



## **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en ejercicio de las atribuciones legales establecidas en los artículos 3 letras “a” y “b”, 51 y 58 letras “a”, “b”, “c” y “j” de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

#### **Considerando:**

- I.** Que el pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos establece que toda persona tiene derecho a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole, sin más restricciones que las expresamente fijadas en una ley y que sean necesarias para la protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud y moral públicas, y que aseguren el respeto a los derechos y a la reputación de los demás.
- II.** Que el Instituto de Acceso a la Información Pública es una institución de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía administrativa y financiera; y que además es el ente encargado de velar por la correcta interpretación y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- III.** Que la Ley de Acceso a la Información Pública dispone en el artículo 58 letra “j” establecer los lineamientos para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales y de la información pública, confidencial y reservada en posesión de las dependencias y entidades.
- IV.** Que la entrada en vigencia de la Ley de Procedimientos Administrativos obliga a las instituciones con facultades normativas a la armonización de los procedimientos administrativos.

Por tanto, acuerda emitir el siguiente:

### **LINEAMIENTO PARA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **Definiciones**

- a. **Día hábil:** se entenderá como la jornada laboral de cada ente obligado según lo disponga en su normativa interna o leyes especiales. No serán días hábiles los asuetos por ley o regulados en leyes especiales o reglamentos internos de trabajo debidamente autorizados.
- b. **Hora hábil:** se entenderá como el horario laboral de cada ente obligado para que sus servidores públicos ejerzan su trabajo; establecido por medio del instrumento normativo que corresponda en cada caso.
- c. **Responsable de unidad:** servidor público, conforme a lo estipulado en el artículo 6 letra “g” de la LAIP, encargado de cada una de las unidades, direcciones, departamentos, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la organización de cada ente obligado y que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes, posean o puedan poseer, administrar o generan la información solicitada.
- d. **Gestión de solicitud:** procedimiento administrativo mediante el cual el oficial de información tramita las solicitudes de acceso a la información, con la participación de los responsables de las unidades involucradas y la autoridades institucionales;
- e. **Requerimiento de información:** acto de comunicación mediante el cual el oficial de información solicita a las unidades administrativas o entidades correspondientes que proporcionen la información.
- f. **Documento de identidad:** cualquier documento expedido por una autoridad pública o institución privada, nacional o extranjera, que permita identificar a una persona en particular.
- g. **Expediente administrativo:** conjunto de registros, en cualquier formato (físico o electrónico, contenido en cualquier soporte: CD, DVD, mecanismos de almacenamiento masivo u otros similares), que permita el soporte de información documental ordenada y relacionada que refleja las actuaciones administrativas realizadas en la gestión de solicitudes de información, reúne las comunicaciones efectuadas dentro del procedimiento de acceso a la información o protección de datos personales, y tiene por finalidad dar certeza de la tramitación del procedimiento.

## **Capítulo I**

### **Aspectos generales**

#### **Objetivo**

**Art. 1.-** Las disposiciones comprendidas en el presente lineamiento tienen por objeto armonizar los procedimientos administrativos internos seguidos por los servidores públicos de los entes obligados, en el marco de las actividades necesarias para la tramitación de solicitudes de acceso a la información a efecto de promover una gestión eficaz de la documentación que obra en poder de la Administración Pública y satisfacer oportunamente los requerimientos de los solicitantes.

#### **Oficial de información y unidades administrativas**

**Art. 2.-** En virtud de lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el oficial de información será el responsable de todas las acciones relativas a los procedimientos de acceso a la información que se originen a partir de solicitudes de información interpuestas. A tales efectos, el oficial de información, por sí o por otros medios institucionales, deberá procurar la regularidad del procedimiento administrativo de acceso a la información, evitando dilaciones innecesarias en la gestión de información ante las unidades administrativas a las cuales le sea requerida documentación, la falta de motivación de resoluciones administrativas y la falta de notificación a los solicitantes de la información en los tiempos y formas estipulados en la Ley y este lineamiento.

