

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO.  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)**



**INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
GESTIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN.**

Elaborado por:

Lic. José Neftali Pineda Alegría  
Oficial de Información.

Revisado por:

Ing. Mario Ausel García Torres  
Gerente General.

Aprobado por:

Acuerdo Municipal N° 4, Acta N° 55,  
de fecha 22 de noviembre de 2016.

1° Av. Sur y calle Roosevelt poniente, Barrio el Centro. Soyapango. Tel: 2251- 7591.  
[www.alcaldiadesoyapango.gob.sv](http://www.alcaldiadesoyapango.gob.sv)

Soyapango, Octubre de 2016



## ÍNDICE

<b>Nº</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>Pag.</b>
1.-	PRESENTACIÓN .....	4
2.-	BASE LEGAL .....	4
3.-	MARCO LEGAL .....	4
4.-	OBJETO DEL PRESENTE INSTRUCTIVO .....	4
5.-	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
6.-	EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	5
7.-	QUIENES TIENEN DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	5
8.-	CLASES DE INFORMACIÓN .....	5
	8.1.- Información Oficiosa	
	8.2.- Información Pública	
	8.3.- Información Reservada	
	8.4.- Información Confidencial	
9.-	COMO SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA .....	6
	9.1.- Solicitud Escrito Presencial	
	9.2.- Solicitud Verbal	
	9.3.- Solicitud por Correo Electrónico	
	9.4.- Solicitud por Medio de Representante	
	9.5.- Solicitud Por Medios Idóneos	
10.-	REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR TODA SOLICITUD DE INFORMACIÓN .....	6
11.-	PASOS QUE SE DEBEN SEGUIR .....	7
	11.1.- Paso I: Recepción de Solicitudes	
	11.2.- Paso II: Gestión de la Información	
	11.3.- Paso III: Recepción de la Información en la UAIP.	
	11.4.- Paso IV: Resolución de la Solicitud.	
	11.5.- Paso V: Cierre de la solicitud	



12.- DIRECTRICES RESOLUTIVAS .....	10
13.- PLAZOS PARA RESOLVER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN .....	10
13.1.- Entrega Inmediata	
13.2.- 10 Días Hábiles	
13.3.- Casos Excepcionales	
13.3.1.- Hasta 15 Días Hábiles	
13.3.2.- Hasta 20 Días Hábiles	
13.3.3.- Hasta 25 Días Hábiles	
13.3.4.- Hasta 30 Días Hábiles	
14.- EN QUE CASOS SE PUEDE NEGAR LA TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD .....	11
15.- FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO .....	11
15.1.- Etapa De Inicio	
15.2.- Etapa De Trámite	
15.3.- Etapa de Resolución	
16.- PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA, CONFIDENCIAL Y DATOS PERSONALES. ....	12
16.1.- Reservada y confidencial	
16.2.- Datos Personales	
17.- VERSIONES PÚBLICAS .....	13
18.- IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS .....	13
19.- VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL .....	13
20.- ACRÓNIMOS, SIGLAS Y CONCEPTOS UTILIZADOS .....	13
21.- VIGENCIA .....	14



## **1.- PRESENTACIÓN.**

La Alcaldía Municipal de Soyapango, a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) ha implementado el presente manual mediante el cual se desarrollan de manera detallada los pasos a seguir para realizar los trámites o diligencias administrativas relativas a los procedimientos en cuanto a la gestión interna de la información ante las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía Municipal de Soyapango.

## **2.- BASE LEGAL.**

La base legal en la que se fundamenta la emisión del presente instructivo es la Ley de Acceso a la Información Pública que entró en vigencia el 8 de mayo de 2011, cuyo objeto principal se establece en el artículo 1 en cuanto a garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones en las Instituciones del Estado y en este caso concreto a la municipalidad de Soyapango. En este sentido, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 literal k.), de la LAIP, es facultad del Oficial de Información, establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

## **3.- MARCO LEGAL.**

Para la aplicación del presente instructivo se tiene como marco legal el siguiente:

1. Constitución de la República de El Salvador
2. Convención Americana sobre Derechos Humanos
3. Convención Interamericana contra la Corrupción
4. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
5. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
6. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
7. Lineamientos para la publicación de la información oficiosa
8. Lineamientos en materia de Documentos y Archivos
9. Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Reservada
10. Lineamientos Generales para la Protección de Datos Personales
11. Jurisprudencia emitida por el IAIP, la Sala de lo Contencioso Administrativo y la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.
12. La ley Común en lo que respecta a procedimientos.

