

¿Qué debe decir la solicitud para solicitar información pública?

- Nuestro nombre como persona solicitante.
- Debemos presentar un documento de identificación y si la solicitud la presentamos vía electrónico; por ejemplo internet, debemos adjuntar el documento de identificación escaneado.
- Debemos colocar el lugar y medio para recibir notificaciones,
- Debemos describir de forma clara y precisa la información pública que estamos solicitando.
- Debemos manifestar la modalidad en la cual preferimos que nos entreguen la información pública, ya sea mediante consulta directa o que se expidan copias simples o certificadas o que nos la guarden en un USB o CD, o que nos la envíen a nuestro correo electrónico o postal.



¿A quién se le debe entregar la solicitud?

Será entregada a el/la Oficial de Información, quien se encargará de darle trámite en la institución y de hacernos saber las respuestas a la solicitud presentada, respetando los días o tiempo que la ley le da para responder.

¿Por qué podrían negarnos hacer un trámite de solicitud de información pública?

Cuando la información no se encuentre disponible:

Porque la institución donde queremos hacerla no es la que tiene la información que necesitamos. En este caso seremos inmediatamente informados y nos harán saber dónde está.

Porque la información que solicitamos ya está clasificada como confidencial o reservada y en el instante nos lo notifican. La información confidencial solo podrá ser entregada a la persona dueña de esa información



SEGUNDO PASO Esperar el trámite de la información solicitada

ESPERAMOS LA RESPUESTA

Según el tipo de información que solicitemos, así variará nuestro tiempo de espera, el cual de acuerdo a la ley, tendrá los plazos siguientes:



SI LA INFORMACIÓN ES OFICIOSA SERÁ ENTREGADA DE INMEDIATO, EN CASO CONTRARIO SE HARÁ UNA ESPERA SEGÚN LOS PERÍODOS SIGUIENTES:

NO MÁS DE DIEZ DÍAS HÁBILES
Si la información solicitada tiene un período menos de cinco (5) años

EN CASOS EXCEPCIONALES

NO MÁS DE QUINCE DÍAS HÁBILES
Si la información solicitada es muy compleja o delicada, pero tiene menos de cinco años de haber sido creada.

NO MÁS DE VEINTE DÍAS HÁBILES
Si la información tiene más de cinco años de haberse creado

TERCER PASO Recibir la resolución

¿Qué respuestas podemos recibir?

- Nos dan de forma inmediata los documentos de la información oficiosa.
- Nos dan los documentos de la información pública en el plazo establecido.
- Nos deniegan el acceso a la información por ser información reservada.
- Nos deniegan el acceso a la información por ser información confidencial y nosotros no ser los dueños/as de esa información.
- No se obtiene la información, en vista que la institución no cuenta con ella, por ser inexistente.

EN CASO DE QUE SE NOS NIEGUE LA INFORMACIÓN Y NO ESTEMOS DE ACUERDO CON LA EXPLICACIÓN, PODEMOS PRESENTAR UN RECURSO DE APELACIÓN QUE ENTREGAREMOS EN EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O ANTE EL MISMO OFICIAL DE INFORMACIÓN QUE EMITÓ LA RESOLUCIÓN DENEGATORIA.

¿Cómo nos harán saber la respuesta o resolución que dio la institución a la solicitud que presentamos?

El/la Oficial de Información nos comunicará la resolución como respuesta a nuestra solicitud por correo si así lo solicitamos, de forma verbal o por medios escritos y en caso de ser denegada, se nos explicará la razón.

¿Qué hacer en caso de que se nos niegue la información de nuestro interés y no estemos de acuerdo con la resolución emitida por la institución?

1- Preparar una petición escrita llamado Recurso de Apelación.

2- Presentar el documento de Recurso de Apelación al Instituto de Acceso a la Información Pública o al Oficial de Información de la institución que denegó la información, durante los cinco (5) días hábiles después de que se nos notificó la denegación de la información que originalmente solicitamos a la institución.

3- Esperar tres (3) días hábiles para conocer la admisión o inadmisión del recurso presentado al Instituto de Acceso a la Información Pública.

En caso que no sea aceptado, porque el escrito presentado tiene deficiencias, tenemos tres días hábiles para corregirlo y presentarlo de nuevo, teniendo que esperar tres días para la resolución de admisión.

4- Espera de la resolución, la cual podrá ser dictada según las opciones:

- Declarar que no procede la petición o recurso de apelación presentado, debido a que ha pasado el tiempo para presentarlo, porque ya se conoció del caso o porque el recurso está referido a una resolución no emitida por un/a Oficial de Información.
- Confirmar la denegación que ya nos había comunicado el Oficial de Información, en el caso que sea reservada o confidencial.
- Confirmar la inexistencia de la información pública solicitada.
- Concederle el acceso a la información y ordenar a la institución que nos la entregue.
 - Permitir a la persona el acceso a la información solicitada, si se trata de sus datos personales.