La responsabilidad administrativa sobre la gestión de las solicitudes de acceso a la información corresponde al oficial de información del ente obligado. Con independencia de la organización administrativa de la Unidad de Acceso a la Información Pública, corresponde al oficial de información, supervisar el procedimiento y realizar todas las acciones necesarias para la debida gestión de las solicitudes; aunque se designen responsabilidades al personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública, esto no exime al oficial de su responsabilidad respecto del procedimiento.

#### **Autonomía del oficial de información en la tramitación de solicitudes**

**Art. 3.-** En términos operativos, el oficial de información es un puesto técnico y tendrá plena independencia y autonomía en la gestión de información con los servidores públicos dentro del ente obligado; y en la obtención de documentación.

Los titulares de las Instituciones deberán adoptar medidas para asegurar la continuidad de las funciones relativas a la gestión de solicitudes de información y el resto de obligaciones de transparencia derivadas de la LAIP, en tal sentido nombrarán oficiales de información interinos o suplentes, que tengan las mismas competencias y cubran las funciones del propietario en caso de ausencia.

Ningún servidor público podrá mediar, usurpar, obstaculizar, desautorizar o impedir el cumplimiento de la gestión de información realizada por el oficial de información. En caso que, cualquier servidor público, incluyendo al oficial de información, advierta conductas tendientes a tales fines, estará en obligación de ponerlo en conocimiento del titular del ente obligado y autoridad competente a efecto que, en el marco de cada una de sus competencias, realice las indagaciones y tome las medidas administrativas pertinentes.

### **Colaboración entre Unidades de Acceso a la Información Pública**

**Art. 4.-** Las Unidades de Acceso a la Información Pública, a través de sus oficiales de información, podrán coordinar actividades de búsqueda de documentación en sus respectivos procedimientos de acceso a la información pública y en la gestión de información oficiosa, confidencial e información reservada. Todos los servidores públicos de las instituciones se encuentran obligados a dar trámite al requerimiento de información emitido por el oficial de información, en el plazo y forma fijado por este.

### **De la información de las Unidades de Acceso a la Información Pública**

**Art. 5.-** Los oficiales de información de los entes obligados deberán poner a disposición del público, por medios institucionales, toda la documentación necesaria para la identificación del nombre de la institución, el nombre del servidor público que funge como oficial de información, la fecha de su nombramiento, la dirección física de la Unidad de Acceso a la Información, los horarios de atención y la dirección de correo electrónico institucional en la que se recibirán las solicitudes de información de parte del público. Además, deberán publicar las resoluciones emitidas por el oficial de información en los procedimientos de acceso a la información; resguardando los datos personales de los solicitantes y la información confidencial que se tenga de tales resoluciones; asimismo, deberán publicarse los tiempos promedios de

respuesta de las solicitudes de información de los últimos seis meses. De igual forma, deberá publicar la información proporcionada, relacionando un extracto del objeto de la misma;

## **Protección de Datos personales**

**Art. 6** El oficial de información será responsable de la protección de los datos personales del solicitante y resguardará su identidad frente a terceros, sean particulares, servidores públicos del ente obligado o de otra institución, incluidas las máximas autoridades de las entidades y los Oficiales de Información de otros entes.

Los requerimientos efectuados en el trámite de solicitudes de información pública hacia a las Unidades Administrativas internas no contendrán ni el nombre ni los datos personales del solicitante. Únicamente en los casos relativos a solicitudes sobre datos personales, cuando resulte necesario acreditar la titularidad del derecho, se compartirá el nombre del solicitante con la unidad que posee o administra la información.

Bajo ninguna circunstancia se divulgarán la identidad del solicitante ni los datos personales contenidos en el expediente de trámite de solicitud de acceso, los oficiales de información deberán adoptar medidas de resguardo de estos expedientes que garanticen la restricción al acceso de los datos personales que contienen, incluido la copia del Documento Único de Identidad de los solicitantes.

