiciones necesarias para la aplicación de la LAIP.	La comisión de transparencia lidera la elaboración de un diagnóstico que identifica que tan preparada está la municipalidad para implementar la LAIP; y presenta al concejo municipal una propuesta que plantea los aspectos prioritarios y la ruta a seguir para implementar la ley.
	PASO 3. Instalar la Unidad de Acceso a la Información Pública.	La municipalidad instala o fortalece la Unidad de Acceso a la Información Pública como la unidad de enlace entre los ciudadanos y la municipalidad. La comisión de transparencia y el oficial de información realizarán una propuesta para fortalecer la UAIP.
	PASO 4. Instalar la Unidad de Gestión Documental y Archivo.	La municipalidad instala la Unidad de Gestión Documental y Archivo como la unidad encargada de diseñar, implementar y gestionar el sistema institucional de archivos de la municipalidad. La comisión de transparencia y el responsable de archivos realizarán una propuesta para fortalecer la UGDA.
Sección 4 Preparar la información municipal	PASO 5. Clasificar la información pública municipal.	Los jefes de las unidades administrativas se capacitan y realizan tareas para la clasificación de la información existente en sus respectivas unidades. Posteriormente la UAIP y la comisión de transparencia analizan las propuestas de clasificación y elaboran los índices de información de la municipalidad.
	PASO 6. Preparar la información oficiosa.	La municipalidad prepara la información oficiosa a través de un proceso sistemático en el que define las unidades responsables, aplica los principios rectores, establece los requisitos de la información que se hará pública y los plazos para su actualización y divulgación.
	PASO 7. Poner a disposición de las personas la información oficiosa.	La municipalidad desarrolla políticas, estrategias y acciones orientadas a crear capacidades y fortalecer condiciones para divulgar la información oficiosa a través de medios y formatos accesibles a las personas, especialmente a jóvenes, mujeres y líderes locales.

	PASOS	QUÉ HACER
Sección 5 Reglamentar el trámite de solicitudes y la protección de la información	PASO 8. Reglamentar el trámite de respuesta a las solicitudes de información.	La municipalidad define el conjunto de actividades que se realizarán para tramitar las solicitudes de información pública que presentan las personas. Formaliza un proceso que identifica la base legal de la actividad, los formularios que se utilizan, las características de la información, las responsabilidades de las unidades administrativas y los tiempos de respuesta.
	Paso 9. Proteger la información reservada y confidencial.	La municipalidad desarrolla medidas para la custodia y conservación de la información reservada y confidencial, y formaliza su aplicación en toda las unidades administrativas.
Sección 6 Completar el proceso de aplicación de la LAIP	PASO 10. Divulgar el DAIP entre la población.	La comisión de transparencia, la UAIP y las unidades administrativas proponen acciones para divulgar el DAIP con sectores vulnerables de la población, con énfasis en el trámite para obtener la información.
	PASO 11. Revisar el proceso de aplicación de la LAIP y los resultados obtenidos.	El concejo municipal promoverá actividades de revisión y seguimiento del Plan de acción para la aplicación de la LAIP e impulsará la evaluación de los resultados y los efectos obtenidos, así mismo, procurará identificar acciones próximas que todavía son necesarias para fortalecer las condiciones que lleven a la garantía del derecho de acceso a la información pública.

Fuente: elaboración propia, 2014.

CONSTRUIR LOS ENTENDIMIENTOS BÁSICOS Y LAS UNIDADES ESPECIALIZADAS

En esta sección se desarrollan los pasos 1, 2, 3 y 4 de la ruta para la construcción de condiciones para aplicar la LAIP. Al desarrollar estos pasos se concertan los entendimientos básicos para la implementación de la LAIP en la municipalidad, y se logra la instalación de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) y la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).



PASO 1

SENSIBILIZAR AL GOBIERNO MUNICIPAL ACERCA DE LA IMPORTANCIA DE LAIP Y LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA SU APLICACIÓN

Este paso, ayuda a promover el conocimiento de la LAIP y el proceso de aplicación de la misma entre miembros del concejo municipal y las jefaturas de las unidades administrativas; y motivar al concejo para que lidere el proceso, creando una comisión de transparencia.

El conocimiento de la LAIP es necesario para que los funcionarios y empleados reconozcan el derecho de acceso a la información pública, tomen conciencia de su condición de ente obligado, y comprendan las medidas institucionales que se requieren para aplicar la ley.

1. IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN INICIAL

Es importante que los miembros del concejo municipal y las jefaturas conozcan los aspectos principales de la LAIP, sus responsabilidades frente a la misma, visualicen una ruta de acción y construyan una agenda de trabajo para implementarla.

El alcalde o alcaldesa del municipio puede organizar la primera actividad de formación para divulgar la ley y su ruta de aplicación. Para esto es recomendable que realicen al menos una sesión con los miembros del concejo, y una

con las jefaturas de unidades administrativas. Si la municipalidad es pequeña podrían integrarse ambos grupos.

Los temas mínimos que deberían tratarse son:

- Objeto, fines, principios y definiciones básicas de la LAIP (Artículos 1 al 5).
- Entes obligados y la titularidad de los mismos (Artículo 7).
- Clases de información: oficiosa, reservada y confidencial.
- Procedimiento de acceso a la información (Título VII).
- Infracciones y sanciones (Título VIII);
- LAIP como ente encargado de velar por la aplicación de la LAIP (Art. 51).
- Proceso de aplicación de la LAIP.
- Formación de un grupo gestor o comisión de trabajo que dirija la implementación de la LAIP.

2. CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA

Teniendo el trasfondo de la ley, el concejo municipal podrá considerar la creación de un grupo gestor o comisión de trabajo que tenga como misión el impulso de la aplicación de la LAIP en la municipalidad.

Esta comisión podría estar integrada por un grupo de cinco a ocho personas, e incluir a miembros del concejo municipal, funcionarios (secretario municipal, gerentes o jefes de unidad), el oficial de información y el responsable de archivos.

El artículo 28 del RELAIP manda que los entes obligados tengan un *“sujeto responsable de la clasificación de la información reservada”*, por lo que algunas municipalidades han creado una comisión de clasificación de la información; sin embargo, apelando a la autonomía municipal, en algunos municipios se ha creado una comisión de transparencia que puede ser dotada de mayores facultades.

La **comisión de transparencia** podría realizar las siguientes funciones:

1. Impulsar la preparación de un diagnóstico de las condiciones institucionales para la aplicación de la LAIP (ver paso 2).
2. Apoyar la instalación de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) y de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).
3. Facilitar el enlace entre los oficiales de la UAIP y la UGDA con el resto de la administración local.
4. Promover la capacitación de los funcionarios y empleados en los contenidos de la LAIP y su reglamento, así como el uso de los instrumentos jurídicos y administrativos relacionados.
5. Apoyar el proceso de clasificación de la información pública municipal y la elaboración de los índices de información.
6. Respaldar a la UAIP para asegurar que las unidades administrativas cumplan con la tarea de preparar y actualizar la información oficiosa.
7. Apoyar a la UAIP para ésta que propongan al concejo municipal medidas para fortalecer la gestión de la información, el trámite de solicitudes, la disponibilidad de información para las personas, y la protección de la información reservada y confidencial.
8. Apoyar la creación y funcionamiento del sistema institucional de gestión documental y archivos (SIGDA).
9. Promover la aplicación de lineamientos y medidas para la administración de archivos, según los establece el artículo 40 de la LAIP.

Recuerde, que según el Código Municipal, la máxima autoridad de la municipalidad es el concejo municipal, y por tanto sobre sus miembros recae la mayor responsabilidad de aplicación de la LAIP.

El concejo municipal debe ser consciente que la aplicación de la LAIP y el RELAIP requieren de un conjunto de acuerdos municipales, recursos financieros y tecnológicos, tiempo de los funcionarios y empleados, comunicación interna fluida, y también, apoyos externos.

Completar el ciclo de condiciones para aplicar la LAIP podría llevar uno o dos años, hasta que se instalen las capacidades institucionales para cumplir adecuadamente con el mandato de ley, por lo que las tareas deben emprenderse de inmediato.

El concejo municipal debería convocar regularmente a la comisión de transparencia para que rinda informes sobre las medidas que se han implementado en la ruta de aplicación de la LAIP.

Al finalizar este paso la municipalidad debería haber logrado que:

- El concejo municipal conozca los aspectos claves de la LAIP y sea capaz de identificar su ruta de aplicación.
- El concejo municipal haya incorporado el derecho de acceso a la información pública en su agenda de trabajo.
- El concejo municipal haya creado una comisión de trabajo que promoverá la aplicación de la LAIP.

PASO 2

ELABORAR UN DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DE LA LAIP

En este paso, la comisión de transparencia lidera la elaboración de un diagnóstico que identifica que tan preparada está la municipalidad para implementar la LAIP; y presenta al concejo municipal una propuesta que plantea los aspectos prioritarios y la ruta a seguir para implementar la ley.

El diagnóstico ayuda al concejo municipal a conocer los logros alcanzados por la municipalidad en la aplicación de la LAIP; y también a reconocer los principales desafíos que necesitan ser abordados.

El concejo municipal podría delegar esta tarea a la comisión de transparencia, la cual se asegurará que el diagnóstico incluya aspectos como: conocimiento de la LAIP por parte de los servidores públicos; disponibilidad de personal idóneo que podría ocupar los cargos que manda la ley; disponibilidad de espacios y equipos para el funcionamiento de las nuevas unidades especializadas; existencia de instrumentos y procesos para la gestión de información, entre otros.

Para realizar el diagnóstico se recomiendan cuatro actividades:

- Revisar de modo preliminar las condiciones existentes para la aplicación de la LAIP.
- Identificar el estado de la información pública municipal.

- Identificar las condiciones para la instalación y funcionamiento de la UAIP y la UGDA.
- Identificar las percepciones de los servidores públicos sobre el acceso a la información pública.

1. REVISAR DE MODO PRELIMINAR LAS CONDICIONES EXISTENTES PARA LA APLICACIÓN DE LA LAIP

La comisión de transparencia debería verificar la existencia de condiciones que se requieren para la aplicación de la LAIP comprobando lo siguiente:

- El concejo municipal conoce aspectos claves de la LAIP y tiene disposición para aplicarla.
- La UAIP ha sido creada y el oficial de información designado; y por su parte la comisión verifica si ambas decisiones tienen un acuerdo del concejo que las respalda.
- La municipalidad ha incorporado a la UAIP en el organigrama y en el manual de puestos y funciones.

- La municipalidad ha definido y comunicado a las unidades administrativas las principales políticas para fortalecer el acceso a la información pública.
- Las unidades administrativas preparan la información oficiosa que les corresponde.
- La UAIP está instalada y proporciona información oficiosa a la ciudadanía.
- Los trámites de recepción y respuesta de las solicitudes de información están definidos y se aplican de forma permanente.
- La municipalidad ha puesto a disposición de las personas la información oficiosa utilizando varias ventanillas o formas para hacer accesible la información.
- La instancia municipal que resuelve acerca de la publicidad de la información, y las sanciones internas ha sido establecida.
- La municipalidad divulga la LAIP y promueve el ejercicio del DAIP entre la población del municipio.

Esta revisión rápida ayuda a identificar los aspectos que reportan avances, así como, aquellos que requieren mayor atención por parte del gobierno municipal.

Para realizar esta actividad de verificación se sugiere auxiliarse de la tabla de *Identificación rápida de condiciones para la aplicación de la LAIP* (Anexo 1).

2. IDENTIFICAR EL ESTADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Esta actividad sirve para que la municipalidad mejore su conocimiento acerca de la información en su poder, su estado y las principales formas en las que se protege y resguarda.

La actividad debería ser liderada por la comisión de transparencia y el responsable de archivo, si estuviera nombrado.

La identificación comienza con una solicitud de la comisión de transparencia a todas las unidades administrativas para que elaboren un reporte breve sobre la información que tienen en su poder. El reporte debería contener: un número correlativo, el nombre de la información, una breve descripción sobre su contenido, el medio en el que está disponible y su estado, y una explicación sobre cómo se resguarda, archiva o almacena. Puede retomar el anexo 3 *Reporte de información en poder de la unidad administrativa*.

Los reportes de las unidades administrativas consolidados por la comisión de transparencia, y se convierten en un insumo clave para la siguiente actividad: inspección física de la información en las unidades administrativas, donde se corrobora el reporte y se realiza un registro visual del estado de la información.

Identificar el estado de la información pública es útil para comenzar a estimar el esfuerzo que debe hacer la municipalidad para clasificar, archivar, resguardar y proteger la información.

Los reportes de las unidades administrativas y la verificación física son insumos para que la comisión de transparencia o el responsable de archivo elaboren un primer informe diagnóstico sobre el estado de la información. La comisión de transparencia podría integrar estos resultados como una sección del informe diagnóstico que presentará al concejo municipal.

3. IDENTIFICAR LAS CONDICIONES PARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UAIP Y LA UGDA

Para facilitar la instalación y el funcionamiento de la UAIP y la UGDA es importante que las autoridades cuenten con información sobre los siguientes aspectos:

- Disponibilidad de una oficina o espacio físico para el funcionamiento de la UAIP y la UGDA, que cumpla con los requisitos establecidos por la ley y los lineamientos que emita el IAIP.

- Disponibilidad de personal idóneo para su funcionamiento.
- Disponibilidad de tecnologías de información.
- Disponibilidad de recursos financieros para el funcionamiento de las dos unidades especializadas.
- Otros que se estimen convenientes.

Para realizar este diagnóstico puede apoyarse en la *Guía para el levantamiento de diagnóstico*, elaborado por la Sub secretaría de Transparencia y Anticorrupción (ahora Spcta) y adaptada para las municipalidades por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (Isdem).

Esta actividad debería finalizar con un documento breve que identifica las condiciones institucionales para instalar las dos nuevas unidades especializadas, y un conjunto de propuestas y recomendaciones para que el concejo municipal tome decisiones.

Para fundamentar las condiciones de funcionamiento de la UAIP se sugiere revisar los artículos del 48 al 50 de la LAIP; y para la UGDA revise los artículos 42 al 44 de la LAIP y los lineamientos sobre archivos emitidos por el IAIP.

4. IDENTIFICAR LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Las percepciones que los servidores públicos tengan sobre la LAIP y su mandato, afectan su disposición o reticencia para colaborar en los procesos de gestión interna de la información que realiza la UAIP.

Las percepciones que los servidores públicos manifiestan como opiniones y sentimientos pueden convertirse en un obstáculo para la gestión interna de la información. Por ejemplo, un alcalde del departamento de Santa Ana expresaba: *Yo voy a poner al oficial de información y le voy a decir qué información dar y cuál no. Si da información que no le he autorizado lo despido. De todos modos esta es una moda que ya va a pasar, así como pasan el montón de leyes que nos mandan a los municipios, pero sin darnos los recursos.*

También es común que uno de los motivos para no brindar información es la simple sospecha

del *mal uso de la información* que pueden hacer los partidos políticos de oposición, los líderes comunitarios, algunas empresas u otros.

Es importante que los funcionarios y empleados municipales comprendan que la LAIP es una ley que contribuye a establecer una nueva relación entre los ciudadanos y los funcionarios públicos basada en derechos y obligaciones.

Ante estas percepciones se recomienda que la comisión de transparencia desarrolle actividades de sensibilización al interior de la municipalidad donde se abran espacios para la reflexión colectiva e individual, y los servidores públicos expresen claramente sus inquietudes, temores y prejuicios.

Lo expresado en los espacios de reflexión y sensibilización podría ser retomado en las actividades de capacitación, mostrando a los participantes la relevancia del derecho de acceso a la información pública, la obligatoriedad de la aplicación de la ley, y las sanciones posibles por su incumplimiento.

El concejo municipal y la comisión de transparencia también podrían animar para que se retomen estos resultados y se reflexione acerca de la importancia de la información pública en la vida de las personas, el fomento de la participación ciudadana y de la transparencia en la administración pública.

Finalmente, el concejo municipal podría elaborar directrices para garantizar que los funcionarios preparen y brinden información a las personas.

Los servidores públicos deben ser conscientes que la LAIP regula el acceso a la información y no el uso que se haga de ella. Los usos de la información para fines ilegales o ilegítimos, corresponde a otros cuerpos de ley como el derecho penal, el derecho administrativo y otros.

La identificación de percepciones podría ser documentada e incluida como una sección del diagnóstico.

Al finalizar el paso 2 la municipalidad debería contar con la identificación de las principales percepciones de los servidores públicos, que podrían ser abordados en las actividades formativas y mediante un conjunto de propuestas de acción que podrían ayudar a construir un ambiente interno que facilite la gestión adecuada de la información y el acceso público a la misma.

Para realizar esta actividad puede apoyarse en el *Guión del taller de indagación de percepciones de los servidores públicos municipales* (Anexo 4).

PASO 3

INSTALAR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

La municipalidad realiza un conjunto de actividades para instalar o fortalecer la Unidad de Acceso a la Información Pública como una estructura de enlace entre los ciudadanos y la municipalidad. La comisión de transparencia y el oficial de información realizarán una propuesta para instalar o fortalecer la UAIP.

Para la instalación de la UAIP, la municipalidad deberá preparar el diseño de UAIP más adecuado a sus características; elaborar un conjunto de instrumentos para su funcionamiento; seleccionar, nombrar y capacitar a las personas que trabajarán en la misma; y elaborar una propuesta inicial de trabajo para promover el conocimiento de la LAIP al interior de la municipalidad.

1. DISEÑO DE LA UAIP

La UAIP es la unidad que sirve de enlace entre la ciudadanía y la municipalidad en materia de acceso a la información pública. El funcionario principal de la UAIP es el oficial de información.

La UAIP es parte de la institucionalidad que crea la LAIP para garantizar el derecho de las personas de acceder a la información pública. En ese sentido, su instalación y diseño no es opcional sino que obedece al mandato de ley establecido en el artículo 48 de la LAIP.

