

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

El Suscrito Oficial de Información, CONSIDERANDO que:

1. El día nueve de julio de los corrientes se recibió solicitud de acceso a la información pública de parte [REDACTED] quien requirió:
 - a. *“Expediente personal laboral correspondiente a mi persona desde el año 2010 al 2019”.*
2. Por proveído de las diez horas con veinticinco minutos del once de julio 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, admitió la solicitud e inició el procedimiento de acceso a la información.
3. Con base en 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, y resolver sobre las solicitudes de información de los particulares.
4. 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 la Secretaría Privada de Presidencia de la República la información pretendida por la persona peticionaria.

Como respuesta al requerimiento, la Secretaría Privada contestó:

En relación a lo anterior y según compete a esta Gerencia, remito copias certificadas de los expedientes laborales 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 confidenciales, 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.

El suscrito aprovecha para indicarle a la persona solicitante que el conteo que realiza la unidad administrativa es por páginas, es decir, por cara usada de cada hoja, mientras que la certificación

que se hará del presente proceso es por hoja independientemente si se usa una o las dos caras de la misma.

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 y certificar el presente proceso administrativo para ser entregado a la persona solicitante.

Por último, por ser copia certificada, corresponde hacer del conocimiento de la persona solicitante que la información **estará disponible para su recolección el día jueves, veinticinco de julio de dos mil diecinueve** en la Unidad de Acceso a la Información Pública de Presidencia de la República, ubicada en Calle Circunvalación #248, Col. San Benito de esta capital, en horarios de oficina, es decir, de 7:30 a 15:30 horas.

Con base en 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. **Certifíquese** el presente proceso de acceso a la información pública para ser entregado a la persona solicitante.
4. **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