## **CAPÍTULO II: Procedimiento de acceso a la información**

### **Solicitudes de acceso a la información pública**

**Art.7-** Para los efectos del artículo 66 de la LAIP, las solicitudes de acceso a la información podrán presentarse en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto. Los formularios deberán estar disponibles en las Unidades de Acceso a la Información Pública, así como en los portales de transparencia de los Entes Obligados y del propio Instituto.

Cuando se presente una solicitud de información en formato libre, y concurren los requisitos de admisibilidad dispuestos en la LAIP y su Reglamento, el oficial de información no podrá oponerse a dar trámite a la solicitud alegando que debe ser presentada por medio de los formularios aprobados. La presentación de las solicitudes de acceso a la información podrá hacerse personalmente o a través de representante debidamente acreditado, en la Unidad de Acceso a la Información Pública que corresponda.

Cuando el solicitante manifieste su deseo de presentar la solicitud de manera verbal, el oficial de información deberá hacer constar tal situación en acta junto con la solicitud que exprese el interesado. Para la presentación de solicitudes en esta modalidad también se requerirá que la persona solicitante demuestre el cumplimiento de los requisitos legales para la interposición de la solicitud.

Corresponde al oficial de información brindar asesoría a los usuarios en cuanto a la presentación de las solicitudes de información, el cumplimiento de los requisitos legales para su interposición, el trámite a realizar y los tiempos estimados de respuesta, así como sobre cualquier otro asunto relacionado con la gestión de la solicitud de información.

### **Solicitud de acceso a la información por medio de representante**

**Art. 8.-** El oficial de información dará trámite a las solicitudes de información que se presenten mediante representante legal debidamente acreditado, junto con el cumplimiento de las formalidades establecidas en la legislación aplicable. En la gestión de solicitudes relativas a datos personales, se deberá acreditar la representación que faculte de forma expresa y específica para el acto a realizar.

### **Solicitudes de acceso a la información por medios electrónicos**

**Art. 9.-** Las solicitudes de información que se realicen de forma electrónica tendrán que reunir todos los requisitos establecidos en la Ley. La presentación del documento de identidad podrá realizarse en formato de copia electrónica, debiendo mostrar con claridad los datos que permitan identificar al solicitante. En caso que no pudiere enviar el documento de identidad de forma digital, podrá presentarlo en forma física en la Unidad de Acceso a la Información Pública correspondiente.

### **Cómputo del plazo para finalización del procedimiento**

**Art. 10** El cómputo del plazo de tramitación de la solicitud de información comenzará a contabilizarse partir del día hábil siguiente a su presentación ante el ente obligado. La omisión de una resolución de admisión sobre la solicitud presentada no suspenderá el cómputo del plazo de entrega de información, salvo en los

casos en que haya realizado prevención que interrumpa el plazo legalmente. La presentación de la solicitud de información por medios electrónicos no afectará el cómputo del plazo para tramitarla.

El plazo ordinario para la finalización del procedimiento será de diez días hábiles, aplicable a todos los casos con independencia de la antigüedad de la información o la complejidad de las acciones necesarias para su obtención o procesamiento. El plazo ordinario sólo podrá ampliarse por las causas legalmente establecidas, por medio de resolución debidamente fundamentada y motivada, emitida por el oficial de información y notificada antes de la finalización del plazo ordinario para la tramitación de la solicitud.

### **Recepción de la solicitud**

**Art.11.-** El oficial de información deberá emitir, en todos los casos, una constancia escrita y expresa de la recepción de la solicitud de acceso a la información, haya sido esta presentada por medios físicos o electrónicos. Cuando la solicitud sea presentada por medio físico y presencial en la UAIP, dicha constancia se emitirá inmediatamente; cuando la solicitud se presente por medios electrónicos, la constancia de recepción podrá emitirse por el mismo medio, el día de su presentación o el primer día hábil siguiente a dicho acto cuando sea presentada en día u hora no hábil.

