



**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, San Salvador, a las quince horas con cuarenta y dos minutos del veintiséis de septiembre del dos mil diecinueve.

El veintitrés de agosto del dos mil diecinueve, se recibió electrónicamente, la solicitud de información con referencia **UAIP-71-2019**, en la que requieren:

1.-) *Perfil del puesto de Jefe de Capacitaciones; Expediente del proceso de selección y contratación del Jefe de Capacitaciones; Acta del pleno en el que se nombró al Jefe de Capacitaciones; Versión pública de la hoja de vida del Jefe de Capacitaciones junto con atestados.*

2.-) *Copia de las evaluaciones de desempeño del Jefe de Capacitaciones, desde que fue contratado hasta la fecha de presentación de esta solicitud.*

3.-) *Expediente de los viajes realizados por el Jefe de Capacitaciones, desde que fue contratado hasta la fecha de presentación de esta solicitud.*

4.-) *Marcaciones del Jefe de Capacitaciones, desde que fue contratado hasta la fecha de presentación de esta solicitud.*

5.-) *Historial de búsquedas en Internet y YouTube del ordenador del jefe de capacitaciones desde el 2013 hasta la fecha de presentación de esta solicitud.*

6.-) *Historial de llamadas telefónicas realizadas desde el teléfono fijo institucional del Jefe de Capacitaciones desde 2013 hasta la fecha de presentación de esta solicitud.*

7.-) *Historial de llamadas telefónicas realizadas desde el celular institucional del Jefe de Capacitaciones desde 2013 hasta la fecha de presentación de esta solicitud.*

8.-) *Copia de los mensajes de Whatsapp realizados desde el celular institucional del Jefe de Capacitaciones desde 2013 hasta la fecha de presentación de esta solicitud.*

9.-) *Intercambio de correos electrónicos del correo del Jefe de Capacitaciones, desde que fue contratado hasta la fecha de presentación de esta solicitud.*

10.-) *Planes de capacitación desde 2013 hasta la fecha.*

11.-) *Informe de cumplimiento del Plan de Capacitación desde 2013 hasta la fecha.; POA de capacitación desde 2013 hasta la fecha.*

12.-) *Informe de cumplimiento del POA de capacitación desde 2013 hasta la fecha.*

13.-) *Criterios de distribución de la carga de trabajo entre el personal que integra la unidad de capacitación.*

14.-) *Procesos de selección y contrataciones de los técnicos que se desempeñan y han desempeñado en la unidad de capacitación.*



15.-) *Criterios para determinar que era necesario que las plazas que se sometieron a concurso público, se hicieran bajo esa modalidad y no en concurso interno.*

16.-) *Cantidad de empleados contratados por el IAIP en el cumplimiento del Art. 24 de la Ley de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad*

17.-) *Indicadores de cumplimiento del IAIP de la Ley de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad*

18.-) *La cantidad de procedimientos administrativos de contratación de personal en los cuales hayan participado personas con discapacidad.*

## **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, la Ley 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 define en su Art. 6 letra “c” la información pública la cual 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.** Procedí a remitir requerimiento sobre la información solicitada en los numerales: 1, 2, 4, 14, 15, 16, 17 y 18 para que la Jefa de Recursos Humanos recopilara la información, verificara su clasificación y comunicara la forma en que se encuentra disponible.

Posteriormente la Jefa de dicha Unidad me remitió respuesta entregándome lo solicitado. Ver archivo en carpeta UAIP REQ 71-01-2019.

**V.** Procedí a remitir requerimiento sobre la información solicitada en los numerales: 3, 10, 11, 12 y 13 para que la Jefa de Formación recopilara la información, verificara su clasificación y comunicara en su caso la forma en que se encuentra disponible. Asimismo, remití requerimiento al responsable de Planificación sobre la información referente al numeral 11 para que se pronunciara al respecto.



La responsable de la Unidad de Formación respondió el requerimiento entregándome lo referente a los expedientes de los viajes realizados, planes de capacitación del 2014 al 2019 dado que para el 2013 el personal de dicha Unidad se contrató hasta noviembre de ese año, por tanto de conformidad con el Art. 73 de la LAIP, se declara la inexistencia de la información referente al Plan de Capacitación 2013 por las razones que se expresan anteriormente; se entrega además, los informes de cumplimiento de los planes de capacitación para los años 2016, 2017 y 2018 dado que *para esos años no estaban determinados a ser elaborados en los planes, aun así los datos y resultados de los planes fueron incluidos en las informes de labores*; finalmente, referente a los criterios de distribución de la carga de trabajo en la unidad, la responsable señala que *no existe indicación del Pleno sobre que criterios deben tomar las jefaturas de las unidades administrativas respecto de la distribución de la carga de trabajo de cada unidad, Tampoco existe una normativa que indique que cada jefe de unidad administrativa deba tener por escrito los mismo (...)* por tanto, se declara la inexistencia de la información solicitada.

Posteriormente el responsable de la Unidad de Planificación me entregó los planes operativos anuales referentes a la Unidad de Formación.

**VI.** Procedí a remitir requerimiento de información al responsable de la Unidad Informática referente a los numerales 6, 7, 8 y 9 para que recopilara la información, verificara su clasificación y comunicara la forma en que se encuentra disponible.

El responsable de dicha Unidad me informó que: *se entrega el historial de navegación (incluyendo YOUTUBE) del periodo de junio 2019 a la fecha. Cada año se realiza mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y se elimina el historial de navegación entre otra información que es innecesaria para el equipo ya que reduce el rendimiento del equipo.* Tomando en cuenta lo anterior, se procede a declarar la inexistencia de la información solicitada, Art. 73 de la LAIP.

Se entrega el historial de llamadas desde el 2014 a la fecha de la solicitud, esto debido a que en el 2013 no se contaba con servicio telefónico institucional.

Se declara la inexistencia de los mensajes de Whatsapp debido a que no se cuenta con dicho registro, Art. 73 de la LAIP.

Finalmente, sobre los correos electrónicos, el responsable de la Unidad Informática me informó que de un total de 38,000 documentos, entrega alrededor de 10,000.

Es importante aclarar que Ley establece un plazo para entregar la información, no obstante, a pesar de la dedicación y el esfuerzo humano y tecnológico dedicado a esta tarea, no ha sido posible finalizar con el procesamiento de la documentación, por lo que en este momento, se hará una entrega parcial y el 5 de noviembre se entregará la documentación restante.

Ante cualquier inconformidad por la respuesta a esta solicitud de información, se le habilita el derecho a presentar una apelación.

Finalmente, debido al tamaño de la información se convocará a la solicitante para que se presente a la sede de este Instituto y pueda retirar la documentación solicitada.



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

**ENTRÉGUESE** la información solicitada completa de los numerales: 1, 2, 3 y 4, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18.

**ENTRÉGUESE** parcialmente la información referente a los numerales: 6, 7, 9 10 y 11.

**DECLÁRESE** la inexistencia de la información referente a los numerales: 5 y 8.

**CONVÓQUESE** a la peticionaria para que se presente a la sede de este Instituto para que retire la documentación solicitada. El horario e atención es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

**NOTIFÍQUESE.**

VICENTE ORLANDO HERNÁNDEZ MELARA  
OFICIAL DE INFORMACIÓN IAIP

