



EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:

**“LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE
ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”**

AUTOR: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN POR PLENO: 02 DE ABRIL DE 2020

FECHA DE PUBLICACIÓN: 04 DE NOVIEMBRE DE 2020

SAN SALVADOR, EL SALVADOR 2020

ÍNDICE

No.	Documento	Folio
1	JUSTIFICACIÓN	1-2
2	Borrador de: <i>Lineamientos para la gestión de solicitudes de accesos a la información</i>	3-9
3	Reporte general del proceso LEGISLA: LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	10-25
4	Correos de comunicación electrónica referente a: <i>Seguimiento a lineamientos publicados en LEGISLA para consulta pública</i>	26
5	Lineamientos para la gestión de solicitudes de accesos a la información, respuestas	27-36
6	Punto OCHO de acta número doce de sesión ordinaria de fecha 30 de marzo de 2020, en la que se acordó remitir a la Unidad de Género los Lineamientos de gestión de solicitudes de información, para su revisión	37
7	Correos de comunicación electrónica referente a: <i>Solicitud de revisión de lineamientos desde la Unidad de Género</i>	38-39
8	Remisión de LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, con modificaciones en cuanto al uso del lenguaje inclusivo no sexista, por parte de la Unidad de Género	40-46
9	Punto CUATRO de acta número cinco de sesión extraordinaria de fecha 2 de abril de 2020: aprobación de <i>Lineamientos de gestión de solicitudes de información</i>	47

10	<p>Correos de comunicación electrónica relativa a: <i>Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública</i>, remitido a los oficiales de información de los diferentes departamentos del país</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota sobre lineamientos • Lineamientos para la Gestión de solicitudes de acceso a la información pública 	48-64
11	<p>Correos de comunicación electrónica relativa a: <i>Requerimiento para la publicación en el Diario Oficial del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando IAIP.DI-20.31-2020 • Solicitud de requerimiento de obra, bien o servicio 	65-67
14	<p>Correos de comunicación electrónica relativa a: <i>Autorización de OC 65/2020</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra de Bien y Servicio • Orden de Compra de Bien y Servicio 	68-70
15	<p>Diario Oficial de fecha miércoles 4 de noviembre de 2020, Número 220, Tomo N°429, publicación de Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Accesos a la Información Pública, pág. 47-52</p>	71-74
16	<p>ANEXO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 8 de la Ley de Procedimiento Administrativos (LPA) • Art. 162 de la Ley de Procedimiento Administrativos (LPA) 	75-76

JUSTIFICACIÓN

El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) es el garante de la protección de las personas respecto al tratamiento de sus datos personales y la información que les concierne; a efecto de evitar injerencias a su vida privada, intimidad y preponderar el derecho a buscar, recibir y difundir información, se emitieron los *Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública* y los *Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para instituciones del sector público*.

La aprobación de la anterior normativa se realizó a la luz del Art. 162 de la Ley de Procedimiento Administrativos (LPA), el que establece las directrices para la aprobación de normativa, siguiendo los pasos establecidos (1 al 7), formando a su vez el expediente administrativo (Art. 8 LPA) que contiene los documentos y actuaciones que sirvieron de antecedentes y fundamento para la formalización de los lineamiento, así como las diligencias encaminadas a su materialización; de la siguiente manera:

1. Iniciativa

Con la finalidad de armonizar los procedimientos administrativos internos en el marco de tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y personal, así como establecer las políticas de aplicación general que se deberán observar para garantizar a la persona la facultad de decisión sobre el uso y destino de sus datos personales; este Instituto en uno de sus facultades de emitir normativa respecto al derecho a la información y datos personales, y en aras de iniciar la formación del expediente, inicialmente se agregan los borradores correspondientes a los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales, respectivamente.