Corresponde al oficial de información brindar la asesoría y orientación necesaria a los solicitantes, con el fin de evitar, reparar o subsanar cualquier defecto que pueda derivar en la inadmisibilidad de su solicitud. En el acto de la presentación de la solicitud, el oficial de información deberá verificar el cumplimiento de los requisitos formales de interposición y advertirlos al solicitante, con el fin que estos sean corregidos en el mismo acto. Las observaciones realizadas por el oficial de información en cumplimiento de esta disposición no serán consideradas prevenciones, ni liberan al oficial de información de la obligación de realizar las prevenciones necesarias por los medios y plazos formales legalmente establecidos, en los casos en que las observaciones no sean atendidas por los solicitantes. El ejercicio de esta disposición no justificará la dilación en el normal trámite de la solicitud.

### **Examen de la solicitud de información**

**Art. 12.-** El examen de admisibilidad deberá realizarse dentro de los cinco días posteriores a la fecha en que se tenga por iniciado el procedimiento en los términos establecidos en el presente lineamiento, sin que esto modifique el plazo ordinario para la finalización del procedimiento. La admisión de la solicitud deberá realizarse por medio de auto emitido por el oficial de información, que será notificado debidamente.

En el supuesto de incumplimiento de los requisitos mínimos de admisibilidad legalmente establecidos, el oficial de información podrá prevenir al solicitante por una única vez, por medio de resolución debidamente fundamentada y motivada, para que en el plazo máximo de diez días hábiles subsane las deficiencias de su escrito so pena de archivar su solicitud.

La prevención sobre la solicitud interrumpirá el plazo para la entrega de la información. Una vez vencido el plazo para el análisis de admisibilidad dispuesto en este artículo, el oficial de información o la Unidad administrativa de que se trate no podrán oponer defectos de forma o fondo a la petición de información para continuar con el trámite de la solicitud. Una vez subsanados los defectos advertidos en la prevención se iniciará la contabilización del plazo ordinario para el trámite de la solicitud.

En los supuestos establecidos en el artículo 74 de la LAIP, y en los casos de incompetencia de parte del ente obligado, el oficial de información deberá hacerlo de conocimiento al solicitante en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se tenga por presentada la solicitud.

Por los supuestos planteados en el Art. 10 de la Ley de Procedimientos Administrativos, el plazo máximo de tramitación de la solicitud de información se podrá extenderá hasta por 5 días hábiles adicionales para la remisión interna de solicitudes cuando éstas sean interpuestas ante una Unidad Administrativa diferente a la UAIP; en todo caso, no habilitarán la realización de prevenciones al solicitante para aclarar aspectos de competencia, ni habilitarán el rechazo de la solicitud, cuando ésta sea dirigida a una unidad diferente a la UAIP. Únicamente podrá devolverse la solicitud al interesado en los casos en que se dirija a una institución distinta a la que le corresponde la tramitación, en cuyo caso el oficial de información deberá orientar al solicitante acerca de a que institución debe remitir su solicitud.

## **Plazos para la admisión de la solicitud**

**Art.13.-** Cuando la solicitud reúna los requisitos formales o una vez subsanados los defectos advertidos en la prevención, el oficial de información procederá a admitir la petición de información y notificar de dicha circunstancia al solicitante.

En el caso que el solicitante no subsane los defectos de la solicitud, el oficial procederá a declarar inadmisibile el trámite de la solicitud, y archivar el expediente en los cinco días hábiles siguientes contados a partir del agotamiento del plazo otorgado para la subsanación y notificará al solicitante.



## Trámite de la solicitud

**Art. 14.-** Dentro del plazo ordinario para la entrega, el oficial de información coordinará las gestiones para la localización de la información solicitada dentro del ente obligado. A tales efectos, remitirá requerimientos de información a las Unidades Administrativas en las cuales pudiera obrar la documentación, con indicación de las actividades específicas que se instruye realizar a dichas dependencias y su plazo de ejecución. El plazo para que las Unidades Administrativas respondan los requerimientos será establecido por el oficial de información y comunicado por escrito al encargado de la Unidad Correspondiente. En el cálculo de este plazo, se tomará en cuenta la complejidad de la información requerida, las condiciones particulares de cada Unidad Administrativa y el plazo para la finalización del procedimiento.