Una vez emitida la resolución final y en el caso que nosotros como ciudadanos/as no estemos de acuerdo con la misma, podemos solicitar una revocatoria durante los siguientes tres días hábiles de haberse notificado la resolución final, la cual deberá ser resuelta en los tres días hábiles posteriores.



Una REVOCATORIA es dejar sin efecto la resolución que nos brindaron.



"Ahora que conoces el proceso, presenta tu solicitud de información..."



Instructivo práctico de Acceso a la Información Pública para la Población



Este instructivo es una iniciativa de la Secretaría para Asuntos Estratégicos de la Presidencia a través de la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción, que busca enseñarnos qué debemos hacer para conocer información pública y qué se hace en una institución pública, de cualquier Órgano del Estado: Legislativo, Ejecutivo, Judicial o ministerio público; así como municipalidades, Corte de Cuentas y demás entes obligados



PARA QUÉ SE ELABORA ESTE INSTRUCTIVO?:



Para que todos y todas sepamos qué debemos hacer para solicitar información pública a cualquier institución pública u Órgano del Estado: Legislativo, Ejecutivo, Judicial o ministerio público; así como municipalidades, Corte de Cuentas y demás entes obligados.

Y para orientarnos sobre cómo poner en práctica nuestro derecho de acceso a la información pública.

¿DÓNDE DEBEMOS PRESENTAR NUESTRAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA?

TUS SOLICITUDES LAS PUEDES PRESENTAR EN LA OIR



Oficina de información y respuesta

Es la oficina de Información y Respuesta. Es un área dentro de cada institución del Estado que garantizará tu acceso a la información pública y recibirá tus denuncias y quejas para tramitarlas y notificarte su resolución en su debido momento.

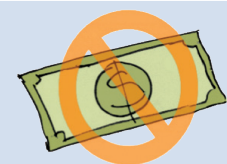
Lo importante es que la información estará ahí a tu disposición y que podrás acudir a la OIR de cada institución cuando quieras.



¿CÓMO PODEMOS TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?



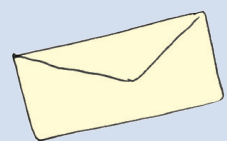
Debemos presentar una solicitud de información pública en la institución que tiene la información que necesitamos. Puede hacerse de forma escrita, verbal o a través de un medio electrónico.



La información es gratis, si la revisamos en el mismo lugar donde la solicitamos.



Si queremos copias simples o certificadas, tenemos que pagar por esos servicios; según lo costos que establezca cada institución obligada a proporcionar la información, (Art. 61 inciso segundo de la LAIP)



Si queremos que nos envíen la información por correo certificado postal, tenemos que pagar los costos de envío establecidos por dicha institución.



En caso que queramos la información en una memoria (USB), en disco compacto (CD) o que nos la envíen por correo electrónico no tendremos que pagar nada, siempre y cuando llevemos la USB o el CD y dejemos nuestro correo electrónico (y estos dispositivos tengan la capacidad necesaria para almacenar la información solicitada).



Si la institución donde solicitamos la información no es la indicada, esta no podrá entregarla; pero su Oficial de Información deberá explicarnos en dónde podemos encontrarla.



Para hacer una solicitud de información tenemos que presentar un documento de identidad personal, si eres menor de edad debes presentar un carné de alguna institución pública o privada.

¿QUÉ CLASES DE INFORMACIÓN EXISTEN?

Existen dentro de la ley tres tipos de información:

INFORMACIÓN PÚBLICA

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

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.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Es información 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.

*Dentro de la información pública se encuentra la información oficiosa, (Art. 10 al 17 de la LAIP), la cual ha de estar a disposición del público a través de cualquier medio, tales como páginas electrónicas, folletos, periódicos u otras publicaciones, o secciones especiales de sus bibliotecas o archivos institucionales.



PASOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



RECIBIR LA RESOLUCIÓN	PASO 3
ESPERAR EL TRÁMITE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	PASO 2
HACER UNA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN	PASO 1

PRIMER PASO Hacer una solicitud de la información

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD



En ningún caso, para entregarnos la información, se nos pedirá que digamos para qué y por qué la queremos.

Luego que presentemos nuestra solicitud a el/la Oficial de Información, nos entregará una constancia de la solicitud.

¿Quién y cómo presenta la solicitud?

La solicitud puede hacerla cualquier persona o su representante debidamente acreditado y se presenta ante el/la Oficial de Información en la Oficina de Información y Respuesta (OIR). La solicitud puede hacerse en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo. El/la Oficial de Información también podrá llenar la solicitud.

Deberá entregarnos una constancia de la solicitud presentada.



Debemos guardar la constancia para reclamar la información solicitada.