



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las diez horas con cuarenta y siete minutos del siete de mayo del dos mil diecinueve.

El veintitrés de abril del presente año, se recibió electrónicamente, la solicitud de información con referencia **UAIP 32-2019**, en la que requieren:

1. Base legal (Citando puntualmente leyes y artículos) para que el Instituto elaborara y enviara a las y los titulares de las Instituciones del Estado y Autónomas, el Instructivo de cumplimiento básico de transparencia en período de transición de autoridades

2 Base legal que faculta al IAIP a dar lineamientos para actualizar información oficiosa en periodos extraordinarios a lo ya establecido en la LAIP y su reglamento (actualización trimestral)

3. Artículo de la LAIP u otra Ley en la que faculta a comisionados del IAIP para emitir dicho instructivo

4. Nombre de las personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el instructivo en referencia, tiempo de elaboración, e inversión que se realizó para su elaboración

5. Solicito copia del Instructivo de cumplimiento básico de transparencia en período de transición de autoridades, así como copia de la presentación que se realizó a los medios de comunicación en conferencia de prensa cuándo se presentó dicho instructivo

6. Copia de la medición de transparencia activa y gestión documental que se realizó a nivel municipal y que dio origen al instructivo en referencia. Adjuntando además la metodología utilizada para elaborar dicha medición, detallando las alcaldías en las que se realizó, las visitas realizadas con sus respectivos resultados, nombres de las personas responsables de elaborar dicha medición, comparaciones de calificaciones de las municipalidades en periodos pre electorales, electorales y post electorales, y en fin, todo aquella documentación que llevó al Instituto a concluir que se requería un instructivo para los períodos de transición de autoridades

7. Cantidad de solicitudes de información que no fueron atendidas o que se respondieron fuera de plazo por oficiales de información de municipalidades que se encontraban en período de transición de autoridades, detallando el municipio, el período, la cantidad de solicitudes, y toda la documentación con que cuenta el IAIP para respaldar el hallazgo

8. Listado de municipalidades en las que no se encontró documentación en discos duros después de la transición de autoridades, detallando la fecha del hallazgo, la persona responsable de resguardar la documentación, la persona del IAIP responsable de dicho hallazgo, y acciones realizadas por el IAIP. Copia de todos los documentos que respaldan el hallazgo

9. Copia del inventario documental que Carlos Ortega, entregó al nuevo presidente o a las nuevas autoridades del Pleno, cuándo se terminó su período al frente del IAIP. En



este punto pido copia completa del inventario, el memorándum que respalda su entrega y toda la documentación generada para ello.

10. Cantidad de casos conocidos por el IAIP en los que instituciones del Estado han realizado expurgo o eliminación de documentación, en período de transición de autoridades, con copia de toda la documentación que respalda el hallazgo.

11. Hago referencia a dos notas publicadas en medios de comunicación, de las cuales envió el link <http://ysuca.org.sv/2019/04/04/iaip-exige-control-en-conservacion-de-documentos-en-periodo-de-transicion-gubernamental/> ; <https://elmundo.sv/iaip-advierte-a-gobierno-no-destruya-archivos/> En dichas notas se realizan las siguientes afirmaciones: “El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) advirtió este jueves que los oficiales de información o autoridades de las instituciones públicas que aprovechen la transición de Gobierno para destruir archivos o información pública serán sancionados administrativa y penalmente” (Diario El Mundo); “Rene Valiente jefe de la Unidad de Evaluación del Desempeño del IAIP dijo que además los oficiales de información deberán hacer un inventario de documentos y abstenerse de destruirlos. De lo contrario incurrirán en sanciones” (YSUCA). Al respecto de esas afirmaciones, solicito conocer si esa es la posición oficial del IAIP referente al trabajo de los oficiales de información? Solicito los registros con los que cuenta el IAIP que evidencien que antes ha habido casos de Oficiales de Información que han destruido documentación en períodos de transición; Base legal para que los Oficiales de Información realicen el inventario de documentación en mención, y tengan en su poder documentación original que debe estar en las unidades generadoras o en los archivos centrales de las instituciones, y que pueda ser destruida en períodos de transición.

12. Por último, solicito las razones por las cuales la Unidad de Fiscalización cambió nombre a Unidad de Evaluación del Desempeño, conociendo la documentación que respalda dicho cambio, organigrama en el que se refleja el cambio, nombre completo de la nueva unidad, funciones, personas que la integran, detallando funciones, nombres, salarios. Manual de organización y funciones, manual de procedimientos de dicha unidad, y toda la documentación que rija su funcionamiento y organización.