En caso que la información no pueda ser entregada por la Unidad Administrativa en el plazo señalado en el requerimiento, la dependencia podrá solicitar por una sola vez una prórroga para su cumplimiento y será otorgado por el oficial de información en función de la razonabilidad y plazos señalados en el artículo 71 de la LAIP. Le corresponde a la Unidad Administrativa requerida hacer del conocimiento del oficial de información del estado y clasificación de la información dentro del ente obligado, así como también, en su caso, de los motivos de su inexistencia junto con las gestiones de búsqueda realizadas dentro del ente obligado sobre la misma. Una vez remitida la documentación por parte de la Unidad Administrativa, el oficial de información entregará la documentación de que se trate o, en su caso, expondrá las razones de su denegatoria o su inexistencia.

Los requerimientos de información serán dirigidos a la Unidad Administrativa responsable de su producción o procesamiento, aun cuando los documentos hayan sido transferidos a archivos periféricos, intermedios o centrales. Corresponde a las Unidades Administrativas realizar las gestiones para la obtención y reproducción de los documentos con la Unidad de Gestión Documental y la persona encargada del depósito documental donde se encuentren. Únicamente se dirigirá el requerimiento de forma directa a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, cuando se trate de información de su producción o aquella considerada de valor histórico de acuerdo con su tabla de conservación documental o que cuente con declaratoria de bien documental asentada en el registro correspondiente.

El oficial de información deberá resolver sobre la solicitud de información en el menor tiempo posible, una vez recibida la información de parte de las unidades administrativas deberá proporcionarla al solicitante sin dilación.

## **Inexistencia de la información**

**Art. 15.-** Cuando en el trámite de una solicitud de información se advierta de parte de la Unidad Administrativa la ausencia o falta de la documentación pretendida por el solicitante, por nunca haberse generado por el ente obligado o habiéndose generado, no se encuentra por eliminación por caso fortuito o fuerza mayor, la dependencia procederá a declarar la inexistencia de la documentación. En los casos en que la información pueda ubicarse en una Unidad Administrativa diferente, el encargado al que se haya dirigido el requerimiento deberá indicar tal situación al oficial de información. En todos los casos, a la declaratoria de inexistencia deberá adjuntarse toda la documentación que registre los procedimientos realizados en la búsqueda de información y los instrumentos archivísticos que demuestren la inexistencia de la información.

En los casos que la información sea inexistente por nunca haberse generado por el ente obligado, la Unidad Administrativa lo hará de conocimiento al oficial de información y con dicha declaratoria se procederá a informar al solicitante de esa circunstancia, en este caso la Unidad Administrativa deberá fundamentar esta situación con los repertorios de series y tipos documentales además de los inventarios archivísticos de la unidad específica.

En la circunstancia que la información haya estado en poder del ente obligado , pero no se encuentre disponible dentro de la institución, por caso fortuito, fuerza mayor o eliminación llevada a cabo de acuerdo con la normativa correspondiente, la Unidad Administrativa lo hará de conocimiento inmediato al oficial de información, advirtiéndole cuáles fueron las circunstancias que provocaron la imposibilidad de entrega de información, además de adjuntar la documentación que registra tales situaciones.

En el caso en que la información no se encuentre disponible por deterioro, extravío o eliminación realizada sin el procedimiento establecido para tales fines, la Unidad Administrativa deberá informar al oficial de información sobre dicha situación, además de adjuntar los registros documentales que demuestren la búsqueda realizada y, en la medida de lo posible, los registros que demuestren el estado de los documentos o la destrucción realizada. En este supuesto, el oficial de información, además de resolver sobre la solicitud de información deberá informar al Instituto sobre esta situación dentro del mismo plazo de respuesta de la solicitud.