## **4.- OBJETO DEL PRESENTE INSTRUCTIVO.**

Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las



solicitudes de acceso a la información. A fin de formalizar y contar con un procedimiento bien definido de carácter permanente para tramitar solicitudes y requerir Información Pública en las diferentes unidades administrativas y dependencias de la Alcaldía Municipal de Soyapango, conforme a las reglas del derecho, desarrollando secuencialmente los pasos a seguir para las diligencias administrativas a realizar.

## **5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente instructivo es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y dependencias de la municipalidad de Soyapango.

## **6.- EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

El derecho de acceso a la información pública es la posibilidad que tiene la persona para conocer la información relacionada al quehacer de las instituciones, y de los empleados públicos en cuanto a la toma de decisiones y uso de los recursos del estado: documentos físicos, digitales o en cualquier formato referentes a proyectos, planes, procesos, servicios, leyes, reglamentos, manuales, que administra genera o maneja la institución, siempre y cuando no este clasificada como reservada o confidencial.

## **7.- QUIENES TIENEN EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

De conformidad con el artículo 2 de la LAIP 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.

## **8.- CLASES DE INFORMACIÓN.**

### **8.1.- Información Oficiosa:**

Es aquella información Pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de la ley sin necesidad de solicitud directa.

### **8.2.- Información Pública:**

Es toda aquella información en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos datos, base 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.

### **8.3.- Información Reservada:**

Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la LAIP en razón de un interés general, durante un período determinado y por causas justificadas. Recibe calidad de reservada, dado que la divulgación de sus contenidos podría poner en peligro el interés general, o sea del Estado y la sociedad salvadoreña, por lo que



podrá estar en esta calidad hasta por siete años o más según lo resuelvan las autoridades competentes.

#### **8.4.- Información Confidencial:**

Es información pública que por su carácter privado, aunque esté en manos del Estado no se puede divulgar porque afectaría un interés personal jurídicamente protegido, por ejemplo, la vida íntima de una persona y los datos personales de otro/a ciudadano/a a los cuales solo puede acceder libremente la persona dueña de la información o su representante debidamente acreditado.

### **9.- COMO SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA.**

La solicitud de información puede hacerla cualquier persona o su representante debidamente acreditado y se presenta ante la UAIP – AMS, allí será atendido por un técnico quién orienta, informa y asiste sobre la manera de hacer correctamente la solicitud que puede ser en forma escrita, verbal, electrónica o por otro medio idóneo, en forma libre o en formulario.

#### **9.1.- Solicitud Escrita Presencial:**

El solicitante se presenta a la Oficina de la UAIP, solicita información y un formulario, lo llena con la asistencia brindada por personal de la UAIP, o la puede presentar después en la UAIP, entregándose acta de recepción en la que se debe indicar la fecha estimada de notificación y entrega de la información.

#### **9.2.- Solicitud Verbal:**

El solicitante se presenta, se identifica, da sus datos y describe o define claramente con base el artículo 2 de la LAIP, sin sustentar interés o motivación alguna sobre que información requiere acceder en su solicitud al oficial de información o al personal técnico encargado y este llenará la solicitud.

#### **9.3.- Solicitud por correo electrónico:**

Las solicitudes de información que se realicen por correo electrónico deben cumplir todos los requisitos establecidos en la ley. En este caso la presentación del documento de identidad deberá ser en forma escaneada y que muestre claramente todos los datos contenidos en dicho documento. Indicando además, el medio por el cual desea recibir la información.

#### **9.4.- Solicitud por medio de representante:**

Solicitud de acceso a la información por medio de representante o apoderado, esta puede recaer en un tercero autorizado mediante un poder que reúna todas las formalidades de ley.

#### **9.5.- Solicitud por otros medios idóneos:**

También puede ser por medios técnicos como fax, correo certificado, mensajería o a través de una nota que cumpla con los requisitos establecidos en artículo 66 de la LAIP.: Nombre



Completo y datos generales del solicitante, documento de identidad, una descripción clara y precisa de la información que solicita, un medio para oír notificaciones y para recibir la información solicitada.