TRAMITACIÓN

I. La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) señala que cualquier persona o su representante pueden presentar ante el Oficial de Información una solicitud de información en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto. Asimismo; dicho cuerpo normativo, establece los mecanismos y garantías para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y el derecho a la protección a los datos personales en poder de los entes obligados.

II. La interpretación y aplicación de la LAIP se basa en los principios establecidos en la misma; para el caso el de máxima publicidad, el cual hace referencia a que la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por la Ley.



III. La LAIP, en su Art. 6 define los tipos de información siendo algunas: **datos personales, datos personales sensibles e información pública.** Con respecto a datos personales según la Ley, se refiere a la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga. Sobre los datos personales sensibles son aquellos segunda tiene que ver con lo que corresponden a una persona en lo referente al credo, religión, origen étnico, filiación o ideologías políticas, afiliación sindical, preferencias sexuales, salud física y mental, situación moral y familiar y otras informaciones íntimas de similar naturaleza o que pudieran afectar el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y; la referente a la información pública es aquella 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. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por éstos a cualquier título.

IV. Sobre la información referente a los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8, procedí a enviar requerimiento de información al Jefe de la Unidad de Evaluación al Desempeño para que verificara su clasificación y comunicará en su caso la forma en que se encuentra disponible.

Posteriormente el responsable de dicha Unidad, me entregó respuesta a lo solicitado. Ver actos de comunicación.

V. Sobre la información referente a los numerales 8, 9 y 10, procedí a enviar requerimiento de información al Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos para que verificara su clasificación y comunicará en su caso la forma en que se encuentra disponible.

El jefe de dicha Unidad respondió los requerimientos indicados; sobre el numeral 8 la respuesta se encuentran en los actos de comunicación; sobre el numeral 9, de acuerdo a lo manifestado por dicho servidor público y en virtud del Art. 73 de la LAIP procedo a declarar la inexistencia de la información referente a *copia del inventario documental que Carlos Ortega, entregó al nuevo presidente o a las nuevas autoridades del Pleno, cuándo se terminó su período al frente del IAIP. En este punto pido copia completa del inventario, el memorándum que respalda su entrega y toda la documentación generada para ello y;* finalmente sobre el requerimiento 10 manifestó que la información se encuentra en otra Unidad.

VI. Con respecto al requerimiento 11, éste se solicitó a dos áreas en concreto, la Presidencia de este Instituto y la Unidad Jurídica. Ambas áreas deberían verificar su clasificación y comunicar en su caso la forma en que se encuentra disponible.



El Comisionado Presidente respondió el requerimiento sobre la postura de este Instituto ante los comentarios del licenciado Valiente. Ver actos de comunicación.

El Jefe Interino de la Unidad Jurídica respondió sobre *los registros con los que cuenta el IAIP que evidencien que antes ha habido casos de Oficiales de Información que han destruido documentación en períodos de transición; Base legal para que los Oficiales de Información realicen el inventario de documentación en mención, y tengan en su poder documentación original que debe estar en las unidades generadoras o en los archivos centrales de las instituciones, y que pueda ser destruida en períodos de transición*, asimismo respondió el requerimiento sobre *Cantidad de casos conocidos por el IAIP en los que instituciones del Estado han realizado expurgo o eliminación de documentación, en período de transición de autoridades, con copia de toda la documentación que respalda el hallazgo*. Ver actos de comunicación.

VII. Finalmente, sobre el requerimiento 12, procedí a remitir escrito dirigido al Jefe de Planificación para que verificara su clasificación y comunicara en su caso la forma en la que se encuentra disponible.

El responsable de dicha Unidad me remitió respuesta entregándome la documentación solicitada y aclarando que la parte normativa solicitada se encuentra en proceso de elaboración. Ver actos de comunicación.

Vista la solicitud de información, el suscrito Oficial de Información con base al Art. 6, 40, 66, 71 y 73 de la LAIP, **RESUELVE:**

ENTRÉGUESE la información solicitada de acuerdo a lo provisto por las Unidades involucradas.

DECLÁRESE la inexistencia de la información referente a *casos conocidos por el IAIP en los que instituciones del Estado han realizado expurgo o eliminación de documentación, en período de transición de autoridades, con copia de toda la documentación que respalda el hallazgo*.

NOTIFÍQUESE.

VICENTE ORLANDO HERNÁNDEZ MELARA
OFICIAL DE INFORMACIÓN IAIP

