

**Presidencia de la República de El Salvador, Unidad de Acceso a la Información Pública:** En la ciudad de San Salvador, a las once horas y diez minutos del catorce de junio de dos mil diecinueve.

El Suscrito Oficial de Información, CONSIDERANDO que:

- 1.El día veintisiete de mayo del año en curso se recibió solicitud de acceso de información a nombre de [REDACTED] quien requiere: *"1 Listado de documentos destruidos desde enero de 2019 a la actualidad en la Presidencia de la República y todas sus dependencias. 2 Memorandos relacionados a la destrucción de documentos en Presidencia de la republica desde enero de 2019 a la actualidad."*
- 2.Por proveído de las once horas y treinta minutos del día veintisiete de mayo del año en curso, el suscrito habiendo analizado que la solicitud efectuada por la persona requirente cumplía con todos los requisitos estipulados en los artículos 66 LAIP, 53 y 54 de su Reglamento, se admite la solicitud e inició el procedimiento de acceso a la información.
- 3.Mediante proveído de las doce horas y cinco minutos del siete de junio se amplió el plazo por cinco días hábiles adicionales, según lo regulado en el artículo 71 de la LAIP.
- 4.Con base a las atribuciones de las letras d), i) y j) del artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública (en lo consiguiente LAIP), le corresponde al Oficial de Información realizar los trámites necesarios para la localización y entrega de la información solicitada por los particulares, y resolver sobre las solicitudes de información solicitada por los particulares.
- 5.A partir del deber de motivación genérico establecido en el artículo 65 y 72 LAIP, las decisiones de los entes obligados deberán entregarse por escrito a los solicitantes, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos. De ahí que, el suscrito debe establecer los razonamientos de su decisión sobre el acceso a la información.



#### **Fundamentación de la respuesta a la solicitud**

Como parte del procedimiento interno de gestión de información, el suscrito requirió a todas las dependencias de Presidencia de la República la información pretendida por la persona peticionaria.

Como respuesta al requerimiento, la Secretaría de Comunicaciones indicó:

*Por este medio hago de su conocimiento que con respecto al resguardo de documentos relacionados al funcionamiento u operatividad de las instancias del Órgano Ejecutivo, la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia cumple con lo establecido en el artículo 8 de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, referente a la eliminación de documentos, así como en el artículo 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública y el artículo 334 del Código Penal, que establece las sanciones por la sustracción, alteración o destrucción de información.*

*En atención a lo anterior, esta Secretaría, ni sus autoridades, han girado instrucciones para la destrucción de documentación, ya sea a través de los mecanismos establecidos en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos o mediante otros mecanismos fuera de esa normativa. Además, no es una práctica que se lleve a cabo en las direcciones o instancias que conforman esta dependencia de la Presidencia de la República, por lo cual no existen registros sobre lo solicitado en el requerimiento de información remitido a esta secretaría.*

Por su parte, la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción –SPTA en adelante- contestó por cada una de sus unidades, el despacho de la misma indicó:

*Al respecto, estimo oportuno hacer de su conocimiento que esta dependencia administrativa no ha destruido documentación que se haya producido o cuya custodia le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Toda la información se encuentra inventariada y resguardada con base a las indicaciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Presidencia y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.*

La Dirección Ejecutiva de la SPTA indicó:

*Manifiesto que se han hecho las consultas correspondientes, en las unidades de esta Dirección, y no se cuenta con listado de documentos o memorándum relativos a la destrucción de documentos en el periodo solicitado, ya que no ha existido motivo o causa legal justificada para dicho procedimiento.*

La Dirección de Participación Ciudadana de la SPTA comunicó:

*Esta unidad no ha destruido documentación que ha producido o cuya custodia le corresponde de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Toda información se encuentra inventariada y resguardada de acuerdo a las indicaciones de la UGDA y los lineamientos del IAIP.*

La Dirección de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría de la SPTA informó que:

*Esta Dirección de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción, considerando lo que establece el Art. 5 de los lineamientos para la creación del sistema institucional de gestión documental y*

archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la información pública, y tomando en cuenta que esta unidad como generadora de documentos, cuenta con una persona asignada para el resguardo y escaneo de la documentación final de cada proceso que produce esta dirección y basada a nuestras competencias, para lo cual se mantiene los archivos físicos con los documentos respectivos en un lugar asignado por la administración los mismos se llevan bajos controles y con número de inventario que fue diseñado y creado desde octubre de 2009, consecuentemente no existe memorándum donde se haya girado instrucciones para la destrucción de documentos por parte de esta dirección. Además, le informo que se consultó con el personal bajo mi cargo, manifestando que de acuerdo a su solicitud dicha acción no se han realizado.

La Dirección de Tecnología y Comunicaciones de la SPTA dijo:

Le informo que la Dirección de Comunicaciones y Tecnología (DCT) de la SPTA no ha destruido documentación que ha producido o cuya custodia le corresponde de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Toda la información se encuentra inventariada y resguardada de acuerdo a las indicaciones de la UGDA y lineamientos del IAIP.

La Secretaría Técnica y de Planificación comunicó:

En referencia a requerimiento de información 120 2019, informo lo siguiente:

1. No se han destruido documentos desde el 1 de enero al 27 de mayo de 2019 en la SETEPLAN
2. No existen memorandos relacionados a la destrucción de documentos desde el 1 de enero al 27 de mayo de 2019 en la SETEPLAN

Por su parte la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos notificó:

Con relación al primer punto del requerimiento, hago de su conocimiento que esta unidad administrativa no posee en sus archivos el listado indicado, por lo que tal información es inexistente, de acuerdo al art. 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Asimismo, se aclara que ningún documento o información de carácter público ha sido eliminada durante el período señalado en esta Secretaría, según lo determina la normativa aplicable, en particular el Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, de fecha 18 de mayo de 2015, publicado en el Diario Oficial n.º 147, Tomo n.º 408, correspondiente al 17 de agosto de ese año.

Con respecto al segundo punto del requerimiento, se aclara que no existe en los archivos de esta oficina ningún memorándum relacionado a la "destrucción de documentos" de la misma, por lo que dicha información también es inexistente, conforme a la disposición legal antes citada. No obstante lo anterior, en cumplimiento del principio de máxima publicidad, se adjunta a la presente copia del memorándum



*SPTA/C/P/MR/026/2019/KM, de fecha 12 de abril pasado, firmado por el señor Secretario de Participación, Transparencia y Anticorrupción, por medio del cual se hacen de conocimiento los lineamientos para la aplicación en el Órgano Ejecutivo del "Instructivo para el cumplimiento básico de obligaciones de transparencia en período de transición de autoridades", emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública. El último apartado de tal instructivo contiene medidas sobre la conservación de documentos, que han sido debidamente observadas por esta Secretaría.*

La Secretaría de Gobernabilidad indicó:

*1. Esta Secretaría no ha destruido ningún documento desde el 1 de enero de 2019 al 27 de mayo de 2019.*

*2. Esta Secretaría no posee ningún memorándum relacionado a la destrucción de documentos de esta Cartera de Estado.*

Por su parte la Secretaría Privada contestó:

*Al respecto, informo que no tenemos en nuestros archivos listados, ni memorándum relacionados a destrucción de documentación, igualmente se hace del conocimiento que en el período señalado, ningún documento o información gubernamental ha sido destruida y se está dando cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Oficina de Acceso a la Información Pública, en cuanto a la conservación de documentos durante el período de transición de autoridades. Lo anterior en lo que compete a esta Gerencia.*

Asimismo la Gerencia de Auditoría Interna indicó:

*Sobre los puntos 1 y 2, le comunico que en esta unidad no se han destruido documentos ni se han girado memorandos relacionados a la destrucción de éstos.*

De igual forma el Comisionado de Asuntos Fronterizos comunicó:

*Esta Oficina en ningún momento ha destruido documentación oficial por ningún motivo y por el contrario toda correspondencia enviada y/o recibida ya fue resguardada de acuerdo a las indicaciones recibidas por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) de Casa Presidencial*

De igual forma, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional comunicó:

*La Dirección a mi cargo no posee listados o memorandos relativos a destrucción de documentos en el período ya citado, por no existir motivo o causa legal justificada para proceder a ello.*

Además la Unidad Financiera Institucional dijo:

*Esta Gerencia informa que a la fecha no ha llevado a cabo ningún tipo de destrucción documental clasificada previamente en título II de la Ley de Acceso a la Información Pública u otro tipo.*

*No obstante informo que toda nuestra actividad financiera es debidamente registrada en Sistema de Administración Financiera Institucional (SAFI) del Ministerio de Hacienda, y sus respectivos documentos de soporte forman parte del expediente UFI, que se genera de cada proceso de pago; así mismo, se dispone del resguardo de la documentación física según lo establecido en art. 19 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.*

En la Secretaría de Inclusión Social se le consultó a la Dirección Ejecutiva, al Programa Ciudad Mujer y a la División de Asistencia Alimentaria. De las primeras dos no se obtuvo respuesta ya que se encontraban ante un caso fortuito o de fuerza mayor (véase resoluciones CAPRES 2019 – 107 y CAPRES 2019 – 117). Por su parte la Directora de Asistencia Alimentaria indicó:

*Se informa que la División de Asistencia Alimentaria no ha destruido documentos, por lo tanto, no se ha generado listado de documentos destruidos en el periodo comprendido del primero de enero al 27 de mayo de 2019. [...] en sus Unidades o Gerencias no se han destruido o inutilizado documentos que constan en los archivos institucionales.*

La Unidad de Gestión Documental y Archivos comunicó al respecto:

*1. Esta Unidad no cuenta con listado de documentos destruidos en el periodo de enero de 2019 al 27 de mayo de 2019, ya que actualmente la institución no cuenta con ninguna normativa que regule el proceso y procedimiento para la destrucción de documentos, razón por la cual esta unidad no puede destruir información de ninguna índole.*

*2. Esta Unidad no ha elaborado ningún memorándum, acta o nota, relacionada a la destrucción de documentos de enero de 2019 al 27 de mayo de 2019, debido a que no se ha destruido ninguna documentación.*

Esta OIR no recibió respuesta de la Comisionada Presidencial de Derechos Humanos, del Comisionado Presidencial para la Promoción y Desarrollo de la Inversión Privada ni de la Vicepresidencia; estos funcionarios finalizaron sus funciones el día treinta y uno de mayo del presente año. No obstante lo anterior se le aclara a la solicitante que el Oficial de Gestión Documental y Archivos de Presidencia de la República manifestó que:

*La UGDA a la fecha no ha recibido ningún memorándum, acta, nota o comunicado relacionada a la destrucción de documentos por ninguna unidad administrativa o dependencia de las diferentes Secretarías que conforman la Presidencia de la República.*

El suscrito hace de conocimiento de la solicitante que esta OIR no ha destruido documentación original, cuyo resguardo es responsabilidad de esta unidad por facultades legales; la misma se encuentra resguardada e inventariada de acuerdo a las indicaciones recibidas por la Unidad de Gestión Documental y Archivos de Casa Presidencial y los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Y considerando, que al no encontrarse limitada su divulgación por alguna de las causales estipuladas en la ley de la materia, resulta procedente comunicarle la respuesta a la persona solicitante.

Con base a las disposiciones legales citadas y los razonamientos antes expuestos, se RESUELVE:

1. **Declárese** procedente la solicitud de acceso a la información realizada por [REDACTED]
2. **Comuníquese** la respuesta proporcionada por los funcionarios de esta Institución.
3. **Notifíquese** a la persona solicitante este proveído por el medio señalado para tales efectos.



**Pavel Benjamín Cruz Álvarez**  
Oficial de Información  
Presidencia de la República