En todos los supuestos de inexistencia de la información requerida, el oficial de información deberá requerir al oficial de Gestión Documental y Archivos y a otras Unidades Administrativas relacionadas a la

información requerida, que realicen en conjunto una nueva búsqueda de la documentación, bajo los parámetros que hayan sido señalados por el peticionario en su solicitud de información. En las diligencias para esta búsqueda deberán considerarse todos los instrumentos archivísticos y los diagnósticos realizados por la UGDA y la reseña histórica de cada institución y las transferencias realizadas al Archivo General de la Nación. Adicionalmente, en los casos en los que la institución cuente con fondos documentales no organizados la UGDA deberá formular los protocolos de búsqueda de documentos. Una vez concluida la búsqueda en la dependencia administrativa requerida o en otras en las que pudiera obrar la documentación dentro del ente obligado, o en los lugares que establezca, en su caso, el oficial de Gestión Documental y Archivos; el oficial de información procederá a confirmar su inexistencia por medio de resolución fundamentada y motivada. Como parte de la gestión de búsqueda y localización de información, cuando concurren los requisitos establecidos en la Ley por la antigüedad de la documentación, el oficial de información podrá requerir colaboración al Archivo General de la Nación a efecto de lograr su ubicación como archivo histórico.

Junto con la resolución que confirme la inexistencia de la información, el oficial de información deberá proporcionar al solicitante toda la documentación que refleje las acciones de búsqueda realizadas por el ente obligado en virtud de la solicitud realizada y que demuestren su inexistencia en el ente.

### **Información previamente disponible al público**

**Art. 16.-** En los casos que el oficial de información advierta que el contenido de una solicitud de información versa sobre documentación previamente disponible al público, como información oficiosa o como parte de la gestión de una solicitud anterior, lo hará de conocimiento del solicitante junto con la indicación del sitio electrónico o lugar físico donde puede acceder directamente a la documentación. El oficial de información procurará realizar la acción descrita en este artículo de manera inmediata al momento de la presentación de la solicitud, o dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir del momento en que se entienda presentada la solicitud. En estos casos, el oficial de información declarará improcedente el inicio del procedimiento de acceso dentro del ente obligado.

### **Resoluciones del procedimiento de acceso**

**Art. 17.º** Dentro del plazo establecido en la LAIP, el oficial de información deberá emitir una resolución sobre la solicitud de información interpuesta por el requirente. Las resoluciones administrativas emitidas en marco del procedimiento de acceso a la información deberán contener al menos: a) la denominación del ente

obligado, b) el lugar, hora y fecha de su emisión y número de referencia del procedimiento, c) la relación sucinta de los hechos acaecidos al momento de la emisión de la resolución, incluyendo las acciones efectuadas por el oficial de información o las unidades administrativas, en su caso, d) la motivación de forma clara y específica de los puntos sometidos a conocimiento o, en su caso, de los fundamentos de determinada decisión, e) la resolución adoptada por el oficial de información sobre lo requerido y f) el nombre y la firma del oficial de información que emite la resolución.

Los oficiales de información de los entes obligados no podrán utilizar formularios pre-elaborados o meramente correos electrónicos para dictar los actos administrativos que sean su competencia dentro del procedimiento ante una solicitud.

La resolución del oficial de información deberá ser notificada al requirente dentro del plazo legalmente establecido por el medio establecido para tal fin por el solicitante.

## **Entrega de la información**

**Art. 18.-** Se dará por cumplida la obligación de entrega de información por el ente obligado cuando se ponga a disposición por consulta directa la documentación pretendida por el petitionerario, cuando sea entregada personalmente al solicitante, remitida por medios técnicos o electrónicos o se ponga a disposición del público en el Portal de Transparencia de la institución, según las condiciones de cada caso.

Cuando a la información sea solicitada en formato de copia certificada no podrá darse por cumplida la solicitud con el ofrecimiento de consulta directa.

Cuando la información ya haya sido procesada por el ente obligado y sea solicitada en los términos en que fue procesada y en modalidad de entrega personal o por remisión electrónica no podrá darse por cumplida la solicitud con el ofrecimiento de consulta directa.

Cuando la información solicitada contenga datos personales, no podrá concederse la consulta directa, salvo cuando la requiera su titular, persona autorizada debidamente o en los casos en que legalmente se habilite la difusión de datos personales a terceros, o cuando se provea únicamente versión pública para la consulta.