#### **10.- REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR TODA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**

- Nombre completo del (a) Solicitante;
- Fotocopia del Documento Único de Identidad; si es menor de edad carnet de minoridad, o carnet de estudiante extendido por la institución educativa, escuela, colegio, instituto, universidad u otra institución pública o privada. Carnet de residente o pasaporte en caso
- Si la solicitud se presenta vía electrónica, igualmente se debe adjuntar el Documento de Identidad escaneado;
- Lugar o medio para recibir notificaciones: proporcionar dirección, teléfono, fax o correo electrónico;
- La descripción clara y precisa de la información pública que solicita;
- Indicar la forma y modalidad en la cual prefiere que se le entregue la información ya sea mediante consulta directa, copia simple, en dispositivos USB ó CD, o que la envíen al correo electrónico.
- Será entregada al Técnico de Acceso a la Información, en la AMS

La UAIP, iniciará el procedimiento administrativo, el Oficial de Información dará trámite en la Institución trasladando los requerimientos necesarios de la información solicitada a la unidad administrativa correspondiente y hará saber lo resuelto respecto de la solicitud presentada, respetando los plazos de ley para dar respuesta.

#### **11.- PASOS QUE SE DEBEN SEGUIR.**

##### **11.1.- PASO I: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.**

En esta actividad participan como actores principales, por un lado, la persona que solicita la información o su representante legal y por otro lado, el Oficial de Información, asistente o personal de la UAIP autorizado para realizar este trámite.

1. Se atiende al solicitante;
2. Se revisa la solicitud;
3. Se verifica la clase de información solicitada constatando los índices municipales de información;
4. Se recibe la solicitud de información;
5. Se firma la solicitud habiendo sido ya revisada;
6. Se entrega comprobante de recepción de solicitud al peticionario: esta puede ser una constancia o acta de recibido;
7. Se brinda información de los costos de reproducción y otros que sean de interés para el solicitante;
8. El Oficial de información revisa a detalle la información solicitada;



9. Se realiza prevenciones al solicitante si es necesario dentro del plazo de 72 horas;
10. El solicitante deberá de subsanar la prevención realizada en un plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación de la misma;
11. Se apertura y se crea el expediente administrativo;
12. Se le asigna un número de referencia a la solicitud para identificarla.

### **11.2.- PASO II: GESTIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN.**

Los actores principales en este procedimiento son la UAIP a través del Oficial de Información y las Unidades Administrativas. Se establece la figura del memorándum como el principal medio de comunicación entre la UAIP y las diferentes Unidades Administrativas; igualmente para requerir internamente la información, asimismo, para responder y entregar información entre unidades y dependencias administrativas. En este procedimiento se realizan las siguientes actividades:

1. Se identifica y verifica la Unidad Administrativa propietaria de la información, que tiene o puede tener la información;
2. Se elabora el memorándum a la UA solicitando información;
3. Se dirige el memorándum al jefe de la UA, firmada por el Oficial de Información;
4. Se envía el memorándum con solicitud de información;
5. Se monitorea y da seguimiento a la solicitud de información
6. Si la Unidad Administrativa solicita prórroga para la entrega de la Información debe justificar y elaborar un memorándum por escrito a más tardar el día nueve, considerando que son diez días hábiles;
7. Se notifica al solicitante la prórroga otorgada;
8. Notificación de plazo límite para entregar la información.

### **11.3.- PASO III: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA UAIP.**

En esta actividad intervienen el Oficial de Información y personal auxiliar de la UAIP que este autorizado y las jefaturas de las diferentes Unidades Administrativas.

1. La UA envía la información solicitada a la UAIP por el medio y forma requerido;
2. La UAIP recibe la información solicitada en el medio y forma establecidos;
3. Se confirma la recepción de la información;
4. Se revisa la información recibida;
5. La UA solicita prórroga para entregar la información para solventar inconsistencias, la cual debe ser por escrito y justificada, a más tardar el día nueve;
6. La UAIP notifica al solicitante la prórroga otorgada;
7. Se prepara la información a entregar.

### **11.4.- PASO IV: RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD.**

Esta actividad tiene como propósito sustanciar la entrega o denegatoria de la información que debe hacer el Oficial de Información. En este procedimiento están involucrados: el Oficial de





Información, el personal de la UAIP debidamente autorizado y el solicitante.