A continuación se presentan varias posibilidades organizativas que pueden tomar las unidades de acceso a la información pública respondiendo a las características de cada municipalidad:

- I. UAIP unipersonales. Las funciones del oficial de información recaen en el secretario municipal o en un miembro del concejo municipal. Este diseño sólo aplica para municipalidades con un presupuesto anual ordinario menor a los dos millones de dólares.
- II. UAIP unipersonales con oficial de información designado específicamente para cumplir con esta función. En este tipo de diseño se debe considerar la estructura organizativa, la disponibilidad presupuestaria y las clases y volumen de operaciones de la municipalidad.
- III. UAIP pluripersonales. Este diseño aplica para municipalidades medianas y grandes. En estas la UAIP tienen un oficial de información y personal auxiliar.

En el caso de aquellas que cuentan con distritos también podrían pensar en oficinas o personal auxiliar. El responsable de archivo (oficial de archivo) no es parte del personal de la UAIP.

IV. UAIP en circunstancia excepcional. Para garantizar el DAIP, el concejo municipal podría nombrar a otro servidor público como oficial de información interino. Esto sólo se puede realizar para períodos cortos y en caso de ausencia prolongada del oficial de información (por permiso, enfermedad o alguna circunstancia similar); durante el proceso de contratación o reemplazo del oficial de información, u otras circunstancias extraordinarias que lo ameriten.

Para crear la UAIP y designar el oficial de información el concejo municipal debería apoyarse en la comisión de transparencia. Esta debería elaborar un cronograma de trabajo para instalar la UAIP.

Para trabajar en la instalación de la UAIP debe retormarse el diagnóstico elaborado en el paso 2 y revisar los artículos del 48 al 50 de la LAIP.

Si el oficial de información ha sido designado debería incorporarse en la comisión de transparencia, tal como se ha señalado anteriormente.

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.

El Oficial de Información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad.

El instituto, mediante resolución motivada, podrá sugerir la creación de la Unidad de Acceso a la Información Pública adicionales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo de derecho de acceso a la información pública, tomando en consideración los criterios mencionados en el inciso primero de este artículo.

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.

Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública.

Si la UAIP ya estuviera instalada se sugiere revisar si se han cumplido los elementos claves que se presentan en ésta Guía, y si no fuera el caso se sugiere trabajar en acciones para fortalecerla.

No se recomienda que el alcalde municipal ni el síndico municipal asuman la función de oficial de información, debido a que ellos ejercen la procuración en los asuntos propios del municipio, y ambas funciones entrarían en contradicción en caso de demanda ante el IAIP.

2. INSTRUMENTOS PARA LA INSTALACIÓN DE LA UAIP

La UAIP requiere contar con un conjunto de instrumentos jurídicos, administrativos y procedimentales.

Entre los **instrumentos jurídicos** están: acuerdo de creación de la UAIP; acuerdo de designación del oficial de información y otro personal de la UAIP, acuerdo de asignación presupuestaria para su funcionamiento.

Entre los **instrumentos administrativos** deberían considerarse: el procedimiento de selección o contratación del personal de la UAIP; plan de formación del personal; la descripción de puestos y funciones del oficial de información y el personal de apoyo. También se requiere incorporar a la UAIP en el organigrama institucional y en el manual

de puestos y funciones de la municipalidad, especificando las relaciones de dependencia y colaboración de esta unidad con el resto de unidades administrativas. Es conveniente elaborar un reglamento interno de la UAIP.

Entre los **instrumentos procedimentales** están: el formulario de solicitud de información, el comprobante de trámite para los solicitantes, memorándum de solicitud y de seguimiento de trámite a las unidades administrativas, calendario de plazos de respuesta para las unidades administrativas, declaratoria de inexistencia de información, resolución a la solicitud de información, entre otros.

Al asignar recursos a la UAIP es importante poner atención al acondicionamiento de su área de trabajo, asegurando una oficina con suficiente espacio, señalizada y accesible para distintos grupos de población. También es importante dotarla de equipamiento de oficina como escritorio y silla, archivadores, fotocopidora, escáner, computadora, acceso a internet y tecnologías de información. Adicionalmente, debería considerarse la adecuación de un espacio para atender a las personas que consultan la información directamente en la municipalidad.

La municipalidad debería asegurar un presupuesto de funcionamiento y de inversión que ayude a fortalecer paulatinamente a la UAIP y contribuya a su funcionamiento efectivo.

La tabla No. 2: Caja de herramientas básicas de la UAIP identifica algunos de los documentos con los que debería contar la UAIP para realizar su trabajo. Si bien varias de las herramientas aquí mencionadas no tienen carácter oficial, en la práctica han demostrado que son de gran utilidad para su funcionamiento.

Tabla No. 2: Caja de herramientas básicas de la UAIP

1. Herramientas para el trámite de solicitudes
1.1 Formulario de solicitud de información
1.2 Constancia de trámite de solicitud de información
1.3 Memorandum u oficio de solicitud de información a las unidades administrativas
1.4 Calendario de plazos de entrega por tipo de información
1.5 Hoja de costos de reproducción, envíos y certificaciones.
1.6 Acta de resolución de solicitud de información
1.7 Acta de inexistencia de información
1.8 Memorandum de seguimiento de trámite
2. Herramientas para la clasificación de la información
2.1 Formulario para la elaboración del inventario de información oficiosa
2.2 Tabla de clasificación de las unidades administrativas
2.3 Índice de información reservada
2.4 Índice de información oficiosa
2.5 Índice de información confidencial
2.6 Declaratoria de reserva
3. Herramientas para la divulgación
3.1 Carpeta de información oficiosa
3.2 Cartelera municipal
3.3 Directorio de funcionarios
3.4 Información sobre la UAIP
3.5 Trámite básico para solicitar información en la UAIP
3.6 Versión promocional de los índices municipales de información.
3.7. Guía simple de archivos
3.8 Guía de la organización del archivo y la catalogación de la información en la municipalidad.

Fuente: elaboración propia, 2014.

3. SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA UAIP

La selección y nombramiento del personal de la UAIP responde al diseño establecido por cada municipalidad (ver ítem 3.1).

La municipalidad debería definir con claridad el rol que cumplirán los miembros de la UAIP.

La posición de oficial de información es un cargo técnico y no un cargo de confianza. En el proceso de selección de este puesto, es importante preparar ternas de candidatos y dejar este acto registrado adecuadamente para darle estabilidad al personal y al funcionamiento de la unidad. Para seleccionar el personal de la UAIP debería aplicar los procedimientos institucionales de contratación de personal preestablecidos.

El nombramiento del oficial de información es un paso importante para la implementación de la LAIP en la municipalidad, porque éste es el responsable de realizar los trámites internos necesarios para la localización de la información solicitada, notificar a los particulares acerca de la resolución a su solicitud y de entregar la información solicitada.

El oficial de información será nombrado por el concejo municipal para dirigir la

UAIP. Su nombramiento puede hacerse por designación de personal que trabaja actualmente en la municipalidad o realizando una contratación externa.

Al momento de tomar la decisión de designación o contratación es importante que sean consideradas las funciones del oficial de información que establece el artículo 49 y 50 de la LAIP.

Requisitos para ser Oficial de Información

Art. 49. Para ser Oficial de Información se requiere:

- a. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo.
- b. De preferencia con título universitario.
- 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.
- 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 organismos de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
- e. Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación.
- f. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
- g. Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto.

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.

Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública.

Sin importar la modalidad por la que se designe al personal de la UAIP, el concejo municipal, a través de la comisión de transparencia, debería garantizar que el oficial de información y el personal auxiliar de la UAIP cumplan con los requisitos establecido por la ley, se concentren en las funciones para las que fueron asignados, y evitar en la medida de lo posible que realice otras funciones distintas a las de su cargo.

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

- a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- 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.
- d. Realizar los trámites internos necesarios

para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.

- 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.
- f. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- g. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- h. Realizar las notificaciones correspondientes.
- i. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- j. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- k. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- l. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- m. Elaborar el índice de información clasificada como reservada.
- 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 ésta ley.

Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública.

Por otro lado, más de 30 oficiales de información consultados en actividades formativas del proyecto Municipio Transparente declaran que las capacidades principales para el cumplimiento del cargo exigen:

- Conocimientos sobre el Código municipal y del marco normativo aplicable a la municipalidad.
- Comprensión de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento; y de la Ley de Ética Gubernamental.
- Comprensión de la estructura administrativa municipal, y de su funcionamiento a nivel de las unidades administrativas.
- Habilidades para la planificación y coordinación.
- Habilidades para el trabajo ordenado y sistemático.
- Actitud orientada al logro de resultados.
- Trato al solicitante basado en derechos.

Por lo que la municipalidad debe estimar cuánto tiempo y recursos debería designar para la capacitación permanente del personal de la UAIP.

4. PROPUESTA DE CAPACITACIÓN INTERNA

Una de las tareas iniciales de la UAIP es elaborar e implementar una propuesta de capacitación de funcionarios y empleados sobre la LAIP y el RELAIP. Para ello podrá contar con el apoyo de la comisión de transparencia de la municipalidad.

La capacitación debería darle continuidad a las acciones realizadas en el PASO 1. Este esfuerzo busca asegurar que los responsables de las unidades administrativas y el resto de los empleados municipales comprendan el mandato de la LAIP y las obligaciones que contraen en relación a su cargo y su condición de servidores públicos.

Para esta propuesta podría retomar los siguientes contenidos:

1. Objeto, fines, principios y definiciones básicas de la LAIP (Artículos 1 al 5).
2. Entes obligados y la titularidad de los mismos (Artículo 7).
3. Procedimiento de acceso a la información (Título VII).

4. Infracciones y sanciones (Título VIII).
5. IAIP como ente encargado de velar por la aplicación de la LAIP (Art. 51).
6. Responsabilidades de las unidades administrativas acerca de la gestión de información establecida en la LAIP y el RELAIP.
7. Mecanismos y procedimientos operativos para poner a disposición de las personas la información pública.

Las actividades de capacitación deberían poner especial atención a la comprensión de las clases de información: oficiosa, reservada y confidencial pues será vital para los pasos siguientes.

Se estima como mínimo tres jornadas de medio día para alcanzar una comprensión adecuada de la LAIP.

Para desarrollar estas jornadas de capacitación debe prepararse un cronograma de trabajo, asegurar que se dispone de capacitadores idóneos, preparar copias de la LAIP y el RELAIP, preparar los instrumentos metodológicos que se sugieren en los anexos. Además, involucrar un equipo de apoyo logístico y contar con

un espacio que brinde condiciones para el desarrollo adecuado de una jornada de capacitación.

Al realizar estas actividades de formación, el concejo municipal demostrará al IAIP que ha iniciado el cumplimiento del mandato del artículo 45 de la LAIP, relacionado con la capacitación periódica de todos los servidores públicos en materia de derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

El artículo 12 del Reglamento de la LAIP exige la participación de los entes obligados en actividades de capacitación que imparta el IAIP a los servidores públicos.

5. RELACIÓN DIRECTA DE LA UAIP CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Es importante reiterar que la UAIP es parte de la estructura institucional que la LAIP crea para garantizar el derecho de toda persona de acceder a la información pública en poder de los entes obligados.

En ese sentido, el artículo 8 del RELAIP enfatiza que las UAIP deben tener relación directa con las unidades administrativas; este mandato contribuye a evitar contratiempos e interferencias en el flujo interno de información de acceso público.

De la relación con las unidades administrativas

Art. 8.- Las Unidades de Acceso a la Información Pública tendrán una relación directa con todas las Unidades Administrativas del Ente Obligado, con el objetivo de cumplir con lo estipulado en la Ley.

Las Unidades Administrativas colaborarán estrechamente con la Unidad de Acceso a la Información Pública para cumplir con el objetivo de entregar la información a los solicitantes.

Fuente: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Por último, el artículo 76 de la LAIP relacionado con infracciones y sanciones establece que es una infracción grave “No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por un Oficial de Información”. Mientras que el artículo 77 de la misma establece en el literal b que “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.”

En ese sentido, es importante que las unidades administrativas mantengan coordinación constante con la UAIP e incorporen el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública como parte de sus labores cotidianas y en su planificación anual.

Para finalizar, es importante recordar que para garantizar el buen funcionamiento de la UAIP se requiere:

- Elaborar un conjunto de instrumentos jurídicos y administrativos.
- Asegurar unas condiciones físicas y equipo adecuados para su funcionamiento.
- Garantizar la idoneidad y capacitación del personal para que cumpla las funciones de la UAIP.
- Comunicar adecuadamente la existencia de la UAIP y su función en toda la municipalidad.
- Capacitar al personal de las unidades administrativas.
- Contar con *Hojas de costos de reproducción, envíos y certificaciones* para atender las solicitudes de reproducciones y envíos nacionales e internacionales (revisar las resoluciones NUE Acum. 147 y 148-A-2014 del IAIP).
- Revisar permanentemente las resoluciones del IAIP.

PASO 4

INSTALAR LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

En este paso la municipalidad instala la unidad de gestión documental y archivo (UGDA) como la unidad encargada de diseñar, implementar y gestionar el sistema institucional de gestión documental y archivos de la municipalidad. La comisión de transparencia y el responsable de archivos realizarán una propuesta para fortalecer la UGDA.

1. INSTALACIÓN DE LA UGDA

La Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional (UGDA) es la responsable de diseñar e implementar el sistema institucional de archivos de la municipalidad. El funcionario principal de la UGDA es el responsable de archivos.

Para instalar la UGDA, el concejo municipal podría delegar a la comisión de transparencia para que haga una propuesta de instalación de la unidad tomando en consideración la información del diagnóstico que fue elaborada en el paso 2. Las autoridades municipales deberían seguir un proceso similar al utilizado para la instalación de la UAIP.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo, también puede llamarse Unidad de Archivo

Institucional y tendrá como funciones las establecidas en el Título IV de la LAIP:

- Crear un sistema institucional de archivo.
- Establecer programas de automatización de la consulta de archivos.
- Aplicar los lineamientos y observaciones que emita el IAIP.

2. NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVOS U OFICIAL DE ARCHIVOS

El concejo municipal deberá nombrar por medio de acuerdo municipal al Responsable de Archivo que establece el artículo 43 de la LAIP.

Para uniformar los cargos que establece la LAIP será conveniente que éste se denomine Oficial de Gestión Documental y Archivos o simplemente Oficial de Archivo.



Entre las responsabilidades del oficial de archivo estará dirigir la Unidad de Gestión Documental y Archivos; y diseñar, implementar y gestionar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (Sigda).

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.

Fuente: Ley de acceso a la información pública.

Debido a que el SIGDA debe incorporar estándares internacionales, se sugiere que el oficial de archivo posea estudios superiores o en el mejor de los casos, tenga alguna especialidad relacionada con la gestión de archivos.

Se recomienda que el oficial de información no ejerza parcial o completamente las funciones del Oficial de Archivo. Si la municipalidad tiene limitaciones de personal debería designar un colaborador del área administrativa y dedicar recursos para formarlo en el área archivística para que cumpla adecuadamente el mandato de ley.

3. SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGDA)

Los archivos municipales deberían alcanzar las características de disponibilidad de información establecidas en el artículo 44 de la LAIP.

El sistema institucional de gestión documental y archivo de las municipalidades podría estar organizado por los archivos de gestión o de oficina, archivo central, archivos en el que se resguardan documentos histórico y otros que fueran necesarios.

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.
- 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 a los principios archivológicos.
- c. Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros.

y protección de la información de acuerdo con su naturaleza.

- c. Mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología.
- d. La capacitación a funcionarios en técnicas de archivología.
- e. La organización de la información, de manera que facilite la consulta directa de los particulares.
- f. El uso de tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública.

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

Fuente: Ley de acceso a la información pública.

Para tratar los aspectos específicos de la UGDA el oficial de archivos deberá consultar y aplicar los lineamientos que el IAIP irá desarrollando permanentemente, en cumplimiento del artículo 41 de la LAIP.

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:

- a. Criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde el momento en que sean creados o recibidos.
- b. Mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación

4. PROPUESTA DE LA NORMATIVA NACIONAL DE ARCHIVO

Por otro lado, la *Normativa Nacional de Archivo* elaborada por el Archivo General de la Nación en colaboración con un conjunto de especialistas y el respaldo del IAIP, propone un conjunto de pasos para la implementación del sistema institucional de archivos tal como se transcriben a continuación:

“1. Conformación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional

1.1. Nombramiento oficial

- 1.2. Conformación del equipo de trabajo
- 1.3. Establecimiento de funciones.
2. Diagnóstico documental y del Archivo Institucional
3. Organización del archivo de gestión
4. Cuadro de clasificación documental
5. Selección y eliminación documental (Instrumento Normativo LAIP No. 16)
 - 5.1. Tabla de plazos de Conservación Documental
 - 5.2. Transferencias primarias
 - 5.3. Comité institucional de selección y eliminación documental
 - 5.4. Transferencias secundarias
 - 5.5. Plazos recomendables
6. Guía ISDIAH (que es una norma internacional que se aplica) para la identificación de instituciones que custodian archivos. Concejo Internacional de Archivos
7. Manual institucional de gestión documental y archivo.”³

Es importante que la municipalidad cuente con apoyo de especialistas en archivística para implementar su sistema institucional de gestión documental y archivos.

La municipalidad podría solicitar apoyo a instituciones públicas como el Instituto de Acceso a la Información Pública, el Archivo General de la Nación, la Red de Archivos de El Salvador u otros que comprueben experiencia en gestión de archivos.

La automatización o digitalización de archivos sólo es conveniente cuando el sistema de archivos ha sido creado, y las unidades administrativas estén organizando la información aplicando lineamientos de archivo bajo la supervisión de la UGDA.

De no contar con un especialista de archivo, la municipalidad debería hacer el esfuerzo de contratar los servicios profesionales de un especialista en gestión documental y archivo que asesore al personal y garantice los resultados. Algunas instituciones han capacitado a jóvenes estudiantes de bachillerato y universitarios en servicio social para tareas de apoyo a la UGDA con muy buenos resultados.

