

Presidencia de la República de El Salvador, Unidad de Acceso a la Información Pública:
En la ciudad de San Salvador, a las diez horas con tres minutos del cuatro de julio de dos mil diecinueve.

El suscrito Oficial de Información, CONSIDERANDO que:

1. El día seis de junio del año en curso, se recibió solicitud de acceso a la información a nombre de [REDACTED], en la que requiere copia certificada de:
 - 1) *Mi expediente laboral en Presidencia de la República.*
 - 2) *Mis Informes de desempeño por año.*
2. Por resolución de a las diez horas con siete minutos del siete de junio 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, notificó la admisión de la solicitud e inició el procedimiento de acceso a la información a partir de las pretensiones incoadas por la persona peticionaria.
3. Por medio de resolución de las diez horas con treinta y cinco minutos del veinte de junio del año en curso, el suscrito amplió el plazo de respuesta de la solicitud en cinco días hábiles más, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 71 LAIP.
4. Con base a las atribuciones de las letras d), i) y j) del artículo 50 de la 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 que se sometan a su conocimiento.
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 al solicitante, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos, para lo cual 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 acceso a la información pública, el suscrito requirió la documentación a la Secretaría Privada, dependencia de la Presidencia de la República, y en su respuesta al referido requerimiento, manifestó:

“En relación a lo anterior y según compete a esta Gerencia, remito copias certificadas de los expedientes laborales del personal solicitado según listado.


Asimismo, le manifiesto que se verificó en los archivos de Recursos Humanos y no se encontraron informes de desempeño de las personas en referencia”.

Al respecto de la documentación recibida el suscrito advierte que la misma contiene información confidencial de terceras personas, por lo que, para garantizar el principio de integridad de la información y de conformidad con el artículo 30 LAIP, se preparará una versión en que se eliminen los elementos clasificados, con marcas que impidan su lectura y se certificará el expediente completo de este proceso que contendrá la versión pública del expediente laboral de la persona solicitante, así mismo aclara que el número de folios del expediente laboral certificado puede discrepar con el número de folios del expediente administrativo de acceso a la información, debido al método de conteo, pues en el primer caso, la unidad administrativa folia ambas caras de los documentos cuando ambas caras contienen información y en nuestro caso el foliado es por hoja y no por cara, independientemente si ambas caras contienen información o no.

Debido a que la documentación remitida por la Secretaría de la Presidencia, no se encuentra sujeta a ninguna de las causales de reserva establecidas en la LAIP, resulta procedente entregarla a la persona solicitante, en los términos del presente proveído.

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

1. **Declárase** procedente la solicitud de acceso a la información incoada por [REDACTED]
2. **Entréguese** a la persona peticionaria, la documentación remitida por la Secretaría enunciada, en los términos del presente proveído.
3. **Hágase** de conocimiento de la persona interesada que en vista de la modalidad de entrega de la documentación requerida, puede pasar a retirar la documentación adjunta, a las oficinas de esta OIR ubicadas en calle y colonia Roma No. 156, San Salvador, a partir del día de martes 9 de julio del año en curso, en días hábiles y en horario de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.
4. **Notifíquese** a la persona interesada en el medio señalado para tal efecto.


Pavel Benjamín Cruz Álvarez
Oficial de Información
Presidencia de la República