1. Se elabora la resolución a la solicitud de información; únicamente el Oficial de Información esta habilitado para resolver solicitudes de información;
2. Se revisa y firma la resolución de acceso a la información;
3. Se prepara la información solicitada para ser entregada en los medios especificados en la respectiva solicitud;
4. Se notifican los costos para la entrega de la información, de conformidad con la siguiente tabla de tarifas por costos de reproducción.

N°	Concepto	Costo Unitario	Costo en Letras
01	Fotocopia en blanco y negro tamaño carta	\$ 0.05.00	Cinco Centavos
02	Fotocopia en blanco y negro tamaño oficio	\$ 0.06.00	Seis Centavos
03	Impresión en blanco y negro tamaño carta	\$ 0.10.00	Diez centavos
04	Impresión en blanco y negro tamaño oficio	\$ 0.12.00	Doce centavos
05	Certificación de Documentos Institucionales	\$ 2.53.00	Dos dolares con 53/100
06	Entrega de información en digital y por correo electrónico	Sin costo	
07	Entrega de información en copias magnéticas o electrónicas.	Sin costo, si el interesado aporta el medio de almacenamiento: CD, Disp. USB y otros	
08	Envío de correspondencia	Según tarifas establecidas por Correos de El Salvador	

5. Se notifica al solicitante la resolución emitida;
6. El solicitante firma de recibido en una copia del documento resolutorio;
7. Se entrega la información;
8. El Solicitante revisa la información brindada;
9. Cuando la solicitud se haya realizado por correo electrónico se copia e imprime el correo de enviado y se espera que el solicitante envíe un acuse de recibido; el cual también se imprime y se agrega al expediente;
10. Si el solicitante pidió que la información le fuera enviada por correo físico, se deberá guardar una copia de envío de la información como referencia.

#### 11.5.- PASO V: CIERRE DE LA SOLICITUD.

Los principales actores que intervienen en esta actividad son: el Oficial de Información, el personal auxiliar de la UAIP y el responsable o encargado de archivo. En este procedimiento se realizan las siguiente actividades:

1. Se verifica que la documentación del expediente este completa;
2. Se completa el expediente con la última documentación recibida;



3. Se archiva el expediente según las normas establecidas;
4. Se completa el documento de control con la información correspondiente, esta actividad puede realizarse mediante informe trimestral;
5. Se elabora el reporte de solicitudes, de conformidad con el artículo 50 literal "f". de la LAIP;
6. Se remiten los informes generados al Concejo Municipal para su conocimiento en su calidad de titular de la institución pública municipal cada tres meses.
7. Se remite informe anual al Instituto de Acceso a la Información Pública, en los primeros 15 días hábiles del mes de enero de cada año conforme a los artículos 50 letra "n". y 60 de la LAIP.

## **12.- DIRECTRICES O LINEAS RESOLUTIVAS**

Toda respuesta del oficial a solicitudes de información debe ser por escrito mediante resolución debidamente motivada y sustentada, en este sentido, las resoluciones que emita el oficial pueden adoptar las directrices o líneas resolutivas siguientes:

1. Se concede el acceso a la información y se entrega de forma inmediata aquellos documentos de la información oficiosa que estén disponibles en la UAIP;
2. Se concede el acceso a la información y se entregan los documentos de la información oficiosa y pública en el plazo legalmente establecido;
3. Se deniega el acceso a la información por ser información clasificada como reservada, ya sea por una clasificación declarada previamente o por una clasificación que el oficial determine al momento de resolver cada caso concreto ante una solicitud presentada;
4. Se deniega el acceso a la información por ser confidencial, a la que solamente tendrán acceso los dueños/as de esa información, o su apoderado que acredite esa calidad; y solo procederá el acceso a un tercero previo consentimiento expreso por el titular de la información;
5. Se confirma la inexistencia de la información, en vista que la institución no cuenta con ella, por no haberse generado; o por haber sido eliminada o destruida, en este último caso se respalda y fundamenta la resolución con el acta respectiva del procedimiento realizado.
6. Se declara la incompetencia, en el sentido que la institución no genera ni administra la información solicitada.
7. Se orienta al solicitante manifestando a que institución o instituciones debe acudir a presentar y tramitar la solicitud por ser estas las competentes.