Al finalizar este paso la municipalidad contará con:

- Un diagnóstico sobre la información que posee y su estado actual.
- Un diseño base del sistema institucional de gestión documental y archivos que debe aplicar.
- La estimación inicial del nivel de esfuerzo que realizará la municipalidad para organizar los archivos de gestión, central e histórico.
- Una mejor comprensión acerca de los requerimientos de capacitación y tecnificación permanente en archivística que se necesitan.

³ Archivo General de la Nación (2013). *Normativa Nacional de Archivo*; Secretaría de Cultura de la Presidencia, Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción, Red de Archivos de El Salvador. San Salvador; 2013.

Cuarta sección

PREPARAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

En esta sección se desarrollan los pasos 5, 6 y 7 de la Ruta para la construcción de condiciones para la aplicación de la LAIP. Con estos pasos la municipalidad realiza un proceso de clasificación de la información en su poder y pone a disposición de las personas la información oficiosa establecida en que le corresponde según los artículos 10 y 17 de la LAIP.



PASO 5

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

En este paso, los jefes de las unidades administrativas se capacitan y realizan tareas de clasificación de la información existente en sus respectivas unidades. Posteriormente la UAIP y la comisión de transparencia analizan las propuestas de clasificación y elaboran los índices de información de la municipalidad.

La clasificación de la información es el acto por medio del cual los servidores públicos denominarán la información como oficiosa, reservada y confidencial.

La clasificación de la información pública es un mandato de ley; por tal razón, la municipalidad deberá proceder a clasificar la información en su poder atendiendo a las siguientes definiciones adaptadas del artículo 6 de la LAIP.

a. **Información pública.** Es toda información que se encuentra en manos de los entes obligados relacionada al ejercicio de sus facultades legales, y que no se encuentre excluida su divulgación por un derecho o interés jurídicamente protegible.

b. **Información oficiosa.** Es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público por mandato expreso de la

LAIP, sin necesidad de solicitud directa. La ley expresamente le manda a las instituciones a prepararla y divulgarla entre la población.

c. **Información reservada.** Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa, en razón de un interés general durante un período determinado y por causas justificadas; toda vez que se enmarque dentro de alguna de las causales establecidas en el artículo 19 de la LAIP.

d. **Información confidencial.** Es la información de los particulares en manos de los entes obligados, cuya protección y divulgación se excluye por el derecho constitucional de intimidad, debido a que no está sujeta a los principios de publicidad ni de disponibilidad del art. 4 de la LAIP.

Formas para clasificar la información

Según el artículo 17 del RELAIP los entes obligados pueden proceder a realizar la clasificación de la información pública de dos formas:

- Clasificación inmediata y
- Clasificación posterior.

La **clasificación inmediata** se efectúa en el momento en que la información se produce, se obtiene, se adquiere o se transforma.

La clasificación inmediata consiste en que cada unidad administrativa identifica la información en su poder y la clasifica a partir de sus características de acceso o requerimientos de protección.

La **clasificación posterior** se utiliza en aquellos casos en los que la información solicitada no ha sido objeto de clasificación inmediata y su difusión podría causar un daño a los intereses tutelados en la ley. La clasificación que trataremos en este paso es la clasificación inmediata, ya que la clasificación posterior debería ser realizada sólo como un acto excepcional.

Siendo la clasificación de la información pública un acto administrativo, la municipalidad debería garantizar que se cumplan con los requisitos de argumentación de la base legal y su concreción práctica; oficializar la clasificación en documentos emitidos por cada unidad administrativa y luego aprobados en un índice

de información. Por último, la municipalidad debería publicitar los índices de información municipal. El cumplimiento de estos requisitos ayudarán a ordenar el proceso de aplicación de la LAIP y evitará contratiempos futuros.

Como puede advertirse, la clasificación de la información municipal es una tarea ardua en la que deben participar todas las unidades administrativas.

CAPÍTULO V

Clasificación de Información

Formas de clasificación

Art. 17.- Los Entes Obligados llevarán a cabo la clasificación por cualquiera de las siguientes formas:

- a) Clasificación Inmediata; y,
- b) Clasificación Posterior.

La clasificación puede referirse a un expediente o a un documento.

Los Titulares de los Entes Obligados serán los encargados de clasificar la Información que sea generada, obtenida, adquirida o transformada dentro de cada una de sus instituciones. La ejecución de dicha atribución y facultad podrá delegarse o descentralizarse en los funcionarios o Unidades Administrativas internas que el Titular determine.

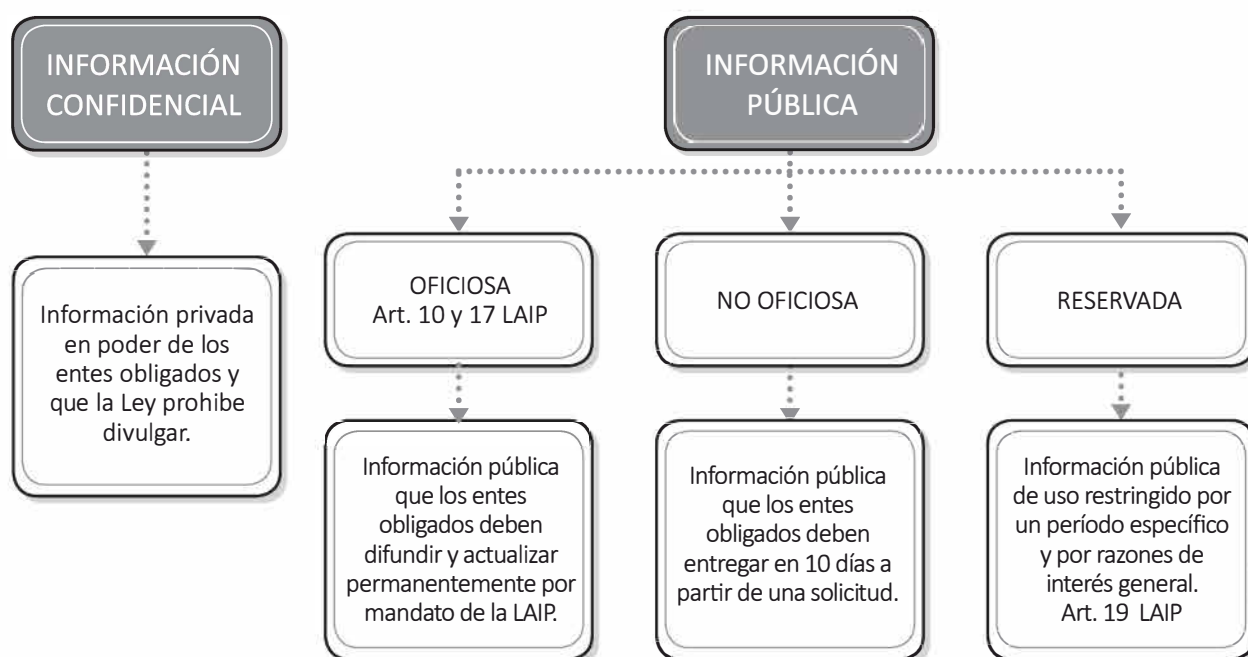
Al clasificar expedientes y documentos como reservados o confidenciales, los Entes Obligados deberán tomar en consideración el daño que causaría su difusión a los intereses tutelados en la Ley.

Fuente: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

La clasificación de la información pública municipal requiere de conocimientos específicos de la ley, desarrollo de criterios institucionales y la habilidad de las jefaturas para aplicar y fundamentar los criterios de clasificación empleados.

Este paso asume que la clasificación es una actividad nueva para las municipalidades en esta etapa de vigencia de la LAIP; por lo que propone varias actividades previas que ayudarán a clasificar la información, y a sentar las bases para convertirla en una actividad cotidiana en la que participan todas las unidades administrativas.

Figura 2. Clases de información pública



Fuente: elaboración propia, 2014.

¿Quién debería liderar la clasificación de la información?

El concejo municipal es el responsable del proceso de clasificación de la información, o delegar esta función en una comisión de trabajo atendiendo lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de la LAIP, anteriormente se ha sugerido llamar a ésta *comisión de transparencia*.

La comisión de transparencia podría impulsar actividades preparatorias, de desarrollo de los criterios y de apoyo al proceso, hasta finalizar en la clasificación de la información pública municipal según manda la ley.

La clasificación de la información debería ser una actividad progresiva que se perfecciona con la práctica. Para lograr una clasificación eficiente, y apegada a derecho se proponen las siguientes actividades:

1. Capacitar a la comisión de transparencia y las jefaturas de unidades administrativas.
2. Identificar la información existente en cada unidad administrativa.
3. Clarificar el origen de la información en cada unidad administrativa.
4. Elaborar una clasificación preliminar.
5. Elaborar criterios de clasificación e índices preliminares.
6. Elaborar la clasificación definitiva de las unidades administrativas.
7. Elaborar los índices de información definitivos.

1. CAPACITAR A LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y LAS JEFATURAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

La clasificación de la información es un proceso que requiere aportes de todas las unidades administrativas. Es un error creer que esta tarea será realizada únicamente por el oficial de información.

La información municipal es diversa y tan especializada como las unidades en las que se encuentra. Además, las actividades de elaboración, administración y obtención de la información por parte de la municipalidad están sujetas al mandato de varias leyes, y limitadas por algunos derechos civiles y políticos.

Se aconseja que la clasificación de la información sea uno de los temas clave de formación que realizará la municipalidad.

La capacitación orientada a clasificar la información debe considerar todos los niveles de la estructura municipal: a) las jefaturas de unidades administrativas; b) la comisión de transparencia; y posteriormente personal de unidades administrativas. Las jefaturas deben conocer y saber aplicar los criterios para hacer la propuesta inicial de clasificación de la información.

Una de las tareas de la comisión de transparencia es revisar todas las propuestas preliminares de clasificación de información

que presenten las unidades; por lo que es conveniente considerar una asesoría específica para que la comisión de transparencia cumpla adecuadamente con esta tarea.

La revisión de las propuestas de clasificación preliminar servirá para consolidar la comprensión de los criterios de clasificación; y para que la comisión de transparencia emita opinión que ayude a las jefaturas a fundamentar la clasificación definitiva de la información en sus respectivas unidades. La opinión de la comisión de transparencia también ayudará al oficial de información a asesorar adecuadamente a las unidades administrativas.

Los costos en los que pueda incurrir la municipalidad podrán justificarse a partir del artículo 45 de la LAIP que establece que los entes obligado tienen el deber de 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.

Algunos temas de capacitación ya se han definido en el paso 1 de esa guía.

2. IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN EXISTENTE EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

La identificación de la información existente en cada unidad administrativa consiste en listar y describir la información que se posee, el formato o medio en el que está disponible, así como su contenido principal y el estado en que se encuentra. Es importante retomar la identificación de la información existente en las unidades administrativas que fue obtenida durante el diagnóstico, o retomar información contenida en otros diagnósticos previamente elaborados. Si no cuenta con ninguno de ellos la información deberá clasificarse desde cero.

Esta actividad permitirá conocer el total de la información existente en cada unidad administrativa. La sumatoria de reportes de las unidades administrativas permitirá conocer la información que posee la municipalidad. Los resultados de estos reportes también permitirán sopesar los requerimientos para la instalación del sistema institucional de archivo.

Es conveniente que esta identificación sea realizada por cada unidad administrativa con el apoyo técnico del oficial de información y el auxilio del oficial de archivo.

Para realizar esta acción podría aplicar el

formulario de *Reporte para el levantamiento de patrimonio de información pública por unidad administrativa* (Anexo 6).

La identificación debería desarrollarse de la siguiente manera: cada unidad administrativa elabora una lista de toda la información bajo su responsabilidad, e indicará, si la información es generada, administrada o se encuentra en su poder.

A continuación señalará la ubicación de la información, indicará el formato o medio en el que está disponible.

La comisión de transparencia y el oficial de información darán seguimiento a la elaboración de las listas de información.

Es importante sincronizar estos ejercicios con las actividades de capacitación, en el marco de las cuales podría elaborarse una primera versión de esta lista.



3. CLARIFICAR EL ORIGEN DE LA INFORMACIÓN EN PODER DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es recomendable que la comisión de transparencia tome en cuenta el artículo 2 de la LAIP, que establece que *“Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados”*, éste considera la información desde la perspectiva de la *“fuente de origen”* al catalogarla como generada, administrada o en poder de la institución pública.

En muchos casos, la fuente de origen de la información predefine las posibilidades de uso y acceso a la información, la periodicidad de sus actualizaciones y las responsabilidades de la municipalidad ante la misma.

A continuación se presenta una explicación que ayuda a comprender éstos conceptos, y cómo gestionar la clasificación considerando estas tres fuentes de origen de la información.

Información generada es aquella que se origina o crea en la unidad administrativa como parte de su quehacer cotidiano. Ejemplo: partidas de nacimiento, presupuesto municipal, datos catastrales, videos de fiestas patronales, ordenanzas municipales, actas y memorándums, entre otros.

Información administrada es aquella que no fue creada por la unidad administrativa sino que le fue proporcionada por alguna institución o persona para que la municipalidad la utilice en su rol de gobierno local, ejemplo: mapas del Centro Nacional del Registro, estadísticas que la Policía Nacional Civil haya proporcionado al CAM o al Observatorio de la Violencia Municipal, planes de desarrollo urbano del municipio o micro región elaborados por el Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, estadísticas proporcionadas por los ministerios, informe finales de auditoría de la Corte de Cuentas.

Información en poder es aquella que la municipalidad no ha generado, y a la que sólo tiene acceso en razón del cumplimiento de sus competencias municipales. Esta información generalmente se vuelven documentos de respaldo o probatorios de actos administrativos que le son propios a la municipalidad; ejemplos: programas curriculares del Ministerio de Educación e informes de rendimiento académicos de los centros escolares del municipio que sirvan para apoyar iniciativas de mejoras de la educación; información sobre construcciones y remodelaciones de carreteras, puertos, aeropuertos; los planos de construcción de empresas que solicitan permisos ambientales; inversiones que puedan desarrollar proyectos especiales como el FOMILENIO, testimonios

de escrituras de constitución de sociedades, entre otros. También incluye datos personales, secretos profesionales, industriales y otros.

Usualmente, la municipalidad deberá garantizar el acceso a la información que genera; deberá orientar a las personas sobre dónde solicitar la

mayor parte de la información que administra; y deberá proteger la información en su poder que contiene datos confidenciales y datos personales. En ese sentido, la ubicación del origen de la información facilitará determinar el tratamiento que la municipalidad dará a cada documento o expediente específico.

Formulario No. 1. Reporte de información por unidad administrativa según origen

Alcaldía Municipal			
Reporte de información por unidad administrativa según origen			
Unidad administrativa: Código:			
1	Información generada	Ubicación de la información	Formato o medio en el que está disponible
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2	Información administrada		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
3	Información en poder		
3.1.			
3.2.			
3.3.			

Fuente: elaboración propia, 2014.

4. CLASIFICAR PRELIMINARMENTE LA INFORMACIÓN

La clasificación preliminar de la información es un ejercicio que ayuda a las unidades administrativas a despejar dudas y comprender mejor cómo aplicar los criterios de clasificación. Este ejercicio ayuda a lograr una clasificación definitiva bien fundamentada y apegada a la ley.

Los jefes de las unidades administrativas relacionarán sus aprendizajes y comprensión de los criterios de clasificación de la información pública con documentos y situaciones reales con las que trabajan cotidianamente; lo que permitirá detectar situaciones que generan dudas e inquietudes en las jefaturas y su personal de apoyo.

Las unidades administrativas realizarán la primera propuesta de clasificación de los documentos y expedientes de sus respectivas unidades. Al finalizar la propuesta, remitirán una copia al oficial de información. Este organizará una sesión de trabajo con la comisión de transparencia para compartir los documentos que le han sido remitidos, y les expresará sus percepciones y conclusiones. La comisión debería evaluar los resultados y definir como apoyar este esfuerzo inicial de clasificación para obtener los mejores resultados.

Los resultados de la clasificación preliminar facilitan la retroalimentación acerca de la interpretación de los artículos de la LAIP y el RELAIP. La socialización de las experiencias vividas por las jefaturas contribuye al desarrollo de la aplicación práctica de los criterios de clasificación establecidos en la ley. El ejercicio genera procesos de ayuda entre las unidades administrativas, que fortalecen el aprendizaje institucional y el de los mismos servidores públicos.

El resultado de esta clasificación preliminar se constituye en un punto de partida sólido para la clasificación definitiva de la información; y evita que los funcionarios incurran en alguna de las infracciones que pudieran estar relacionadas con clasificaciones inadecuadas. Ejemplo: es una infracción muy grave entregar o difundir información reservada o confidencial; ó denegar información no clasificada como reservada (artículo 76 de la LAIP).

Para realizar este ejercicio la municipalidad también puede auxiliarse del *Formulario para clasificación de información pública municipal* (Anexo 7).

Por otro lado, este momento también es propicio para ejercitar el llenado del formulario: *Declaratoria de reserva de información* (Anexo 8). La LAIP manda elaborar una declaratoria de reserva de información, que

es un documento jurídico administrativo en el que se establece y justifica la información que se clasifica como reservada, tomando como base los supuestos regulados en el artículo 19 de la LAIP. Se sugiere que la elaboración de la declaratoria de reserva coincida con las actividades de clasificación preliminar.

Esta actividad debería iniciar con la entrega de una copia del formulario a cada jefatura, una explicación de la base legal establecida en el artículo 21 de la LAIP y de los ítems que contiene, posteriormente ejercitar su llenado.

El ejercicio consiste en completar el formulario de declaratoria de reserva en carácter de borrador, incluyendo la información que cada unidad administrativa considere que debe ser clasificada como reservada. El borrador de declaratoria de reserva debería ser completado por el jefe de la unidad administrativa, y luego remitido al oficial de información.

Al finalizar este ejercicio, cada unidad administrativa debería contar con: un listado de los documentos en su poder según origen, una preclasificación de esos documentos y una propuesta de declaratoria de reserva. Estos insumos servirán para continuar consolidando los aprendizajes y desarrollando criterios institucionales. Además, el oficial de información y la comisión de transparencia

comenzarán a preparar un primer borrador de los índices de información reservada, índice de información confidencial e índice de información ofensiva.

