



*Alcaldía Municipal de Santiago de María*  
*Unidad de Acceso a la Información Pública*



**RESOLUCIÓN**

**N° de Solicitud:**  
**UAIP-004-2020**

**SANTIAGO DE MARIA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** En la ciudad de Santiago de María, a las 11 horas con 19 minutos del día 15 de Junio del dos mil veinte.

**I. CONSIDERANDOS:**

- A las 9 horas con 23 minutos del día 18 de Marzo del dos mil veinte, se recibió Solicitud de Acceso de Información, vía correo electrónico, por [REDACTED], mayor de edad, [REDACTED], con Documento Único de Identidad número [REDACTED] quien actúan en su calidad de persona natural, me solicitó la información siguiente: **1- Plan de trabajo de la gestión documental de archivo. 2- Política GDA 3- Manual de archivo de gestión 4- Manual de archivo central 5- Norma que regula correo electrónico 6-norma o proyecto que documente cualquier uso de tecnologías en procesos administrativos o de cara al público.**
- Mediante auto de las 11 horas con 21 minutos del día 20 de Marzo del dos mil veinte, la suscrita oficial de información habiendo analizada la solicitud, y en vista de cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la LAIP y art. 54 literal d) del RELAIP, se notificó de la admisión de la solicitud e inició del proceso de acceso a la información a partir de lo solicitado.
- Las funciones del oficial de información se encuentran delimitadas a partir de lo establecido en el art. 50 de Ley de Acceso a la información Pública, que consisten en recibir y dar tramites a las solicitudes de información de datos personales y acceso a la información; realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares; instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; garantizar y agilizar el flujo de información entre los entes obligados y los particulares; resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan; y, coordinar y supervisar las acciones de las dependencias correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley.



*Alcaldía Municipal de Santiago de María*  
*Unidad de Acceso a la Información Pública*



- Por tanto, es de aclarar que el Oficial de Información es el vínculo entre el ente obligado y el solicitante, realizando las gestiones necesarias, para facilitar el acceso a la información de una manera oportuna y veraz.

## II. FUNDAMENTACIÓN

El derecho al acceso a la información, constituye una categoría fundamental que el Estado debe garantizar a la población en general, para efectos de consolidar un sistema democrático, donde el ejercicio del poder de las instituciones del estado, estén sujetas a la divulgación pública, y los funcionarios actúen bajo un régimen de transparencia.

Como parte del procedimiento de acceso a información pública, la suscrita Oficial de Información, requirió la información solicitada de conformidad a lo establecido en el art. 70 de la LAIP, a aquellas unidades que pueden poseer la información, con el objeto que la localice, verifique su clasificación y comunique la manera en la que la tiene disponible; la cual detallo a continuación:

- **Con fecha 20 de Marzo de 2020, se le solicita al Departamento de Gestión Documental y Archivo, la información concerniente a: 1- Plan de trabajo de la gestión documental de archivo.2- Política GDA 3-Manual de archivo de gestión 4- Manual de archivo central 5- Norma que regula correo electrónico 6-norma o proyecto que documente cualquier uso de tecnologías en procesos administrativos o de cara al público.**
- **Con fecha Diario Oficial número 52, Tomo 426 del día 14 de marzo de 2020 Decreto de ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19 el Decreto ordena SUSPENDER POR 30 DÍAS a partir de su vigencia, los términos y plazos legales concedidos a los particulares y a los entes de la Administración Pública, en los procesos administrativos y judiciales en que participan, en cualquiera que sea la materia e instancia en la que se encuentren; y las diferentes disposición transitoria para la ampliación de plazos judiciales y administrativos en el marco de la ley de regulación para el aislamiento, cuarentena, observación y vigilancia por covid-19.**
- **Bajo el efectos del Decreto Legislativo 649, emitido el 31 de mayo con vigencia de 10 días, el cual contiene la suspensión de los términos y plazos procesales en los procedimientos administrativos y judiciales, cualquiera que sea la materia y la instancia en la que se encuentren; la disposición tendrá una vigencia del 11 al 19 de junio. Se exceptúa de la medida a las unidades de acceso e información pública y el Instituto de Acceso a la Información pública. En este sentido se habilitan los procedimientos administrativos.**



*Alcaldía Municipal de Santiago de María*  
*Unidad de Acceso a la Información Pública*



- **Ante tal requerimiento la unidad de gestión documental y Archivo Municipal, con fecha 15 de Junio de 2020, remite nota de respuesta con la información requerida, aclarando que respecto a la información requerida en el numeral 6, por el momento no cuenta con dicha información, se está organizando el proceso de elaboración de dicho documento en el área. (Por lo cual se anexa declaratoria de inexistencia)**

Por lo anteriormente expresado, la suscrita Oficial de información, considera que la información requerida relativa a 1- Plan de trabajo de la gestión documental de archivo. 2- Política GDA 3- Manual de archivo de gestión 4- Manual de archivo central 5- Norma que regula correo electrónico 6- norma o proyecto que documente cualquier uso de tecnologías en procesos administrativos o de cara al público que requiere el solicitante es información pública.

#### **RESOLUCIÓN**

De conformidad al art. 65, 66, 72 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y art. 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública; la suscrita Oficial de Información,

#### **RESUELVE:**

- a) La solicitud si cumple con todos los requisitos establecidos en el Art.66 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y art. 54 literal d) del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Entréguese información referente a Versión pública de la planilla de sueldos y salarios de la Alcaldía Municipal del año 2019, desagregada por mes.
- c) Declárese, la inexistencia de la información solicitada de conformidad a lo establecido en el art.73 de la LAIP.
- d) Notifíquese a la solicitante por el medio señalado para tal efecto.
- e) Archívese el expediente administrativo.



**Licda. Alicia María Valle Robles**  
**Oficial de Información**

**Alcaldía Municipal de Santiago de María.**

La presente resolución se encuentra en versión pública de conformidad a lo establecido en el art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, por contener información confidencial de los solicitantes.