## **13.- PLAZOS PARA RESOLVER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.**

Según el tipo de información solicitada, así será el plazo con el que se cuenta para dar respuesta, que de conformidad con la ley se tienen los plazos siguientes:

### **13.1.- Entrega inmediata.**

Si la información que se solicita es oficiosa y esta disponible en la UAIP esta será entregada de



inmediato, caso contrario se hará el procedimiento ordinario según los plazos siguientes:

**13.2.- 10 días hábiles.**

Si la información solicitada tiene un período menos de cinco años de haberse generado.

**13.3.- Casos Excepcionales:**

**13.3.1.- Hasta 15 días hábiles**

Si la información solicitada es muy compleja o delicada, pero tiene menos de cinco años de haber sido generada.

**13.3.2.- 20 días hábiles**

Si la información tiene más de cinco años de haberse generado.

**13.3.3.- Hasta 25 días hábiles**

Si la información solicitada es muy compleja y delicada o si tiene más de cinco años de haber sido generada.

**13.3.4.- Hasta 30 días hábiles.**

Cuando sea la tramitación de solicitudes de rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de la información, según sea el caso, siempre que el procedimiento para tales modificaciones no este regulado por una ley especial.

**14.- EN QUE CASOS SE PUEDE NEGAR LA TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD.**

Una solicitud de información se puede negar su tramitación en los siguientes casos:

1. Cuando la Información se encuentre disponible públicamente. En este caso se indicará al solicitante a donde esta la información.
2. Cuando información solicitada ya haya sido divulgada en algún medio de acceso público.
3. Cuando la solicitud sea ofensiva e indecorosa.
4. Cuando la Solicitud sea manifiestamente irrazonable.

**15.- FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.**

La Importancia del expediente administrativo consiste en primer lugar: el deber de documentar, en segundo lugar: permite fundamentar adecuadamente la decisión y valorar debidamente la legitimidad del acto (ciudadanía), y en tercer lugar: el alcance de los derechos y deberes que de los actos emanan (administración). Por lo tanto, el expediente administrativo constituye el mecanismo idóneo con el que cuenta el Oficial de Información para acreditar la correcta tramitación del procedimiento de acceso a la información pública. Las principales etapas del expediente administrativo son las siguientes: inicio, trámite y Resolución.



### **15.1.- Etapa de Inicio:**

En esta fase se debe contar con los documentos de iniciación que son: 1).- la solicitud de información con sus anexos, 2).- fotocopia de documento de identidad, y 3).- las prevenciones con sus respuesta.

### **15.2.- Etapa de Trámite:**

En esta etapa deberán considerarse los documentos de trámite: los requerimientos de información a las unidades administrativas y sus respuestas.

### **15.3.- Etapa de Resolución:**

Esta fase se cuenta con los documentos resolutivos: la resolución expedida por el oficial de información.

## **16.- PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA, CONFIDENCIAL Y DATOS PERSONALES.**

Capacitar al personal de las unidades administrativas en las directrices para la gestión de la información reservada que sea adoptada por la municipalidad para garantizar que conozcan bien las obligaciones de resguardo y conservación de la información que les compete. Asimismo, restringir el acceso al personal en general a los documentos resguardados designando a una persona encargada en cada unidad administrativa y archivo general de la institución.

### **16.1.- Reservada y Confidencial**

Para proteger la información confidencial cada unidad administrativa o dependencia de la municipalidad deben tener como principales medidas de seguridad las siguientes:

1. Identificar las principales formas de vulneración de la información confidencial y datos personales.
2. Cada gerencia, dirección, jefatura o encargado está en la obligación de hacer las recomendaciones de la medidas de seguridad que se pueden implementar para proteger la información.
3. Formalizar las directrices y medidas a fin de garantizar que la información confidencial relativa a la intimidad, vida familiar, honor e imagen de las personas sea accesible únicamente para las instituciones y funcionarios competentes al interior de la municipalidad.
4. Fortalecer las condiciones físicas y los mecanismos para resguardar los archivos y documentos que contienen información como expedientes médicos, laborales, cuentas de ahorro, dirección particular, número de DUI, números telefónicos particulares, dirección de correo electrónico particular y otros similares; cuya divulgación constituye una invasión a la privacidad de las personas y por ende una infracción sancionada por la ley.
5. Solo tendrán acceso a la información clasificada como reservada los servidores públicos



a que se refiere el artículo 4 de los lineamientos para la clasificación y desclasificación de información reservada, emitido por el IAIP y que el titular del ente obligado haya autorizado.