Para esta actividad se recomienda consultar las *Directrices para Clasificar la Información* elaboradas por la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción – ahora SPCTA.⁴

5. PRECISAR LA JUSTIFICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se entiende por precisar la justificación de la clasificación de la información al conjunto de actividades que ayudan a definir claramente los motivos que sustentan la clasificación de la información realizada por las unidades administrativas.

El concejo municipal debería aprobar la justificación de los motivos que sustentan la clasificación, a propuesta de la comisión de transparencia a quien habrá delegado esta actividad. La base legal que sustenta esta acción es el artículo 17 del RELAIP.

Para elaborar la justificación de los motivos de clasificación de la información, la comisión de transparencia podría organizar una jornada de

⁴ SAE/SSTA. *Directrices para Clasificar la Información*. San Salvador; Gobierno de El Salvador, SAE/SSTA, 2012.

trabajo en la que se examinen las propuestas de clasificación presentadas por las unidades administrativas, así como las leyes que les son aplicables. Por ejemplo: procurará evitar contradicciones entre LAIP, LACAP, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, LEPINA, ordenanzas municipales y otros.

En todo caso, los servidores públicos municipales deberían incluir los criterios establecidos por la LAIP y el RELAIP. Las resoluciones emitidas por el IAIP deben ser consideradas como referencias obligadas para la justificación de motivos.

A continuación se muestran algunos ejemplos de criterios institucionales empleados para

llevar adelante la clasificación de la información en algunas municipalidades:

- La clasificación final de la información será responsabilidad del oficial de información, quien podrá apoyarse en todas las unidades administrativas para realizarla.
- La clasificación final de la información de la unidad administrativa generadora de la información será responsabilidad de su respectiva jefatura, quien se apoyará en el oficial de información.
- La unidad administrativa generadora de la información será la responsable de hacer una propuesta de clasificación con su respectiva argumentación; y no aquellas unidades que utilizan la información a clasificar como insumo para realizar su trabajo.

Formulario No. 2 Clasificación de la información por unidad administrativa

Alcaldía Municipal				
Formulario para clasificación de la información por unidad administrativa				
Unidad administrativa:				
Código de unidad:				
No.	Nombre de la información	Pública	Reservada	Confidencial
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Fuente: elaboración propia, 2014.

- Los datos personales y secretos profesionales, industriales y patrimoniales deberán ser clasificados como información confidencial.
- Se declara información reservada todos los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones no declarados en firme; por lo que esta municipalidad no emitirá declaratorias de reservas individuales para este tipo de información.

6. CLASIFICAR DEFINITIVAMENTE LA INFORMACIÓN

Con esta la acción la municipalidad dejará en firme la clasificación de la información en su poder.

La clasificación definitiva retoma los resultados de la clasificación preliminar, se fortalece con asesorías puntuales por parte de la comisión de transparencia y el oficial de información a las unidades administrativas para el llenado del Formulario *para la clasificación de la información pública por unidad administrativa*; y culmina con una reedición mejorada de la clasificación de cada unidad administrativa.

Una vez finalizada la clasificación definitiva de la información en las unidades administrativas, éstas remitirán su formulario final al oficial de información quien procederá a elaborar los índices de información de la municipalidad.

Tanto la clasificación preliminar como la clasificación definitiva deben atender los criterios establecidos en la LAIP y RELAIP; y si los hubiera, también los que haya elaborado la municipalidad o emitido el IAIP.

Las personas involucradas en esta actividad deben estar concientes que el propósito es cumplir el doble mandato de la LAIP máxima publicidad para la información pública; y resguardo y protección a la información reservada y confidencial.

Ante casos de denuncias por la clasificación que haya realizado la municipalidad, el IAIP realizará una revisión y eventualmente podría mandar la modificación de la clasificación. Fundamentar bien la clasificación ayudará a la municipalidad a evitar contratiempos.

7. ELABORAR LOS ÍNDICES DE INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Se llama índices de información de la municipalidad (IIM) a tres documentos que informan sobre la clasificación de la información pública municipal.

Los índices de información municipal son listados, que actúan como una guía rápida, para orientar acerca de los documentos y expedientes que la municipalidad ha clasificado como información oficiosa, reservada y confidencial.

El índice de información reservada es una obligación de ley para la municipalidad; mientras que los índices de información oficiosa e información confidencial se proponen como una buena práctica, que orientan anticipadamente sobre la disponibilidad o restricciones que aplican a la información en poder de la municipalidad. Esto evita esfuerzos dobles, malos entendidos y fundamenta las decisiones de los servidores públicos.

No es obligación que los índices sean aprobados por el concejo municipal, aunque es conveniente que el concejo municipal este informado adecuadamente sobre las actividades de clasificación y los resultados finales.

Índice de Información Reservada (IIR)

Este es un documento exigido por la LAIP a la municipalidad, en tanto ente obligado, e indica la información que ésta ha clasificado como reservada. Ver artículo 22 LAIP y artículo 32 RELAIP.

La información reservada es de acceso restringido para los ciudadanos por un plazo determinado y por un motivo específico; no así para las instituciones con competencias especiales y las personas o cargos expresamente designados en la respectiva declaratoria.

El rasgo distinto de la información reservada, es que ésta vuelve a ser accesible a las personas finalizado el plazo y/o las razones que motivaron su reserva.

La versión oficial del índice de información reservada es responsabilidad del oficial de información, que lo elabora a partir de las declaratorias de reserva emitidas por las unidades administrativas. El IIR contiene:

- Número correlativo,
- Tema del documento reservado,
- Unidad administrativa o autoridad que lo reserva,
- Fecha de clasificación o reserva.
- Fundamento de la reserva.
- Plazo que permanecerá en esta condición.
- Partes dentro del expediente o documentos cuando se hace referencia a su ubicación. Esto es cuando hay una reserva parcial del documento, registro o expediente.
- Actores facultados para acceder a estos documentos.
- Lugar en el que se encuentran.

Este índice es útil para orientar a las personas en caso de que soliciten esta clase de información, y para respaldar la negativa a entregarla de parte del oficial de información.

Índice de información oficiosa (IIO) es el documento que enumera la información que la municipalidad deberá difundir al público por mandato de los artículos 10 y 17 de la LAIP. Esta debe ser preparada por los servidores públicos sin necesidad de solicitud directa de las personas.

Este índice funciona como una guía rápida para que todas las personas puedan conocer qué información está disponible de forma inmediata. Se sugiere que este incluya el nombre de la información, el lugar donde se encuentra, el formato en el que está disponible y el medio para obtenerla.

Copias del IIO podrían colocarse en lugares públicos como: centros educativos, unidades de salud, casas de la cultura, mercados y otros con el fin de motivar la demanda y uso de la información municipal disponible.

CAPÍTULO VI

De la Información Oficiosa Del Marco Normativo

Art. 21.- La información a la cual se refiere el número 1 del Art. 10 de la Ley, en relación al Marco Normativo aplicable a cada Ente Obligado, podrá entenderse como todas las disposiciones legales aplicables directamente a los Entes Obligados, tales como: Leyes Orgánicas, Reglamentos y toda aquella

normativa interna que tenga relación directa con el Ente Obligado de que se trate.

De la Estructura Orgánica de los Entes Obligados

Art. 22.- La información a la cual se refiere el número 2 del Art. 10 de la Ley, en relación a la estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, podrán entenderse que se refiere al organigrama que represente la estructura administrativa de cada unidad dentro del Ente Obligado, con expresión del número de empleados que laboran en dichos lugares.

De la información de los funcionarios públicos

Art. 23.- La información a la cual se refiere el número 3 del Art. 10 de la Ley, en relación al Directorio y el Currículo de los Funcionarios Públicos, podrá entenderse que únicamente deberá incluir apartados relativos a la formación académica y a la experiencia profesional del Funcionario, excluyendo cualquier Dato Personal o cualquier tipo de Información Confidencial.

De la información relativa a la remuneración mensual por cargo presupuestario

Art. 24.- Para los efectos del número 7 del Art. 10 de la Ley, en relación a la remuneración mensual por cargo presupuestario, podrá entenderse que la información divulgada y

actualizada será la denominación del cargo, su categoría salarial, forma de contratación, remuneración mensual y montos autorizados para dietas y gastos de representación, por lo cual, no será necesario aclarar el nombre de la persona que se encuentre en dicho cargo, basta con que se denomine el cargo al cual se otorgan dichas remuneraciones.

Publicación de proyectos de leyes

Art. 25.- Los Entes Obligados deberán hacer público a través de sus sitios de Internet y por lo menos con quince días de anticipación a la fecha en que se pretenda someter a aprobación, las versiones finales de los anteproyectos de leyes, actos administrativos o normativa de carácter general tales como reglamentos, ordenanzas, decretos y acuerdos.

Para el caso de los actos administrativos o acuerdos mencionados en el inciso anterior, únicamente es aplicable cuando éstos sean pronunciados en los procedimientos cuyos expedientes constituyan información oficiosa.

En todo caso, la información de la que habla el presente artículo estará a disposición de las personas que requieran acceder a ella, conforme a lo establecido en la Ley y el presente reglamento.

De los informes de auditorías

Art. 26.- La publicación de los informes de auditoría a que hace referencia la Ley no deberán contener información que pueda causar un perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes que se relacione con presuntas responsabilidades o de otra índole y en general aquélla que tenga el carácter de reserva o confidencia en los términos de la Ley y este Reglamento.

Tal y como lo dispone la Ley, únicamente deberán ser públicos los informes finales de las auditorías practicadas a los Entes Obligados, con independencia de su conocimiento en la vía judicial respectiva.

Fuente: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Índice de información confidencial (IIC) Es el documento que enumera aquella información privada en poder de la municipalidad y cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional en razón del derecho a la intimidad y el honor. Se considera que la divulgación de este tipo de información vulneraría los derechos inherentes a las personas.

Este índice se conformará sumando en un solo documento la información confidencial que han presentado las unidades administrativas al oficial de información, y contendrá el nombre (específico o genérico) de la información confidencial y la unidad que la custodia.

La información confidencial no tiene plazo de desclasificación o posibilidad de volverse pública,

salvo consentimiento expreso del titular o de éste a través de su representante legal.

Es conveniente añadir las disposiciones del artículo 24, 25 y 33 de la LAIP al final del índice.

Por último, debe recordar que para elaborar los criterios de clasificación y las declaratorias de reserva, la municipalidad podría gestionar asesoría especializada del IAIP u otros con experiencia en el tema. También puede auxiliarse de la experiencia de otros oficiales municipales de información tomando en consideración lo establecido en el artículo 3 del RELAIP.

PASO 6

PREPARAR LA INFORMACIÓN OFICIOSA

En este paso, la municipalidad prepara la información oficiosa a través de un proceso sistemático en el que define las unidades responsables, aplica los principios rectores, establece los requisitos de la información que se hará pública y los plazos para su actualización y divulgación.

La preparación de la información oficiosa es la acción realizada por la municipalidad para identificar y preparar la información señalada en los artículos 10 y 17 de la LAIP

Actuar de oficio o de manera oficiosa significa que los entes obligados, y en este caso, la municipalidad realizarán esta actividad por iniciativa propia y sin necesidad de que las personas lo soliciten.

Las municipalidades deberían haber iniciado la práctica de poner a disposición la información oficiosa a partir del 8 de mayo de 2012, según lo establecen las disposiciones transitorias de la LAIP.

Para preparar la información oficiosa se requiere que el concejo municipal, directamente o mediante la comisión de transparencia, gire instrucciones encaminadas al cumplimiento de esta obligación.

La preparación de la información requiere de las siguientes actividades:

1. Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa.
2. Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.
3. Preparar la información oficiosa por las unidades administrativas y enviarla al oficial de Información.
4. Revisar el carácter público de la información.
5. Establecer un calendario de actualización.

Esta preparación necesita de un trabajo coordinado entre el oficial de información y las unidades administrativas.

Si el concejo municipal no girara las instrucciones respectivas, el oficial de información deberá tomar la iniciativa, dirigiendo solicitudes directas a las unidades administrativas, atendiendo a lo regulado en el artículo 8 del Reglamento de la LAIP.

1. IDENTIFICAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN OFICIOSA

Aquí, se define cuál es la unidad administrativa responsable directa de la información o que posee una relación más natural con la información que manda la ley en los artículos 10 y 17 de la LAIP. Además, se establecen los criterios operativos para identificar a los responsables de esta tarea y sus alcances.

El responsable de identificar las unidades administrativas es el oficial de información, quien se apoyará en la comisión de transparencia y las jefaturas de las unidades.

Para esta identificación es útil contar con un organigrama o alguna representación gráfica de todas las unidades que conforman la municipalidad, así como sus relaciones de jerarquía o dependencia, y la información que estas poseen.

Dos criterios que se podrán utilizar para identificar a la unidad responsable de preparar y actualizar determinada información oficiosa son:

- a) La unidad administrativa responsable de preparar la información oficiosa es aquella que la genera, y no las que la utilizan como insumo de trabajo;
- b) Preparará la información oficiosa la unidad administrativa responsable del proceso y de su resultado final, y no las que intervengan en partes del mismo.

La identificación de la unidad administrativa responsable de preparar y actualizar la información puede realizarse mediante un taller o reunión específica para esta tarea. Podría auxiliarse de los resultados obtenidos en el paso 5 relacionado con el proceso de clasificación de la información.

De la relación con las Unidades Administrativas

Art. 8. Las Unidades de Acceso a la Información Pública tendrán una relación directa con todas las Unidades Administrativas del ente obligado, con el objeto de cumplir con lo estipulado en la Ley.

Las Unidades Administrativas colaborarán estrechamente con la Unidad de Acceso a la Información Pública para cumplir con el objetivo de entregar la información a los solicitantes.

Fuente: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

2. SOLICITAR LA INFORMACIÓN OFICIOSA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

En este acto, el oficial de información gira un memorándum en el que manda a la unidad administrativa que prepare la información oficiosa.

La solicitud formal se dirigirá a la jefatura de la unidad administrativa, y contendrá, las instrucciones sobre la información específica

que deberá preparar, sus características y la fecha en que deberá ser entregada a la UAIP.

El oficial de información será el responsable de solicitar la información y deberá registrar la recepción de la solicitud por parte de la unidad administrativa. El conjunto de solicitudes conformarán un expediente interno de solicitudes de información oficiosa.

La comunicación permanente entre el personal de la UAIP y las jefaturas de las unidades administrativas es importante para completar exitosamente esta tarea.

3. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PREPARA Y REMITE LA INFORMACIÓN OFICIOSA A LA UAIP

Las unidades administrativas deberán preparar la información solicitada por el oficial de información y remitirla a la UAIP satisfaciendo las características y el tiempo indicado.

Es deber de las unidades administrativas verificar que la información solicitada por la UAIP se encuentra en el marco de su responsabilidad. De ser correcta la solicitud, procederán a localizarla, verificar su estado y determinar el esfuerzo de preparación requerido considerando el formato en que se encuentra disponible. Pudiera ser, que en algunos casos, preparar la información requiera de una pequeña planificación y

entregas parciales que deberán ser acordadas con el oficial de información.

Es conveniente que la unidad administrativa prepare la versión física y la correspondiente versión electrónica, magnética o digital que permitan su publicidad o disponibilidad a través de medios de bajo costo para las personas. Considere que algunos documentos podría encontrarse en formatos variados (informes escritos, videos, audios, entre otros) o en versiones desactualizadas que llevan mucho trabajo recuperar o actualizar.

Recuerde que es obligación de la unidad administrativa entregar la información en la fecha establecida por el oficial de información; asegurar que es fidedigna y con la calidad suficiente para ser divulgada a través de varias ventanillas de salida.

La respuesta de la unidad administrativa a la UAIP debe hacerse de manera oficial detallando la información que entrega y su coincidencia con el documento de solicitud de información, la fecha y los formatos en la que se entrega. El jefe de la unidad administrativa podría indicar en el escrito el numeral de los artículos 10 y 17 de la LAIP al que responde la información que entrega.

La unidad administrativa debe saber que la información establecida en los artículos 10 y 17 sólo es oficiosa cuando se considera consolidada, y no aquella que se encuentra en proceso. Ejemplo: Si es solicitada información

sobre un proyecto que tiene un plazo de 1 año de ejecución, sólo se considera información oficiosa las partes que estén consolidadas al momento de la solicitud, que podrían ser la carpeta técnica y los resultados de la licitación.

Por otro lado, si al momento de preparar la información solicitada se verifica que ésta es inexistente, se debería informar sobre esa situación al oficial de información, para que éste verifique las respectivas condiciones y prepare un acta de inexistencia de

información. Sucede, por ejemplo: Si las autoridades de la municipalidad no ha realizado viajes internacionales autorizados y financiados con fondos públicos en un año determinado. Los listados de viajes exigidos en el artículo 10 numeral 11 de la LAIP será información inexistente y habrá que divulgar su inexistencia y las razones por lo que no existe en la municipalidad. Para declarar la inexistencia de algún ítem de la información oficiosa se podría emplear el Formulario 3 Acta de *inexistencia de información* (Anexo 10).

Formulario No. 3: Acta de inexistencia de información

ACTA DE INEXISTENCIA DE INFORMACION	
En base al artículo setenta y tres de la LAIP, y habiendo agotado el procedimiento establecido en esta Ley se declara inexistente _____ en los archivos de esta municipalidad.	
Y no habiendo más que manifestar para constancia firmamos y sellamos la presente acta de inexistencia. En el municipio de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.	
F. _____	F. _____
Nombre: _____	_____
Jefe de Unidad: _____	Oficial de Información
Sello	Sello

Fuente: adaptación del acta de la alcaldía de Tepecoyo, La Libertad, 2014.

Si una unidad administrativa reporta que la información solicitada es inexistente en la municipalidad, ésta deberá cumplir con todas las diligencias de búsqueda de la información y seguir el procedimiento establecido en el artículo 73 de la LAIP. Sólo si se han agotado todas las diligencias para reponer la información se podrá expedir una “resolución de inexistencia de la información” que será la base para la resolución que el oficial de información entregará al solicitante o incorporará al índice de información oficiosa.