## **Versiones públicas**

**Art. 19.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la LAIP, cuando los expedientes y documentos requeridos contengan información reservada o confidencial, la Unidad Administrativa que los haya generado, o a la que le haya correspondido su custodia, deberá preparar una versión pública del documento en la que se supriman u oculten estos elementos, de modo que se impida su lectura o identificación.

En los casos señalados en el párrafo anterior, la unidad administrativa deberá incluir en el documento de que se trate, una razón que exprese que se han efectuado supresiones y la base legal en que se fundamenten, indicando claramente la causal contemplada en los artículos 19 o 24 de la LAIP que les sirva de justificación. La Unidad Administrativa deberá reproducir la versión pública de los expedientes o documentos reservados que se le soliciten, sin perjuicio de que también determinen elaborar versiones públicas al organizar sus archivos, o bien, en cualquier momento. En caso que el Oficial de Información advierta que con la versión pública se está remitiendo información reservada o confidencial, ordenará a la Unidad Administrativa subsanar esa situación.

Cuando los documentos requeridos se encuentren depositados en el Archivo Central o uno de los archivos periféricos, la versión pública será realizada por la Unidad Administrativa que los transfirió a dichos depósitos documentales, la que deberá coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la institución su acceso y reproducción.

### **Exención del deber de realizar versiones públicas**

**Art. 20.-** El oficial de información y las Unidades Administrativas de los entes obligados no emitirán versiones públicas de documentación que obre en su poder, en los siguientes supuestos: a) cuando la información sea propia, personal o de interés legítimo acreditable al solicitante de la información, b) en los supuestos que la información sea parte o exigible legalmente como documentación del registro del estado familiar o del registro de comercio, c) cuando la información previamente haya sido clasificada como pública, por resolución administrativa emitida por el Instituto. En estos casos, el oficial de información o la Unidad Administrativa de que se trate entregarán al solicitante una copia íntegra del documento que obre en su poder.

### **Cumplimiento de obligaciones en situaciones de emergencia nacional**

**Art. 21.-** Las disposiciones establecidas en este lineamiento serán de aplicación general para todos los entes obligados de acuerdo al Art. 7 de la LAIP. En los casos en que el plazo para la tramitación de solicitudes se suspenda por motivo de emergencia nacional, deberá estarse a lo dispuesto en las Directrices Para el Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales durante Emergencia Sanitaria, emitidas por el IAIP o cualquier otro instrumento normativo que lo sustituya.

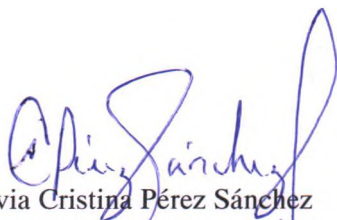
## Capítulo II: Disposiciones Finales

### Vigencia

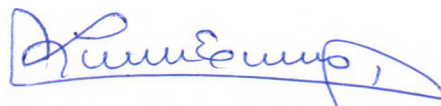
**Art. 22.-** Téngase por derogado el LINEAMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, Emitido por este Instituto.

El presente Lineamiento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial.

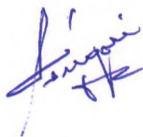
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a los dos días del mes de abril de dos mil veinte.



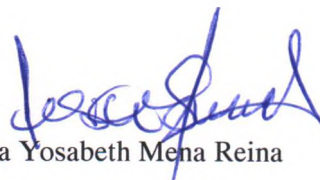
Silvia Cristina Pérez Sánchez  
Comisionada presidenta en funciones



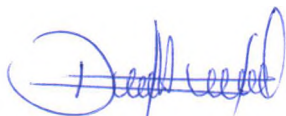
Claudia Liduvina Escobar Campos  
Comisionada



Andrés Gregori Rodríguez  
Comisionado



Cesia Yosabeth Mena Reina  
Comisionada en funciones



Daniella Huezo Santos  
Comisionada en funciones