### **16.2.- Datos Personales.**

Considerando el derecho de las personas a la protección de su datos personales, la municipalidad esta en la obligación de tomar las medidas necesarias de conformidad a lo establecido en el artículo 32 de la LAIP.:

1. Capacitar a los servidores públicos municipales sobre el derecho de protección de datos personales y los mecanismos utilizados a nivel nacional e internacional.
2. La UAIP es la única unidad facultada por ley para recibir y responder solicitudes de indagatoria, actualización, modificación y supresión de datos.
3. Hacer uso de los datos exclusivamente en el cumplimiento de los fines institucionales que fueron solicitados y obtenidos.
4. Procurar siempre que los datos personales sean exactos y que estén actualizados.
5. Rectificar o completar los datos personales que fueren inexactos o incompletos
6. cada unidad tiene la obligación de proteger los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
7. La custodia y cuidado de la información referente a datos personales será debidamente custodiada por cada una de las unidades administrativas y los Responsables, Encargados y Usuarios, deberán garantizar el manejo cuidadoso en su tratamiento, observando los principios rectores de la Protección de los Datos Personales que establecen los LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO, emitidos por el IAIP.

### **17.- VERSIONES PUBLICAS**

1. Cada unidad administrativa de la municipalidad tiene la responsabilidad de preparar y reproducir las versiones públicas.
2. Cuando los expedientes y documentos requeridos contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, la unidad administrativa que genere o que tenga en su poder la información, designará a la persona que deberá preparar una versión pública del documento en la que se supriman u oculten estos elementos de modo que se impida su lectura o identificación.

### **18.- IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTOS.**

El proceso y procedimientos para la identificación y clasificación de los documentos lo hará cada unidad productora o generadora en los términos y la forma prescrita en los artículo 1 y 2 del Lineamiento 3 para la Identificación y Clasificación, emitido por el IAIP, el 18 de mayo de 2015, publicado en el Diario Oficial No 147, Tomo No 408, de fecha 17 de agosto de 2015.

### **19.- VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL.**



El proceso y procedimientos administrativos para la valoración, selección y expurgo de documentos, estará a cargo principalmente por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) que se hará de conformidad con lo establecido en el Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental, emitido por el IAIP, el 18 de mayo de 2015, publicado en el Diario Oficial No 147, Tomo No 408, de fecha 17 de agosto de 2015.

## **20.- ACRÓNIMOS, SIGLAS Y CONCEPTOS UTILIZADOS.**

**AMS:** Alcaldía Municipal de Soyapango.

**CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

**IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.

**LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.

**RELAIP:** Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**UA:** Unidad Administrativa.

**UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública.

**Documento de Identidad:** Este termino se refiere e Incluye el Documento Único de Identidad, carnet de minoridad, o carnet de estudiante extendido por la institución educativa, escuela, colegio, instituto, universidad u otra institución publica o privada, pasaporte o carnet de residente en el caso de extranjeros.

**Eliminación de Documentos:** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

**Expurgo de Documentos:** El expurgo de documentos consiste en una operación técnica y de evaluación crítica de un archivo con vistas a la retirada de parte del mismo. El principal objetivo que persigue un expurgo es liberar espacio en los estantes de un archivo con la retirada selectiva de documentos no pertinentes para la colección. El expurgo es una tarea integrada dentro de la gestión de un archivo o biblioteca para garantizar el Ciclo Vital del Documento o la Teoría de las edades. (Archivo de Oficina, Central, Intermedio, Histórico). Consiste además, en eliminar los documentos que pierden su vigencia.

**Lineamiento:** Es una orientación de carácter general, que corresponde a una disposición o directriz que debe ser implementada en las entidades obligadas al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

## **21. Vigencia.**

El presente instructivo entrara en vigencia inmediatamente que sea aprobado por el Concejo Municipal.

Ciudad de Soyapango, Departamento de San Salvador, octubre de dos mil dieciséis.