4 GARANTIZAR EL CÁRACTER OFICIOSO DE LA INFORMACIÓN

El oficial de información es el encargado de verificar que la información que entregan las unidades administrativas y que hará pública la municipalidad sea realmente oficiosa.

Garantizar el carácter oficioso de la información requiere que el oficial de información y los encargados de las unidades administrativas realicen varias actividades:

- Verificar que la información enviada desde las unidades administrativas es la solicitada y no otra.
- Comprobar que la información que se divulgará es íntegra y veraz. De tener dudas el oficial de información debería

verificar con la unidad responsable.

- Verificar que los formatos y medios en los que se ha entregado la información faciliten su divulgación hacia la ciudadanía.
- Asegurar que la información entregada como oficiosa no contenga parcial o totalmente información clasificada como reservada o confidencial. El rol del oficial de información es asegurar que la información que se divulga no violenta el derecho a la intimidad, y garantiza el derecho de protección de datos personales.

El oficial de información está facultado para realizar versiones públicas de la información oficiosa; sin embargo, si la información entregada por la unidad administrativa contiene datos privados o información de acceso restringido, el oficial de información procederá inicialmente orientando a la unidad generadora para que prepare versiones públicas.

En general, bastará con tachar y ocultar en el documento la información reservada o confidencial. Por ejemplo: *el directorio y el currículo de los funcionarios públicos* sólo contendrá datos públicos como nombre, profesión, experiencias en el cargo, teléfono y correo electrónico institucional. No deberá incluir información privada como teléfono personal, dirección particular, número del ISSS, o información relacionada con su familia.



Garantizar el carácter oficioso de la información contribuye a que la información cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 4 de la LAIP, principalmente el de máxima publicidad; y cumplir con lo regulado en la LAIP en cuanto a tener a disposición de las personas la información oficiosa.

5. ESTABLECER UN CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIOSA

La UAIP y las unidades administrativas deben establecer un calendario de actualización de la información oficiosa. La organización de la programación de actualizaciones de todas las

unidades administrativas permitirá a la UAIP programar su trabajo al saber cómo y cuándo se realizará, también le permitirá vigilar y reportar el cumplimiento de las actualizaciones.

El oficial de información debería preparar un calendario de actualizaciones y entregar una copia a la comisión de transparencia y dejar uno para su propio respaldo ante una inspección del IAIP.

La calendarización de las actualizaciones contribuirá a que las unidades administrativas incorporen el derecho de acceso a la información pública en sus planificación operativa y armonizar los plazos con las obligaciones que otras leyes le imponen a las

unidades administrativas, que en algunos casos exigen plazos más cortos de actualización.

Los responsables de realizar la actualización de la información deberían ser los jefes de las unidades administrativas, quienes deberían enviar la información actualizada al oficial de información. Esto en cumplimiento con el artículo 11 del RELAIP.

Actualización de la información oficiosa

Art. 11.- Los Entes Obligados podrán actualizar la información señalada en el Art. 10 de la Ley, al menos una vez cada tres meses, salvo que otras disposiciones legales establezcan otro plazo y siempre que éste sea menor al señalado. Lo anterior será aplicable siempre que sea acorde a los plazos y lineamientos establecidos por el Instituto.

Los titulares de las Unidades Administrativas del Ente Obligado serán los responsables de proporcionar a las Unidades de Acceso a la Información Pública las modificaciones que corresponda.

Fuente: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.



PASO 7

PONER A DISPOSICIÓN DE LAS PERSONAS LA INFORMACIÓN OFICIOSA

En este paso, la municipalidad desarrolla políticas, estrategias y acciones orientadas a crear capacidades y fortalecer condiciones para divulgar la información oficiosa a través de medios y formatos accesibles a las personas, especialmente a jóvenes, mujeres y líderes locales.

Poner a disposición de las personas la información oficiosa significa que la municipalidad ha preparado la información y ha creado ciertos medios para que las personas sepan de su existencia, puedan consultarla y obtenerla si así lo desean.

La disponibilidad de información oficiosa para las personas también significa que debería estar al alcance de manera completa, fidedigna, veraz y sin ningún tipo de discriminación, tal como lo establece el artículo 4 de la LAIP. También debe facilitar su uso y comprensión como lo establece el artículo 10 de la LAIP.

Para lograr este resultado, la municipalidad debería elaborar políticas, desarrollar estrategias e implementar acciones para preparar las ventanillas de salida de la información oficiosa.

1. DEFINIR VENTANILLAS DE SALIDA QUE APLICARÁ LA MUNICIPALIDAD

Llamaremos ventanillas de salida a los medios por los cuales la municipalidad pone a disposición de las personas la información oficiosa.

La LAIP no obliga a la municipalidad a utilizar un medio “único” para divulgar la información oficiosa; por esa razón, es importante definir cuáles serán las ventanillas de salida de información que más se adapten a las posibilidades de la municipalidad.

Para realizar este paso la municipalidad deberá definir las ventanillas de salida que utilizará. A continuación se mencionan tres medios o posibles ventanillas de salida:

- Crear una carpeta de información oficiosa para su consulta en la municipalidad.
- Crear una cartelera municipal.

- Crear una página web de la municipalidad o utilizar las redes sociales que más se adaptan a este fin.

Poniendo a disposición de las personas este conjunto de ventanillas de salida de la información oficiosa la municipalidad dará cumplimiento al mandato de ley.

Lo importante es que al menos una ventanilla de salida sea trabajada minuciosamente y provea la información cuando las personas la demanden. La carpeta de información oficiosa es una opción que sin duda está al alcance de todas las municipalidades.

2. CREAR UNA CARPETA DE INFORMACIÓN OFICIOSA

La carpeta de información oficiosa es un simple folder de palanca o similar que compila documentos, archivos, informes, estadísticas y otra información oficiosa establecida en los artículos 10 y 17 de la LAIP.

Con este medio o ventanilla de salida la municipalidad pone a disposición de forma

inmediata la información oficiosa que le manda la ley.

Esta carpeta deberá estar debidamente identificada con su nombre y el logo o escudo de la municipalidad. Debe ser ubicado en la UAIP o en un lugar accesible para la consulta de las personas.

La carpeta debería contener una portada interna, un índice de contenidos, un listado de criterios y condiciones de acceso a la información, así como la forma para solicitar reproducciones, las partes de la información oficiosa que son manejables en la UAIP y el horario de consulta de la información. También deberá incluir los títulos de expedientes y archivos voluminosos que se encuentran en las unidades administrativas, y las respectivas instrucciones para consultarlos. Aquí se incluyen los documentos y expedientes que por su dimensión serían inmanejables en la UAIP o aquellos de los que se tienen pocas copias físicas.

En la carpeta se detallará el nombre de los documentos voluminosos, la unidad administrativa en la que se encuentran y el procedimiento para consultarlos. Los

procedimientos deberían estar avalados formalmente, ser claros y de acceso público. Los documentos voluminosos podrían ser: presupuesto anual de la municipalidad, planes, mapas, información de proyectos u otros en formato físico; también podría incluirse algunos documentos registrados en medios magnéticos o digitales como videos, audios, fotografías y otros.

3. CREAR UNA CARTELERA MUNICIPAL

La *cartelera municipal* es una ventanilla de salida de información que destaca los formatos visuales e información de referencia para el acceso a la información. Toma la forma de pizarra o mural en el que la municipalidad pone a disposición de las personas partes de la información oficiosa e información de referencia que orienta a las personas sobre como acceder a la información pública.

La cartelera deberá dividirse en secciones a las que se les asigna contenidos específicos para los índices de información reservada, oficiosa y confidencial; el procedimiento para solicitar información pública, la hoja informativa de costos de reproducción, envío y certificaciones; y para ubicar aquellas notificaciones y resoluciones que no han podido ser entregadas,

entre otros. Ver figura No. 3.

También es importante incluir en la cartelera las excepciones por las que el oficial de información se negará a dar trámite a las solicitudes según lo regula el artículo 74 de la LAIP.

Esta cartelera debería colocarse en un lugar con suficiente tráfico de personas en las sedes de la municipalidad, de manera que llame la atención del público.

La cartelera se orienta a promover el ejercicio del DAIP a diferencia de los periódicos murales que tiene fines culturales y periodísticos. Su elaboración puede estar a cargo de la UAIP, pero también podría designarse a la unidad de comunicaciones, a la unidad de proyección social u otra unidad que seguirá las indicaciones de la UAIP a este respecto.

Excepciones a la obligación de dar trámite a solicitudes de información.

Art. 74. Los oficiales de información no darán trámite a solicitudes de información:

- 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.

Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública.

Figura No. 3: Elementos de una cartelera de información municipal



Fuente: elaboración propia, 2014.

4. CREAR UNA PÁGINA WEB

Actualmente se ha incrementado el número de personas que utilizan internet para acceder a información. La LAIP y el RELAIP establece que éste es uno de los medios o ventanillas de salida importantes para que los entes obligados divulguen la información oficiosa.

Una página web sirve para ampliar el acceso a los documentos y a la información más allá del territorio del municipio y los horarios de oficina. Crear una página web permite organizar la información en forma de texto, hojas electrónicas, sonido, vídeo, programas, enlaces e imágenes que pueden ser accedidas mediante un navegador.

Figura No. 4: Pantalla Inicial de un micrositio dentro de la página web de la municipalidad



Fuente: elaboración propia, 2014.

La municipalidad tiene la opción de crear su página web en plataformas gratuitas o de pago; o considerar la opción de páginas web que sirvan a varias municipalidades de una microregión. Algunas municipalidades han suscrito convenios con la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción (SPCTA) para alojar información ofensiva en la web: gobiernoabierto.gob.sv de la Presidencia de la República.

El artículo 18 de la LAIP en el inciso segundo, regula que el Instituto de Acceso a la Información Pública fomentará que los entes obligados, utilicen tecnologías de la información. Asimismo, el art. 9 del RELAIP establece la obligación de habilitar un espacio con equipo informático con acceso a internet, para que los particulares puedan consultar la información que se encuentra publicada en el sitio de la municipalidad.

El Instituto fomentará el uso de las tecnologías de información; y eventualmente podría crear una página web que apoye a las municipalidades. Sin embargo, ninguna alcaldía podrá negarse a brindar información aduciendo no contar con una página web.

Adecuación de espacios físicos

Art. 9.- Los Entes Obligados deberán adecuar un espacio físico y contar con personal para atender y orientar al público en materia de acceso a la información. En este mismo espacio podrán existir equipos informáticos con acceso a Internet, para que los particulares puedan consultar la información que se encuentre publicada en el sitio correspondiente del Ente Obligado, así como para presentar por medio electrónicos las solicitudes a que se refiere la Ley.

Fuente: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

REGLAMENTAR EL TRÁMITE DE SOLICITUDES Y LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Esta sección aborda la estandarización del trámite de solicitudes de información como una forma de organización del trabajo que contribuye a que la municipalidad en su conjunto responda de manera oportuna a las solicitudes de información que realizan las personas. También, presenta recomendaciones para la protección de la información reservada y confidencial que con frecuencia les es requerida.



PASO 8

REGLAMENTAR EL TRÁMITE DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

En este paso, la municipalidad define el conjunto de actividades que se realizarán para tramitar las solicitudes de información que presentan las personas. Estandariza un proceso que parte del reconocimiento de la base legal, define los pasos, establece los formularios a emplear, el papel y la responsabilidad de cada unidad administrativa y los tiempos y recursos a observar.⁵

El trámite de solicitud de información que realiza una persona ante la UAIP es un acto administrativo formal con el que se inicia la materialización del DAIP.

Cuando la UAIP recibe una solicitud de información pública inicia una cadena de actos administrativos que involucran a la municipalidad en general, y directamente, a las unidades administrativas relacionadas con la información solicitada.

Este paso enfoca el trámite de las solicitudes de información como una serie de actos administrativos interrelacionados para garantizar al solicitante que la municipalidad cumplirá con su obligación de entregarle la información.

En tanto el trámite de solicitudes puede desglosarse en varias actividades específicas

e involucrar a varias unidades dentro de la municipalidad, es conveniente elaborar una ruta detallada de las mismas, hasta lograr que estas sean comprendidas y compartidas por todos los niveles de la administración.

Este trámite tiene un ciclo interno que comienza con la solicitud y finaliza con la respuesta al solicitante y el cierre del expediente. Por lo que para efectos de administración efectiva puede organizarse en actividades o pequeños procedimientos, entendidos éstos como grupos de tareas interrelacionadas que son utilizadas para tramitar internamente y responder a la solicitud.

El trámite de las solicitudes de información pública -no catalogada como oficiosa- se apegará a las disposiciones de acceso establecido en los artículos 66 al 75 de la LAIP.

⁵ Esta sección toma como base los aportes de Laura Sa, Edna Álvarez y Regina Rosales que participaron en la elaboración de la propuesta *Manual de procedimientos para el proceso de acceso a la información pública*. Inédito, 2014.

Esta Guía propone que este trámite se diseñe a partir de cinco actividades:

- Recepción de las solicitudes en la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Trámite interno que la UAIP realizará con las unidades administrativas para gestionar la demanda de información de las personas.
- Recepción de la información que remiten las unidades administrativas a la UAIP.
- Atender los detalles que debe cuidar la resolución de las solicitudes que el oficial de información debe entregar a las personas.
- Cerrar el ciclo de una solicitud de información.

Es conveniente que la UAIP con el apoyo de la comisión de transparencia lideren el diseño y la implementación de estas actividades.

Para diseñar estos pequeños procedimientos, podrá utilizar una descripción narrativa, elaborar un diagrama de flujo o utilizar ambas opciones. El documento resultante que oficializa el proceso debería ser de uso cotidiano y obligatorio para todas las unidades administrativas por lo que su diseño, aunque detallado debe ser comprensible para todas las áreas de la municipalidad.

La narrativa del trámite debe contener un nombre, establecer la persona o unidad responsable de ejecutarla, detallar la actividad

que se realiza y su número correlativo, nombrar los documentos de trabajo a utilizar y contener un espacio para observaciones específicas que serán requeridas.

A continuación se proponen algunos ejemplos de cómo construir estos pequeños procedimientos empleando descripciones narrativas.

1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Esta actividad tiene como propósito garantizar que las solicitudes de información que se reciben en la UAIP cumplan con los requisitos establecidos por la ley, o caso contrario, sepan justificar las razones por las que la solicitud no fue recibida y tramitada.

Los actores involucrados en esta actividad son: a) la persona que solicita la información o su representante legal; y b) El oficial de información, y en su ausencia, el personal de la UAIP autorizado para realizar este trámite.

Esta actividad se aplica únicamente en la UAIP, y se detalla a través tareas que indican cómo proceder al recibir las solicitudes de información que las personas presentan.

Éste debería tener como documentos de trabajo el formulario de solicitud de

información, el comprobante de trámite ó constancia de solicitud de información; y el correo de recepción de la solicitud-cuando ésta sea realizada a través de correo electrónico.

Además, debería incluirse la hoja de costos de reproducción, envíos y certificaciones.

Para explicitar este procedimiento se recomienda que la comisión de transparencia y el oficial de información elaboren una descripción detallada de las actividades, de manera similar a la que se lista en la tabla 3.

Tabla No. 3. Recepción de solicitudes de información

Desglose de tareas para la recepción de solicitudes				
No.	Responsable	Tarea	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Atender al solicitante.	Formulario de solicitud de información	
2	UAIP	Revisar la solicitud.		
3	UAIP	Verificar la clase de información solicitada contrastando los índices municipales de información.	Índices de información oficiosa, reservada y confidencial	
4	UAIP	Recibir la solicitud de información. Firmar la solicitud revisada, brindar comprobante de recepción de solicitud al solicitante.	Comprobante de recepción de solicitud	Se habilita para recepcionar solicitudes a [Nombre o cargo]
5	UAIP	Brindar información sobre costos de reproducción y otros de interés del solicitante.	Hoja de notificación de costos de reproducción	
6	Oficial de Información	Revisar a detalle la información solicitada; y realizar prevención al solicitante si fuera necesario.		Plazo de 72 horas para realizar la prevención
7	Solicitante	Resolver prevención realizada.		Plazo de 5 días hábiles para resolver prevención
8	UAIP	Crear el expediente y asignarle un número de expediente.	Lineamientos de archivo	

Fuente: adaptado de Sa y Alvarez, 2014.

2. GESTIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN

Esta actividad tiene como propósito estandarizar el proceder de la UAIP al solicitar o tramitar una solicitud de información ante las unidades administrativas.

Los actores participantes en este procedimiento son: a) la UAIP a través del oficial de información y, b) las unidades administrativas. Debería quedar establecido en este procedimiento el servidor público autorizado para realizar este trámite en caso de ausencia del oficial de información.

Este pequeño procedimiento aplicaría a la unidad de acceso a la información pública y a las unidades administrativas de la municipalidad que estén involucradas en éste trámite, sean éstas, parte de las oficinas centrales o de oficinas desconcentradas (distritos, zonas y otra).

Esta actividad debería tener como documentos de trabajo un formato de memorándum de solicitud interna y un calendario de plazos de respuesta a las solicitudes.

Para explicitar esta actividad se recomienda que la comisión de transparencia y el oficial de información elaboren una descripción detallada de las tareas, de una manera similar a la que se detalla en la tabla 4.

3. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA UAIP

Esta actividad tiene como propósito garantizar que la información que remiten las unidades administrativas a la UAIP sea la información solicitada, que cumpla con los plazos de entrega, y con los requisitos básicos de calidad y veracidad establecidos por la ley.

En esta actividad intervendrán el oficial de información y personal auxiliar de la UAIP que esté autorizado; y las jefaturas de las unidades administrativas.

Los documentos de trabajo podrían ser: a) el memorándum que contiene o acompaña la entrega de la información solicitada; b) el cronograma de plazos para la entrega de la información; y c) el reporte de inconsistencias que la UAIP dirige a la unidad administrativa, en casos de inconsistencia.

Para registrar este pequeño procedimiento se recomienda que la comisión de transparencia y el oficial de información elaboren una descripción detallada de las actividades, de una manera similar a la que se presenta en la tabla 5.

Esta actividad se aplicará en las unidades administrativas centrales y descentralizadas (si las hubiera) y la UAIP.

Tabla No. 4. Gestión interna de la información

Desglose de tareas para la gestión interna de la información				
No.	Responsable	Tarea	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Verificar la Unidad Administrativa propietaria de la información.	Cuadro de generación de información por unidad	
2	UAIP	Elaborar el memorándum a la UA solicitando información. Dirigir el memorándum al jefe de la UA, firmada por el oficial de información.	Memorando	Plazos perentorios según guía de plazos para entrega de información
3	UAIP	Enviar el memorando con solicitud de información.		Debe constar que la solicitud fue recibida por la UA
4	UAIP	Monitorear de solicitud de información.	Plazos de entrega por tipo de información	
5	Unidad administrativa	Solicitud de prórroga para entrega de la información.		Debe ser justificada y elaborada por escrito a más tardar al día nueve
6	UAIP	Notificar al solicitante prórroga otorgada.		Según lo establecido se habilita para realizar notificaciones al auxiliar de UAIP
7	UAIP	Notificación de plazo último para entrega de información.		

Fuente: adaptado Sa y Alvarez, Fundaungo, 2014.

Tabla No. 5. Recepción de la información en la UAIP

Desglose de tareas para la recepción de la Información en la UAIP				
No.	Responsable	Tarea	Documento de trabajo	Observaciones
1	Unidad Administrativa	Envío de la Información solicitada a la OAIP.		
2	UAIP	Recepción de información solicitada en medio establecido.		Se confirma la recepción según este dispuesto
3	UAIP	Revisión de la información recibida.		
4	UAIP	Se realiza requerimiento de la UA.		
5	Unidad Administrativa	Solicitud de prórroga para entrega de la información para solventar inconsistencias.		Debe ser realizada por escrito y justificada, a más tardar al día nueve
6	UAIP	Notificar al solicitante prórroga otorgada.		Según lo establecido se habilita para realizar notificaciones al auxiliar de UAIP
7	UAIP	Preparación de la Información.		

Fuente: adaptado de Sa y Alvarez, 2014.

4. RESOLUCIÓN DE SOLICITUD

Esta actividad de resolución de solicitudes tiene como propósito sustanciar la resolución de entrega o denegatoria de la información que debe hacer el oficial de información.

En este pequeño procedimiento estarán involucrados el oficial de información, personal auxiliar de la UAIP debidamente autorizados y

el solicitante. Este procedimiento se aplicará en la UAIP.

Esta actividad debería contar documentos de trabajo como: a) el documento de resolución a la solicitud información (en éste el oficial de información resuelve entregar la información solicitada, la deniega, o le informa al solicitante que lo solicitado es información inexistente); b) el calendario de plazos por tipo de solicitud.

La UAIP pedirá al solicitante que firme de recibido en el documento resolutivo. En caso de que se haya solicitado por correo electrónico se copia el correo de enviado y se espera que el solicitante envíe un acuse de recibido.

Si el solicitante requirió que la información le fuera enviada por correo físico, será

importante resguardar una copia de envío de la información como referencia.

Para registrar esta actividad se recomienda que la comisión de transparencia y el oficial de información elaboren una descripción detallada de las actividades, de una manera similar a la que se presenta en la tabla 6.

Tabla No. 6. Resolución de solicitud

Desglose de tareas para la resolución de solicitud				
No.	Responsable	Tarea	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Elaborar la resolución a la solicitud de información	Formatos de resolución	Únicamente el oficial de Información está habilitado para resolver solicitudes de información
2	UAIP	Revisar y firmar de resolución de acceso a la información.		
3	UAIP	Preparar la información solicitada para ser entregada en los medios especificados		
4	UAIP	Notificar al solicitante la resolución emitida		Según lo establecido se habilita al auxiliar de UAIP a realizar notificaciones
5	UAIP	Notificar los costos de para la entrega de información		Esto es válido solo si se ha establecido un cobro
6	UAIP	Entrega de información		
7	Solicitante	Revisa información brindada		

Fuente: adaptado de Sa y Alvarez, 2014.

5. CIERRE DE LA SOLICITUD

Esta actividad de cierre de la solicitud de información pública tiene como propósito garantizar que todo el trámite de solicitudes de información esté completo y debidamente archivado.

En principio los actores que intervienen en esta actividad son: el oficial de información, personal auxiliar de la UAIP debidamente autorizado y el responsable de archivo. Esta actividad se aplica en la unidad de acceso a la información pública, la unidad superior de la que ésta depende y la unidad de gestión documental y archivo.

El resultado de este pequeño procedimiento será un conjunto de expedientes de solicitudes de información, y consolidados periódicos de solicitudes de información y sus respectivas respuestas. Los formularios de solicitudes y las estadísticas deberían ser referencias de éste acto administrativo.

Para llevar a la práctica esta actividad se pueden aplicar la Normas Nacionales de Archivística u otras que el IAIP o la municipalidad hayan adoptado.

Para registrarla se recomienda que la comisión de transparencia y el oficial de información elaboren una descripción detallada de las actividades, de una manera similar a la que se presenta en la tabla No. 7.

Tabla No. 7. Cierre de solicitud

Desglose de actividades de cierre de solicitudes				
No.	Responsable	Tarea	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Verificar que la documentación del expediente se encuentre completa		
2	UAIP	Completar el expediente con la última documentación recibida		
3	UAIP	Archivar el expediente según normas establecidas		
4	UAIP	Completar el documento de control con la información correspondiente	Consolidados de solicitudes de información y respuestas	Esto se realiza de manera mensual
5	UAIP	Elaborar el reporte de solicitudes		Debe cumplir con requisitos básicos del art. 50 literal f. LAIP
6	UAIP	Remitir los reportes generados a la autoridad superior establecida y al IAIP.		Incluir mandato del art. 60 LAIP.

Fuente: adaptado de Sa y Alvarez, 2014.

PASO 9

PROTEGER LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

En este paso, la municipalidad desarrolla medidas para la custodia y conservación de la información reservada y confidencial. Adicionalmente, estandariza los procedimientos respectivos para su aplicación en todas las unidades administrativas.

El derecho de acceso a la información es un derecho humano fundamental y cumple una función instrumental para el ejercicio de otros derechos; por tal razón, la ley ordena la máxima publicidad de la información pública. Sin embargo, el DAIP no es un derecho absoluto, tiene límites claros ante los datos privados de las personas; y también, excepcionalmente, ante cierta información del Estado relacionada con el interés general de la sociedad o la seguridad nacional.

En ese sentido, la ley manda a la municipalidad a adoptar medidas para asegurar la custodia y conservación de la información reservada y confidencial contenida en los documentos que tiene en su poder.

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.

Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública.

1. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

La información reservada es aquella cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con alguno de los literales del artículo 19 de la LAIP, en razón de un interés general durante un período determinado y por causas justificadas enmarcadas en alguno de los literales del

artículo en mención. Para más detalles acerca de la clasificación de la información reservada ver paso 5 de esta Guía.

La municipalidad podría adoptar medidas como las siguientes para proteger la información reservada:

- Elaborar y aplicar un procedimiento de acceso interno a la información reservada, que define quiénes dentro de la municipalidad y bajo qué condiciones tienen acceso a ella.
- Definir directrices para la gestión de solicitudes de información proveniente de funcionarios e instituciones facultadas para conocer la información reservada.
- Capacitar a las personas de las unidades administrativas en las directrices para la gestión de la información reservada que han sido adoptadas por la municipalidad; y garantizar que conocen las obligaciones de resguardo y conservación que les competen.
- Enviar al IAIP el índice de información reservada de la municipalidad, para que éste lleve un registro centralizado y público de todas las declaratorias de reserva y la información que se desclasifique.

Custodia de la información reservada

Art. 34. – Los expedientes y documentos que tengan información clasificada como

reservada, serán debidamente custodiados y conservados conforme a los lineamientos que expida el Instituto y, en su caso, los criterios específicos que emitan las Unidades de Acceso a la Información Pública. Los titulares de los entes obligados deberán conocer estos últimos y asegurarse que son adecuados para los propósitos citados.

Fuente: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

2. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La 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. Para más información acerca de la clasificación de la información confidencial ver el paso 5 de esta Guía.

Para proteger esta la información confidencial la municipalidad podría adoptar medidas como las siguientes:

- Identificar las principales formas de vulneración de la información confidencial y

los datos personales que se han observado en la municipalidad; y solicitar a las jefaturas recomendaciones de medidas de seguridad que se podrían implementar.

- Formalizar directrices y medidas para garantizar que la información confidencial que hace referencia a la intimidad, vida familiar, honor e imagen de las personas sea únicamente accesible para las instituciones y funcionarios competentes al interior de la municipalidad.
- Fortalecer las condiciones físicas y los mecanismos para resguardar archivos y documentos que contienen información personal como expedientes médicos, cuentas de ahorro, dirección particular, número de DUI, números telefónicos particulares y otros cuya divulgación constituiría una invasión a la privacidad de la persona.
- Elaborar y aplicar mecanismos internos para revisar y evaluar las solicitudes de acceso a la información confidencial que realizan tanto los funcionarios municipales como los de otras instituciones externas.
- Unificar el procedimiento oficial para proporcionar la información confidencial que es solicitada por instituciones y funcionarios que la requieran según el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar lineamientos que prevengan la divulgación de información confidencial que se encuentre contenida en la información

reservada que está a punto de ser desclasificada.

La elaboración y aplicación de procedimientos y mecanismos de protección de la información confidencial que están bajo el poder de la municipalidad deben aplicarse a los datos personales, los secretos profesionales, comerciales, industriales, fiscales, bancarios, fiduciarios u otros considerados como tal por una disposición legal.

Información confidencial

Art. 24. Es información confidencial:

- a. La referente al derecho a la intimidad personal y familiar, al honor y a la propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación constituiría una invasión a la privacidad de la persona.
- 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.
- c. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión.
- d. Los secretos profesional, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal.

Los padres, madres y tutores tendrán derecho de acceso irrestricto a la información confidencial de los menores bajo su autoridad parental.

Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública.

El consentimiento de divulgación de información privada es un acto administrativo que debe registrarse por escrito, tal como lo expresa el artículo 40 del RELAIP. Los procedimientos y mecanismos que cree la municipalidad o emita el IAIP deben ser divulgados entre todos los funcionarios y empleados, y verificar su cumplimiento.

Ante los casos recurrentes de pequeños negocios que funcionan en casas de habitación, la municipalidad podría tomar la medida de solicitar el consentimiento previo de los titulares para divulgar información específica como nombre del emprendedor o empresario, dirección y teléfono del negocio de modo que se pueda fomentar la actividad económica sin lesionar los derechos de las personas. Este tipo de medidas deben contar en todo caso con la autorización de los titulares y del IAIP para no infringir el artículo 40 inciso final del Reglamento de la LAIP.

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.

Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública.

Consentimiento para revelar información confidencial.

Art. 40. – Para que las Unidades de Acceso a la Información Pública puedan permitir el acceso de Información Confidencial, requieren obtener el consentimiento expreso de los particulares titulares de la información por escrito. Dicho consentimiento no podrá obtenerse bajo ningún vicio de la voluntad, ya sea error, fuerza o dolo.

El consentimiento deberá ser en un escrito separado a cualquier otro documento y deberá expresarse para cada caso en concreto. Asimismo se deberá mencionar información como la siguiente:

- a) La Información Confidencial específica que se autoriza a revelar;
- b) La aceptación expresa a revelar Información confidencial; y,
- c) Nombre completo, número de Identificación y firma o huella del titular de la información.

No será admisible un consentimiento genérico para todas las solicitudes que se presenten, por lo cual, se deberá requerir el consentimiento cada vez que sea solicitada la información.

Fuente: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

3. DERECHO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La LAIP reconoce el derecho de protección de datos personales, y manda a las instituciones públicas a acatar un conjunto de medidas relacionadas con el mismo establecidas en el Título III.

A nivel internacional, instituciones como la Agencia Española de Protección de Datos han ido desarrollando con más precisión la doctrina del derecho de protección de datos personales que tiende a reconocerlo como la facultad de las personas para controlar sus datos privados en poder de las instituciones públicas y privadas. Y reivindica el derecho del titular para disponer y decidir sobre los mismos.

En 2007 el grupo de trabajo del artículo 29 de la Unión Europea⁶ proponía el siguiente concepto de datos para las personas físicas:

«“datos personales”: toda información sobre una persona física identificada o identificable (el “interesado”); se considerará identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un número de identificación o uno o varios elementos específicos, característicos de su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social».

Este concepto es coincidente con lo estipulado en el artículo 6 de la LAIP que establece dos categorías de datos personales:

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.

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.

Además de los directamente señalados por la ley se deben incluir en esta categoría aquellos relacionados con el historial crediticio o préstamos vigentes, récord tributario, preferencias de consumo, información de seguro médico-hospitalario, expedientes educativos, entre otros.

Actualmente se tiende a reconocer un grupo de derechos conocidos como derechos ARCO que le otorgan al titular de los datos personales

⁶ Grupo de trabajo del artículo 29. Dictamen 4/2007 sobre el concepto de datos personales. Unión Europea, 2007. Website: http://ec.europa.eu/justice_home/fsj/privacy/index_en.htm

el derecho a Acceder, Rectificar, Cancelar y a Oponerse al uso de sus datos.⁷

Estos derechos también son tratados en el artículo 31 de la LAIP que faculta a las personas a:

- Saber si se están procesando adecuadamente sus datos personales;
- Recibir una reproducción legible de sus datos personales sin demora;
- Rectificar o eliminar informaciones o datos cuando estos no correspondan o sean inexactos;
- Conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida a terceros.

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.

Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública.

El Reglamento de la LAIP desarrolla un poco más el tema; al igual que otras leyes de El Salvador como: Ley de Protección al Consumidor, Ley de Simplificación Aduanera, Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales, y el Reglamento General de la Ley Penitenciaria.

Por otro lado, la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia (CSJ) emitió jurisprudencia importante en el caso DICOM que refuerza el derecho a la protección de datos personales en el país.

Ante el derecho de las personas de protección de los datos personales, la municipalidad está en la obligación de tomar un conjunto de medidas establecidas en el artículo 32 de la LAIP.

- Adoptar procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de indagatoria, actualización, modificación y supresión de datos personales.
- Usar los datos exclusivamente en el cumplimiento de los fines institucionales para los que fueron solicitados u obtenidos.
- Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados.
- Rectificar o completar los datos personales que fueren inexactos o incompletos.
- Adoptar medidas que protejan la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

⁷ Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (2014). *Guía práctica para la atención de solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO*. México. <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/02GuiaAtencionSolicitudesARCO.pdf>

Deberes de los entes obligados

Art. 32. Los entes obligados serán responsables de proteger los datos personales y, en relación con éstos, deberán:

- a. Adoptar procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de indagatoria, actualización, modificación y supresión de datos personales.
- b. Usar los datos exclusivamente en el cumplimiento de los fines institucionales para los que fueron solicitados u obtenidos.
- c. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados.
- d. Rectificar o completar los datos personales que fueren inexactos o incompletos.
- e. Adoptar medidas que protejan la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública.

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.

Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública.

Para comenzar a trabajar en el cumplimiento de este mandato, la municipalidad podría tomar medidas como las siguientes:

- Capacitar a un grupo de funcionarios para conocer mejor el derecho de protección de

datos personales, y los mecanismos que se utilizan actualmente a nivel nacional e internacional.

- Elaborar procedimientos y mecanismos que garanticen que los datos personales serán usados exclusivamente en el cumplimiento de los fines institucionales para los que fueron solicitados y obtenidos por los funcionarios públicos e instituciones expresamente facultadas por alguna ley.
- Adoptar medidas que protejan la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
- Crear los mecanismos de revisión periódica que garanticen que los datos personales son exactos y están actualizados.
- Rectificar o completar los datos personales que fueren inexactos o incompletos.
- Adoptar procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de indagatoria, actualización, modificación y supresión de datos personales que le requieran los titulares o sus representantes.

En la municipalidad existen algunas excepciones sobre accesibilidad a datos personales como las partidas de nacimiento, y en general los registros que se rigen por la *Ley Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio* que establece que la información contenida en los asientos de este tipo de registros es pública y puede ser consultada por cualquier persona. Los funcionarios públicos no pueden mantener en reserva o en secreto estos

registros, con excepción del relacionado con las adopciones, tal como lo establece el artículo 3 de esta ley.

De la Publicidad de la Información

Art. 3.- La información contenida en los asientos de los registros es pública y puede ser consultada por cualquier persona, sin perjuicio de que se tomen medidas para evitar el riesgo de alteración, pérdida o deterioro de los expresados asientos.

Toda persona tiene derecho a que se le expidan certificaciones, constancias e informes de los asientos y documentos registrales. En todo caso, en estos documentos se hará constar cualquier anotación que afecte el contenido de la inscripción respectiva.

El personal responsable del manejo de la información no podrá mantener en reserva o secreto ninguna información o documento relacionado con los trámites de las inscripciones que soliciten los usuarios de los registros.

La Consulta, informes y expedición de certificaciones de los asientos del registro reservado previsto para las adopciones, sólo procederán en caso de orden judicial.

Fuente: Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.

4. REPORTAR LOS REGISTROS DE DATOS PERSONALES

Las municipalidades, y todos los entes obligados, deben hacer del conocimiento del IAIP los registros o sistemas de datos personales que poseen, y los protocolos de seguridad que aplican.

Las municipalidades que decidan destruir un sistema de datos personales deberán notificar al IAIP para que este los suprima de la lista nacional que está obligado a llevar.

Esta obligación tiene como base el artículo 35 de la LAIP.

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.

Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública.

Por ser el derecho de protección de datos personales un tema complejo e importante, recomendamos leer con detenimiento los artículos relacionados con éste en la LAIP, en especial las disposiciones comunes a la información de acceso restringido contenidas en los artículos del 26 al 28.

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.

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.

Responsabilidad

Art. 28. Los funcionarios que divulguen información reservada o confidencial responderán conforme a las sanciones que ésta u otras leyes establezcan; de la misma forma, responderán las personas que a sabiendas del carácter reservado o confidencial divulguen dicha información.

Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública.

Sexta sección

COMPLETAR EL PROCESO DE APLICACIÓN DE LA LAIP

Esta sección trata los dos últimos pasos de la *Ruta de aplicación de la LAIP en las municipalidades* relacionados con la protección de la información reservada y confidencial, la importancia de realizar esfuerzos para poner a disposición de las personas la información pública, así como, evaluar y darle seguimiento a la aplicación de la LAIP y el ejercicio del DAIP.



PASO 10

DIVULGAR EL DAIP ENTRE LA POBLACIÓN

En este paso, la comisión de transparencia, la UAIP y las unidades administrativas proponen acciones para divulgar el DAIP con sectores vulnerables de la población, con énfasis en el trámite para obtener la información.

Si usted ha avanzado rápidamente los pasos anteriores, la municipalidad habrá logrado desarrollar un sistema que le coloca en mejores condiciones para clasificar la información, alistar documentos relevantes que estarán disponible para el público, resguardar información -que por su carácter reservado o confidencial- debe ser protegida, y tramitar otras solicitudes de información.

La información estará lista. Ahora, sin embargo, será importante que las personas pasen a buscarla y a usarla en sus actividades cotidianas. Sin embargo, usted encontrará, como muchos otros han descubierto, que la demanda de información no se activa de manera espontánea sino que necesita que el gobierno municipal, el IAIP y otros actores promuevan el conocimiento y ejercicio del derecho de acceso a la información.

La municipalidad podría elaborar una estrategia para promocionar del DAIP, publicitar los servicios de información disponibles y dar a conocer los trámites necesarios para solicitar información. Los esfuerzos en promoción podrán traducirse en un aumento de las personas que buscan y solicitan información, la usan para sus actividades propias y elevan su confianza en la gestión del gobierno local.

Fundaungo preparó la *Guía para la comunicación de la LAIP en el municipio*⁸, una herramienta que ayuda a elaborar una estrategia de divulgación bajo el enfoque de la comunicación para el desarrollo. La guía insiste en que las personas estarán más interesadas en la información pública si la misma responde a sus necesidades y, si los mensajes que explican el derecho y la ley, coinciden con los modos de hablar y entender de la comunidad.

⁸ Huezó, Irma; Zepeda, Magdalena & otros (2014). *Guía para la comunicación de la LAIP en el municipio*. San Salvador, Fundaungo.

A continuación se presenta, con la autorización de Fundaungo, un resumen de cinco de los siete pasos de esa guía, que nos parece dan una buena idea de la importancia de divulgar el DAIP entre los distintos grupos de población del municipio.

1. IDENTIFICAR EL PROBLEMA DE COMUNICACIÓN DE LA COMUNIDAD

Analice la situación de la comunidad e identifique los problemas de comunicación que limitan o dificultan la búsqueda y uso de información pública. Elabore la pregunta de trabajo que orientará la estrategia de comunicación.

Para el caso del acceso a la información, la comunidad enfrenta un problema de comunicación cuando: 1) no sabe que el acceso a la información es un derecho, 2) las personas no valoran el uso de la información pública, 3) no saben dónde ni cómo solicitar información, 4) temen solicitar información a la municipalidad y a otras instituciones, y 5) no entienden la información que le proporcionan las instituciones.

Algunos ejemplos de pregunta de trabajo que presenta la guía: ¿Cómo mejorar la relación entre los líderes de las comunidades y el gobierno local para que ellos utilicen información pública para elaborar sus propuestas de proyectos? ¿Cómo lograr que estudiantes empleen información pública para documentar sus investigaciones escolares?

2. DEFINIR EL OBJETIVO DE COMUNICACIÓN

Decida el cambio que espera lograr en el público destinatario con la estrategia de comunicación. Exprese esta decisión en forma de un objetivo de comunicación, que indique las comprensiones, actitudes y comportamientos que espera que la comunidad alcance. El objetivo también, procura especificar el grupo particular al cual se dirigen los esfuerzos de comunicación.

Algunos ejemplos de objetivos de comunicación presentados en la guía: 1) Mejorar la comprensión del trámite para solicitar la información pública en líderes de las comunidades del municipios de Santa Tecla; 2) Mejorar el conocimiento del derecho y de la Ley de Acceso a la Información Pública de las mujeres del cantón Las Flores de Ahuachapán; 3) Mejorar la comprensión de los jóvenes del distrito V del municipio de San Salvador acerca de los usos que tienen la información pública.

3. IDENTIFICAR Y DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DEL PÚBLICO OBJETIVO

Este paso contribuye a describir las características principales del público objetivo y emprende acciones para conocer sus percepciones sobre el tema, y las formas y medios de comunicación que emplean para informarse.

Cuando prepare la estrategia de comunicación es conveniente responder las preguntas siguientes: ¿A quién quiere llegar prioritariamente? ¿Cómo se informa este público? ¿Dónde se informa? ¿Qué conocimientos tiene sobre el tema? ¿Quién puede influir a este público sobre el tema de interés?

4. PREPARAR LOS CONTENIDOS Y MENSAJES DE COMUNICACIÓN

A continuación usted selecciona los contenidos o información que busca comunicar y prepara los mensajes procurando emplear los códigos de comunicación del público objetivo o destinatario. La selección de contenidos es importante porque ayuda a destacar la información esencial que se busca que el público atienda.

La guía ejemplifica: si busca que las mujeres utilicen información pública para mejorar su participación o sustenten de mejor manera los proyectos comunitarios, los mensajes deberán alentar a las mujeres para que soliciten información y la usen para proponer proyectos o para informarse de un proyecto que las beneficie.

5. ELEGIR LOS MEDIOS Y HERRAMIENTAS MÁS ADECUADAS PARA COMUNICAR EL MENSAJE

Aquí, identifique y evalúe los medios de comunicación que emplean los destinatarios y los que usted puede usar. Una vez tenga claridad de los mensajes que desea comunicar al público, debe seleccionar las herramientas o acciones de comunicación a través de las cuales divulgará estos mensajes. Solo así, podrá elegir los medios más eficaces para divulgar el mensaje seleccionado.

Los medios o canales de comunicación (radio, prensa, televisión, internet, presenciales) ayudan a llevar el mensaje a los públicos de interés; sin embargo, el alcance y tipo de medios a utilizar está muy condicionado por la disponibilidad de recursos y las alianzas que establezca; y, esto a su vez, condiciona dónde y cómo serán publicados los mensajes de comunicación, a cuántas personas será capaz de llegar y durante cuánto tiempo sostendrá la estrategia.

La *Guía de comunicación de la LAIP en el municipio* recomienda que la estrategia se traduzca en un plan de trabajo, el cual, al llevarse a la práctica incluya actividades de seguimiento que ayuden a comprobar tanto el cumplimiento de las actividades como el logro de los resultados de comunicación.

PASO 11

REVISAR EL PROCESO DE APLICACIÓN DE LA LAIP Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS

En este paso, el concejo municipal promoverá actividades de revisión y seguimiento del Plan de acción para la aplicación de la LAIP e impulsará la evaluación de los resultados y los efectos obtenidos, así mismo, procurará identificar acciones próximas que todavía son necesarias para fortalecer las condiciones que lleven a la garantía del derecho de acceso a la información pública.⁹

Este paso cierra un ciclo en la *Ruta de construcción de condiciones para la aplicación de la LAIP*. El mismo procura hacer un alto en el camino para reconocer el avance alcanzado, los logros obtenidos y los ajustes necesarios en el itinerario de trabajo.

En general, conviene que este paso sea dirigido por el alcalde o alcaldesa o la misma comisión de transparencia, quienes se podrán hacer acompañar del criterio del auditor interno u otra figura institucional que aporte elementos para una revisión objetiva de las actuaciones implementadas, y los logros y efectos alcanzados.

Para ejecutar este paso se recomiendan tres actividades:

1. Revisar las acciones realizadas y los logros obtenidos en la implementación de la LAIP.
2. Evaluar el servicio de información y los efectos sobre la ciudadanía.

3. Preparar una propuesta para el fortalecimiento del sistema de gestión de la información pública

1. REVISAR LAS ACCIONES REALIZADAS Y LOS LOGROS OBTENIDOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LAIP

Para revisar el nivel de implementación de la LAIP en la municipalidad se sugiere examinar el cumplimiento de los pasos establecidos en la ruta de implementación y los planes de trabajo de las unidades administrativas en la que se define cómo y cuándo se ejecutarán cada uno de los pasos.

Los responsables de seguimiento revisarán el cumplimiento de los objetivos y metas de la UAIP, la UGDA y las actividades que deberían haber sido realizadas por las unidades administrativas.

⁹ Esta sección se basa en los aportes de Carlos Rodríguez preparados específicamente para esta guía.

Podrían emplear como instrumento general de seguimiento una lista de comprobación basada en los pasos propuestos en la Ruta para la construcción de condiciones, comprobando si se han logrado los siguientes aspectos:

- El gobierno municipal y las jefaturas de las unidades administrativas se han sensibilizado acerca de la importancia de la LAIP y las condiciones necesarias para su aplicación.
- Se elaboró un diagnóstico de las condiciones necesarias para la aplicación de la LAIP.
- Se instaló la Unidad de Acceso a la Información Pública de la municipalidad.
- Se instaló la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- Se clasificó la información pública municipal.
- Se preparó la información oficiosa y se cumplió el calendario de actualización.
- Se puso a disposición de las personas la información oficiosa.
- Se reglamentó el trámite de respuesta a las solicitudes de información.

- Se protegió la información reservada y confidencial.
- Se divulgó el DAIP entre la población.

Esta lista de comprobación puede ayudar a identificar cuáles son los pasos o procedimientos mejor logrados, cuáles son los que no han sido abordados y cuáles son los que necesitan un mejor tratamiento.

De forma complementaria se podría recabar información de los ejecutores acerca de los aprendizajes, problemas y limitaciones que se presentaron durante el desarrollo de las actividades, de manera que se logre reconocer los factores que dificultaron el avance sobre la Ruta, y posteriormente, seleccionar mejores modos de tratamiento.

Cómo se ha indicado, esta comprobación de actividades y logros podría hacerse acompañar del auditor interno o los profesionales a cargo del seguimiento y la evaluación de la municipalidad. Es recomendable que esta actividad colecte la documentación necesaria que sirva como medio de verificación.

Esta comprobación de logros y aspectos abordados debería resumirse en un breve informe intermedio.

2. EVALUAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y LOS EFECTOS SOBRE LA CIUDADANÍA

Las personas responsables de la evaluación impulsarán actividades que ayuden a conocer cómo está funcionando el servicio de información, y, tratarán de comprender sus efectos sobre la comunidad y otros usuarios.

El servicio de información es el resultado externo al que tienen acceso las personas, ya se trate de las ventanillas de acceso a la información oficiosa o el trámite de solicitudes.

En general, una persona buscará la información en la web o vendrá a la municipalidad para consultar la carpeta de información oficiosa, que se supone, estará disponible de inmediato. También podrá presentar una solicitud de información en la expectativa que la misma le sea respondida en el plazo establecido por la ley.

Estos servicios de información deberían ser evaluados tratando de determinar el número de personas que han buscado y consultado la información oficiosa, el número de solicitudes recibidas y respondidas, y la opinión de los usuarios acerca del trato recibido y la calidad de la información proporcionada.

La evaluación podría iniciar con la recolección de los registros de consulta y de solicitud de información. Posteriormente, los miembros de la comisión podrían reflexionar acerca de si el número de consultas es suficiente, si las solicitudes de información se respondieron adecuadamente y si las personas se consideran satisfechas con la información proporcionada y el trato recibido.

Esta evaluación del servicio podría complementarse con una evaluación más difícil de realizar: la evaluación de los efectos del acceso a la información sobre los usuarios.

Ya sea mediante formularios post-servicios o mediante reuniones o grupos focales con algunos usuarios, la municipalidad podría indagar el uso de la información.

¿Para qué le ha servido la información?, ¿qué información le resultó más útil? ¿qué información fue insuficiente o cuál podría ampliarse? son cuestiones que conviene preguntar a las y los ciudadanos.

El análisis del servicio de información y sus efectos sobre los grupos podría llevar a reforzar la información oficiosa, aumentar los esfuerzos para complementarla o para procurar que llegue a más individuos o a grupos de interés como jóvenes, mujeres y líderes locales.

3. PREPARAR UNA PROPUESTA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Después de identificar las áreas de avance y las de menor desarrollo de la Ruta de aplicación de la LAIP, y notar los resultados y sus efectos, es importante identificar los aspectos en los que conviene redirigir la atención y el trabajo de fortalecimiento.

La comisión de transparencia podría organizar una reunión de trabajo para presentar los resultados de las actividades de revisión y evaluación, y posteriormente, identificar las áreas en las debería centrar el próximo ciclo

de fortalecimiento o mejora del sistema de gestión de la información pública.

Una vez identificadas las áreas de mejora, conviene priorizar la más importante, y sobre la misma, diseñar un plan de acción que abrirá una nueva ruta de construcción de condiciones para la aplicación de la LAIP. Ver paso 2 de esta Guía.

La comisión podría preparar actividades de intercambio y planificación en las que participarían la UAIP, la UGDA y las jefaturas de las unidades administrativas. Estas actividades podrían centrarse en la o las áreas de prioridad y en un nuevo desarrollo plan de acción.



La propuesta de fortalecimiento del sistema municipal de gestión de información podría considerar los siguientes aspectos.

- **Necesidades de capacitación.** Ubique las necesidades específicas de capacitación y asegúrese que el nuevo desarrollo de plan, programe las actividades formativas para atender estas necesidades.
- **Debilidad en los procedimientos e instrumentos.** Ubique los procedimientos críticos o los que presentan más debilidad y asegúrese que el plan incorpore actividades de asesoría, y de desarrollo e implantación de componentes que ayudarán a fortalecer esos procedimientos.
- **Problemas relacionados con la responsabilidad y coordinación.** Trate de sostener una discusión centrada en los procesos o actividades de gestión interna de la información. Enfóquese en los procesos que fallan en el cumplimiento de responsabilidades; y los que se entorpecen por coordinación débil o insuficiente. Pase a identificar medidas que puedan adoptarse.
- **Necesidades de recursos.** Ubique los recursos fundamentales que todavía no han sido suplidos e inclúyalos en la propuesta para que sean considerados en el próximo presupuesto. También considere acciones orientadas a lograr apoyos externos que puedan aportar algunos recursos.
- **Problemas de comunicación de la comunidad.** Reflexione sobre los problemas de comunicación y las necesidades de información de la comunidad, y considere las medidas que pueden aplicarse para mejorar la disponibilidad, adecuación, divulgación y uso de la información.
- **Oportunidades tecnológicas y de apoyo institucional.** Traiga a cuenta las oportunidades en el entorno en términos tecnológicos y de recursos y pregúntese cómo puede aprovecharlos para impulsar innovaciones para el futuro cercano.

Definiciones

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.
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.
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, obtenido, transformada o conservada por éstos a cualquier título.
Información oficiosa	Es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de esta ley sin necesidad de solicitud directa.
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.
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.

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 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 la autoridad en todos sus niveles jerárquicos.

Transparencia

Es el deber de actuar apegado a la ley, de apertura y publicidad que tienen los servidores públicos en el desempeño de 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.

Unidades administrativas

Aquellas que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados posean la información solicitada.

Unidades de Acceso a la Información Pública

La unidad administrativa de los entes obligados que recibe y da trámite a las peticiones de información.

Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública, artículo 6.

Bibliografía

Agencia Española de Protección de Datos (2004). **Guía del derecho fundamental a la protección de datos personal** (versión electrónica). España. Visto en octubre de 2014 <https://www.agpd.es/portalwebAGPD/common/FOLLETO.pdf>

AGN-Secretaría de Cultura de la Presidencia (2013). **Normativa Nacional de Archivo**. San Salvador. Archivo General de la Nación, Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción y Red de Archivistas de El Salvador. San Salvador, El Salvador.

Fundaungo (2008). **Código Municipal Explicado con legislación comparada**. Versión revisada. San Salvador, El Salvador.

Huezo, I.; Zepeda, M.; Rosales, M.; y Contreras, R. (2014). **Guía para la comunicación de la LAIP en el municipio**. Fundaungo. San Salvador, El Salvador.

Instituto de Acceso a la Información Pública (2014). **Resoluciones NUE Acum. 147 y 148-A-2014**. San Salvador.

Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (2014). **Guía práctica para la atención de solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO**. México. Visto en diciembre de 2014 <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/02GuiaAtencionSolicitudesARCO.pdf>

Rodríguez, C.; Zepeda, M.; Huezo, I. (2014). **El derecho de acceso a la información pública en el municipio. Cuaderno de educación ciudadana**. Fundaungo. San Salvador, El Salvador.

Rodríguez Lobato, Raúl (2011). **Definitividad del procedimiento administrativo fiscal**. UNAM-Instituto de Investigaciones Jurídicas Revista Jurídica. Boletín de derecho comparado No. 100. México. Visto en noviembre de 2014: <http://www.juridicas.unam.mx/publica/rev/boletin/cont/100/art/art7.htm#N3>

Sa, L.; Álvarez, E.; y Fundaungo (2014). **Manual de procedimientos para el proceso de acceso a la información pública en la Alcaldía de Santa Tecla**. Alcaldía Municipal de Santa Tecla y Fundaungo (Inédito). El Salvador.

Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción (SAE/SSTA 2012). **Directrices para Clasificar la Información**. San Salvador, El Salvador.

Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción (SAE/SSTA 2012). **Guía conceptual y metodológica para el montaje de las Oficinas de Información y Respuesta (OIR) en las Entidades del Poder Ejecutivo de la República de El Salvador**. San Salvador, El Salvador.

Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción (SAE/SSTA - ISDEM 2013). **Levantamiento del Diagnóstico Municipal: Instrumentos Normativos 1, 2 y 3**. Mimeografiado. San Salvador, El Salvador.

Legislación de referencia

Constitución de la República de El Salvador. Decreto No. 38 del 15 de diciembre 1983; publicada en Diario Oficial Tomo 281, No. 234 del 16 de diciembre de 1983.

Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José – 1969). Decreto Legislativo N° 319, del 30 de marzo de 1995, publicado en el D.O. N° 82, Tomo 327. Ratificación de convenio de la Organización de Estados Americanos (OEA) del 5 de mayo de 1995. San Salvador, El Salvador.

Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto Legislativo No. 534 del 2 de diciembre de 2010; publicada en el Diario Oficial Tomo 371, No. 70 del 8 de abril de 2011. San Salvador, El Salvador.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (1979). Decreto Legislativo- Diario Oficial 218 No. Tomo: 265. Ratificación del Convenio de la Organización de las Naciones Unidas del 23/11/1979. San Salvador, El Salvador.

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto Legislativo No. 136. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Diario Oficial. Tomo No. 392 del 2 de septiembre de 2011 No. 163. San Salvador, El Salvador.

ANEXOS



Anexo 1.

Tabla de identificación rápida de condiciones de aplicación de la LAIP.

Situación diagnosticada	Totalmente logrado	Bastante avanzado	Algunas veces Algunas casos	Sólo se ha discutido	No realizado
El concejo municipal conoce la LAIP y tiene disposición a aplicarla.					
Se ha nombrado al oficial de información y se ha incorporado la UAIP en estructura orgánica de la municipalidad.					
La municipalidad ha definido y comunicado al personal y jefaturas las principales políticas AIP.					
Las unidades administrativas preparan la información oficiosa que les corresponde.					
La unidad de acceso a la información pública está instalada y proporciona información a las personas.					
Las salidas de ventanilla han sido preparadas para tener disponible la información oficiosa.					
Los trámites de recepción y respuesta de las solicitudes de información están definidos y se aplican.					
La instancia municipal que resuelve acerca de la publicidad de la información y las sanciones internas funciona.					
La municipalidad divulga la LAIP entre toda la población del municipio.					

Situación diagnosticada	Totalmente logrado	Bastante avanzado	Algunas veces Algunas casos	Sólo se ha discutido	No realizado
La población del municipio conoce la Ley de acceso de la información pública.					
La población demanda o solicita información a la municipalidad.					
La municipalidad ha hecho pública la información oficiosa que le manda la LAIP.					
La municipalidad responde oportunamente a las solicitudes de información que se le presentan.					
La municipalidad hace esfuerzos especiales para que grupos vulnerables o en desventaja puedan tener acceso a la información pública. Ejemplos: jóvenes, adultos mayores, mujeres y líderes locales, población especial, otros.					

Fuente: elaboración propia, 2013.

Anexo 2. Agenda municipal para implementar LAIP

Desafíos para implementación de la LAIP	Prioridad Alta	Prioridad Media	No es una prioridad	Acción principal a emprender (Sólo para los desafío de prioridad alta)
Sensibilizar al concejo municipal sobre la importancia e implicaciones de la aplicación de la LAIP.				
Nombrar al oficial de información e incorporar la UAIP en la estructura orgánica de la municipalidad.				
Nombrar una comisión especial para aplicar LAIP en la alcaldía y en el municipio.				
Realizar un diagnóstico detallado de la aplicación de la LAIP en la municipalidad y compartirlo con las unidades administrativas y el concejo municipal.				
Definir las principales políticas AIP (índice de información reservada, reglamento de AIP, procedimiento para archivo y otras) y comunicarlas a los responsable de las unidades administrativas.				
Asignar presupuesto para la instalación de la UAIP y la UGDA.				
Instalar la unidad de información y fortalecer sus condiciones físicas.				
Capacitar a las unidades administrativas para que preparen la información oficiosa que les corresponde.				
Asegurar que las unidades administrativas generen la información oficiosa que les corresponde.				

Desafíos para implementación de la LAIP	Prioridad Alta	Prioridad Media	No es una prioridad	Acción principal a emprender (Sólo para los desafío de prioridad alta)
Aplicar salidas de ventanilla (web, redes sociales, boletines, periódicos murales y otros) para publicitar la información oficioso y atender la recepción de solicitudes ciudadanas.				
Aplicar oportunamente los trámites de recepción y respuesta de las solicitudes de información.				
Realizar esfuerzos para divulgar y promocionar la LAIP entre toda la población del municipio.				
Realizar esfuerzos especiales para que los siguientes grupos puedan tener acceso a la información pública (opcional): a) jóvenes b) mujeres c) líderes locales d) personas especiales e) adultos mayores				
Llevar registros y estadísticas acerca de consultas, solicitudes de información, respuestas y grupos interesados.				
Sostener reuniones periódicas para analizar los informes estadísticos de AIP y las medidas para mejorar el sistema AIP.				

Fuente: elaboración propia, 2013.

Anexo 3.

Reporte de información en poder de la unidad administrativa

Alcaldía Municipal			
Unidad administrativa: Código de la unidad:			
Nombre de la información	Breve descripción	¿Presenta deterioro? Sí - No	¿Cómo se resguarda, archiva o almacena?

Jefe de la unidad administrativa

Fecha y sello

Fuente: elaboración propia, 2013.

Anexo 4.

Taller de indagación de percepciones de los servidores públicos municipales respecto al acceso a la información pública.

El moderador del taller presentará las siguientes frases a los participantes:

Frase A	Frase B
LA LAIP ES UNA LEY QUE NO ESTÁ HECHA PARA EL SALVADOR; PONE EN PELIGRO LA ESTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD E INCREMENTA NUESTRO TRABAJO. NUNCA DEBIERON APROBARLA.	LOS CIUDADANOS DEBERÍAN ESTAR MEJOR INFORMADOS SOBRE LOS ASUNTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO, TENER LA POSIBILIDAD DE EVALUARNOS CON OBJETIVIDAD Y SEÑALAR LAS COSAS QUE NO LES PARECEN. LA INFORMACION PUBLICA ES IMPORTANTE PARA LAS PERSONAS.

(Preferentemente estas frases deberían estar escritas en letras grande para que todos los asistentes puedan verlas).

El moderador leerá ambas frases en voz alta y luego pida a los participante que, mentalmente y sin hacer comentarios, elijan con cuál de esas frases se identifica más; inmediatamente pida a cada participante que elabore un dibujo que explique las razones por las que prefiere la frase que eligió.

Luego, guardando el anonimato se colocarán los dibujos debajo de la frase a la que corresponde. Invite a una o dos persona que se identifican con la frase A para que haga una interpretación de los dibujos; haga lo mismo con los de la frase B. Finalizado este ejercicio pida a una persona que se identifica con la frase B a que exprese como ve las percepciones y posturas del grupo A, y pida lo mismo a alguien identificado con la postura A.

Identifique cuáles son las diferencias entre ambas posiciones. Y ahora pídale que conformen grupos combinando personas con distintas percepciones, y pídale que elaboren tres respuestas a las siguientes preguntas.

¿Qué perdemos como servidores públicos si las personas no saben lo que hacemos en la municipalidad?	¿Qué ganamos si las personas están informadas sobre el quehacer de los funcionarios y la municipalidad?
---	---

Los equipos leerán sus respuestas y harán sus conjeturas sobre las preguntas, promueva el diálogo entre el grupo hasta lograr algún acercamiento; por otro lado e identifique cuáles son los temas o puntos que más preocupan al grupo. Busque apoyos externos para tratar los temas controversiales.

Por último, el moderador debería promover que los asistentes hagan intervenciones sueltas sobre la pregunta:

¿Para qué sirve que la municipalidad garantice y promueva que las personas utilicen la información pública?

Con estas intervenciones se finalizará el taller. Una persona que representa al concejo municipal debe hacer reflexiones finales y cerrar la sesión de trabajo.

Los encargados de la actividad deberían recopilar los resultados, y plasmarlos en un informe. Los resultados deberían presentarse al concejo municipal, y a las personas e instituciones que apoyen a la municipalidad para que tomen en cuenta esta información en las capacitaciones y asistencia técnica.

Anexo 5.

Inventario de la Información Oficiosa en la Municipalidad

Este es un ejercicio que consiste en que cada unidad administrativa de la municipalidad identifique la información oficiosa que le corresponde, identifique el nivel de desarrollo que tiene esa información para ser publicitada y qué acciones propone para que la municipalidad cumpla en el menor tiempo posible con la Ley.

Para lograrlo deben participar la mayor cantidad de jefaturas de las unidades administrativas; contar con una persona que dirige la reunión y que cada uno cuente con una copia de la siguiente tabla que contiene la información oficiosa establecidas en los artículos 10 y 17 de la LAIP.

Advertimos, que sus contenidos han sido recortados en algunos casos para adaptar la tabla al ejercicio, por lo que le sugerimos que ante cualquier duda consulte directamente la Ley.

El procedimiento de trabajo sugerido para el equipo municipal es:

1. Lea el ítem izquierdo que identifica la información oficiosa.
2. Identifique la unidad responsable o generadora de la información.
3. Identifique el nivel de desarrollo del documento utilizando algún código que sea fácil de comprender, puede utilizar el siguiente ejemplo:
a) Documento compilado, b) Poco trabajado, c) Publicitado parcialmente d) Publicitado en forma total.
4. Defina en la casilla de la derecha las acciones inmediatas que realizarán para cumplir el mandato, los criterios de trabajo que aplicará la UAIP y la fecha de cumplimiento del compromiso acordado.

Si el ejercicio es hecho de manera consciente y minuciosa le permitirá a la municipalidad tener un pre diagnóstico sobre el estado de la información oficiosa, una agenda de trabajo y a la vez un instrumento de seguimiento de compromisos para el oficial de información y la comisión de transparencia.

	Información oficiosa	Cuenta con documento		Nivel de desarrollo del documento	Unidad Responsable	Acción inmediata y criterios de trabajo
		Sí	No			
1	El marco normativo aplicable a la municipalidad. Ej. Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Ética, LAIP, LEPINA, otros.					
2	Estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, número de servidores públicos que laboran en cada unidad.					
3	El directorio y el currículo de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales.					
4	Presupuesto, incluyendo partidas, rubros y montos que lo conforman, y presupuestos por proyectos.					
5	Procedimientos de selección y contratación de personal: Ley de salarios, contratos, jornales, otros.					
6	Listado de asesores y sus respectivas funciones.					
7	Remuneración mensual por cargo presupuestario, categorías salariales, y montos para dietas y gastos de representación.					
8	El plan operativo anual y sus resultados; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización.					

	Información oficiosa	Cuenta con documento		Nivel de desarrollo del documento	Unidad Responsable	Acción inmediata y criterios de trabajo
		Sí	No			
9	Memorias de labores e informes que por disposición legal genera la municipalidad.					
10	Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos.					
11	Listados de viajes internacionales autorizados por la municipalidad que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.					
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 solicitudes.					
13	Informes contables semestrales de ejecución del presupuesto, precisando los ingresos, donaciones y financiamientos, egresos y resultados. Se deberán hacer constar todas las modificaciones, inclusive las transferencias externas y las que por autorización legislativa se puedan transferir directamente con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas.					
14	La información relacionada al inventario de bienes muebles cuyo valor exceda de veinte mil dólares.					
15	El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales, así como el número de los beneficiarios del programa.					

	Información oficiosa	Cuenta con documento		Nivel de desarrollo del documento	Unidad Responsable	Acción inmediata y criterios de trabajo
		Sí	No			
16	Listado de obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o recursos provenientes de préstamos, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, fuente de financiamiento, tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido del contrato y modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años.					
17	Información relativa a montos y destinatarios privados de recursos públicos, así como los informes que éstos rindan sobre el uso de dichos recursos.					
18	Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad.					
19	Los registros a que se refieren los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.					
20	Las contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme, detallando en cada caso: a. Objeto; b. Monto; c. Nombre y características de la contraparte; d. Plazos 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; y f. Detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.					

	Información oficiosa	Cuenta con documento		Nivel de desarrollo del documento	Unidad Responsable	Acción inmediata y criterios de trabajo
		Sí	No			
21	Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el municipio, las modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos.					
22	El informe de los indicadores sobre el cumplimiento de esta ley que diseñe y aplique el Instituto.					
23	La información estadística que generen, protegiendo la información confidencial.					
24	Ordenanzas municipales y sus proyectos.					
25	Reglamentos de la municipalidad.					
26	Planes municipales.					
27	Fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos.					
28	Actas del Concejo Municipal.					
29	Informes finales de auditorías					
30	Actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana.					
31	Informe anual de rendición de cuentas.					

Fuente elaboración propia, 2013.

Anexo 6.

Formulario: Reporte de información en poder de las unidades administrativas según origen.

Alcaldía Municipal			
Reporte de información en poder de las unidades administrativas según origen.			
Unidad administrativa: Código:			Fecha:
1	Información generada	Ubicación de la información	Formato o medio en el que está disponible
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2	Información administrada		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
3	Información en poder		
3.1.			
3.2.			
3.3.			

Fuente: elaboración propia, 2014.

Anexo 7.

Formulario para clasificación de información pública municipal.

Alcaldía Municipal	
Unidad administrativa: Código:	Fecha:

No.	Nombre de la información	Pública	Reservada	Confidencial	Criterio o razón
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Firma, nombre y cargo del jefe de la unidad administrativa

Fuente: elaboración propia, 2014.

Anexo 8.

Formulario de Declaratoria de Reserva de Información

MUNICIPIO DE _____

DECLARACIÓN DE RESERVA

Número de declaración de reserva	
---	--

1. Datos sobre la información clasificada

a. Nombre de la unidad administrativa responsable de la información		
b. Código institucional de la unidad (si aplica)		
c. Órgano, ente o fuente que produjo la información (Indicando la Unidad Administrativa correspondiente)		
d. Fecha en que se generó, ingreso o transformó la información (DD/MM/AAAA)	Fecha de ingreso	
	Fecha de generación	
	Fecha de transformación	
e. Fecha de Declaratoria de Reserva		
f. Plazo de Reserva		

2. Sobre la clasificación de la Información

Tipo de clasificación:	Total		Parcial	
------------------------	-------	--	---------	--

3. Nombre del expediente y/o documento reservado

--

4. Clasificación parcial del documento

Detalle de los apartados del documento que están clasificados	Folios en los que consta	Resumen del contenido

5. Declaración de reserva. Motivación

a. Escogitación del motivo legal concreto invocable (letra "a" Art. 19 LAIP)

Supuestos regulados	Selección
a. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a que se refiere el Art. 168 ordinal 7° de la Constitución.	
b. La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública	
c. La que menoscabe las relaciones internacionales o la conducción de negociaciones diplomáticas del país.	
d. La que ponga en peligro evidente la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.	
e. La que contenga opiniones o recomendaciones que forman parte del proceso deliberativo de los Servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.	
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.	
g. La judiciales que comprometiére o administrativos las estrategias en curso y funciones estatales en procedimientos	
h. La que pueda generar una ventaja indebida a una persona en perjuicio de un tercero.	

6. Concretización de cumplimiento de los supuestos propios de la disposición escogida

--

7. Definición de acceso a la información reservada.

Funcionario(s) que posee(n) acceso		Motivo el acceso por el que se le confiere acceso a la información
Nombre completo	Cargo que desempeña	

8. Funcionario que propone la clasificación:

Nombre y cargo	
Fecha de emisión de la solicitud de Declaración de Reserva	
Firma	

9. Funcionario responsable de la clasificación:

Cargo		
Detalle de delegación	Número de acuerdo de delegación	
	Fecha de emisión del acuerdo de delegación	
Firma de emisión de la Declaración de Reserva		

Fuente: Instituto de Acceso a la Información Pública, 2014.

Anexo 9.

Formulario índice de información oficiosa

Alcaldía Municipal Unidad de Acceso a la Información Pública Índice de información oficiosa

No.	Información oficiosa	Dónde puede encontrarla
1	El marco normativo aplicable a la municipalidad. Ej. Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Ética, LAIP, LEPINA, otros.	Ejemplo: Biblioteca municipal, Página WEB de la municipalidad
2	Estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, número de servidores públicos que laboran en cada unidad.	Unidad de Acceso a la información pública, Cartelera municipal, Página WEB de la municipalidad, Facebook, Blog.
3	El directorio y el currículo de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales.	Unidad de Acceso a la información pública, Cartelera municipal, Página WEB de la municipalidad.
4	Presupuesto, incluyendo partidas, rubros y montos que lo conforman, y presupuestos por proyectos.	
5	Procedimientos de selección y contratación de personal: Ley de salarios, contratos, jornales, otros.	
6	Listado de asesores y sus respectivas funciones.	
7	Remuneración mensual por cargo presupuestario, categorías salariales, y montos para dietas y gastos de representación.	
8	El plan operativo anual y sus resultados; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización.	
9	Memorias de labores e informes que por disposición legal genera la municipalidad.	
10	Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos.	

No.	Información oficiosa	Dónde puede encontrarla
11	Listados de viajes internacionales autorizados por la municipalidad que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.	
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 solicitudes.	
13	Informes contables semestrales de ejecución del presupuesto, precisando los ingresos, donaciones y financiamientos, egresos y resultados. Se deberán hacer constar todas las modificaciones, inclusive las transferencias externas y las que por autorización legislativa se puedan transferir directamente con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas.	
14	La información relacionada al inventario de bienes muebles cuyo valor exceda de veinte mil dólares.	
15	El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales, así como el número de los beneficiarios del programa.	
16	Listado de obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o recursos provenientes de préstamos, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, fuente de financiamiento, tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido del contrato y modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años.	
17	Información relativa a montos y destinatarios privados de recursos públicos, así como los informes que éstos rindan sobre el uso de dichos recursos.	
18	Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad.	
19	Los registros a que se refieren los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	
	Continuar...	

Fuente: elaboración propia, 2014.



Fundación Dr. Guillermo Manuel Ungo

Programa Gestión del Territorio y Ciudadanía

Av. La Revolución, Pasaje 6, casa No. 147, Col. San Benito, San Salvador.
Teléfonos: 2243-0406 / 2243-7816
www.Fundaungo.org.sv



Esta publicación ha sido financiada por:



UNIÓN EUROPEA



The United Nations
Democracy Fund