2. Recopilación de información, 3. Audiencia a los ciudadanos directamente afectados en sus derechos e intereses, 4. Participación del público y 5. Colaboración entre órganos y entes públicos

Este instituto en aras de priorizar y ponderar la participación ciudadanas, recopilación de informes y la colaboración entre entes; habilitó a través del portal

web **Consulta Ciudadana** <https://participacion.iaip.gob.sv/>, el proyecto **Legisla**, el cual nace como parte del Plan de Acción 2016 - 2018 de AGA, y tiene como objetivo, promover la transparencia y la participación ciudadana como ejes centrales de una gestión pública abierta, responsable y participativa que responda a las necesidades de la población y fomente el desarrollo sostenible del país, principalmente en el proceso de formulación de normas de las instituciones públicas.

Anudado a lo anterior a partir del 28 de febrero de dos mil veinte, se da la apertura para todas las partes interesadas (entes y ciudadanía), participen de forma activa a través de dicha plataforma, comentando y votando (a favor o en contra) cada una de las disposiciones de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (<https://participacion.iaip.gob.sv/normativa/dc198f36-d142-4ad8-8469-3222bbf7574d>) y Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales (<https://participacion.iaip.gob.sv/normativa/b7778639-24dc-4519-a89b-779921a781a5>) respectivamente, generando de esta manera una interacción directa entre el Instituto y las personas que participaron.

Cabe destacar, que dicho proyecto permitió proporcionar justificaciones técnicas a cada uno de los diferentes comentarios realizados en las disposiciones, fundando las base interpretativas a diferentes términos, ideas, y a la normativa en general.

De igual forma, la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) y la Unidad de Protección de Datos Personales (UPDP), para la ejecución de actividades que propiciaron la correcta aplicación y mecanismos de protección de la LAIP, realizaron acciones internas tales como: a) la revisión de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales y b) la socialización a unidades sobre la actualización y la nueva normativa.

Con lo anterior, este Instituto garantizó la efectiva colaboración, comunicación y participación de los entes y ciudadanos que se verían afectados con la aprobación y creación de los lineamientos en cuestión.

Asimismo, en atención a las observaciones realizadas por las jefaturas y unidades en relación a los lineamientos, se constata vía correo electrónico las comunicaciones activas que existieron.

6. Ponderación y motivación

7. Publicación

El Pleno de este Instituto, en uso de sus facultades, aprueba en el PUNTO CUATRO, del acta IAIP-A1-3.05/2020 de la sesión extraordinaria, de fecha dos de abril de 2020, los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales.

Posterior a ellos se realizaron las consultas internas para la publicación de los mismo en el Diario Oficial, actuaciones que constan en el presente expediente.

En conclusión, con el propósito de brindar un fácil acceso a las actuaciones realizadas por este Instituto en el marco de aprobación de la normativa relativa a los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales, se pone a disposición el presente expediente para su consulta.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

LINEAMIENTO PARA LA RECEPCION, TRAMITACION, RESOLUCION Y NOTIFICACION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION. 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, y
- III. Que la Ley de Acceso a la Información Pública establece 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 LA RECEPCION, TRAMITACION, RESOLUCION Y
NOTIFICACION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION.**

Disposiciones Generales

- 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 ~~extraordinarias~~ especiales;
- b. **Hora hábil:** se entenderá como el horario laboral de cada ente obligado para que sus servidores públicos ejerzan su trabajo;
- c. **Oficial de Información:** Servidor público nombrado por el titular del ente obligado responsable de dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública, encargado de cumplir las funciones del artículo 50 de la LAIP;
- d. **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 generar la información solicitada;
- e. **Gestión de solicitud:** procedimiento administrativo mediante el cual el oficial de información tramita las solicitudes de acceso a la información;
- f. **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;
- g. **Documento de identidad:** cualquier documento expedido por una autoridad pública o ~~institución privada~~ institución privada, nacional o extranjera, ~~y que sirve para~~ para identificar a una persona en particular.
- h. ~~Este documento puede ser: documento único de identidad, tarjeta de identificación de abogado, carné de residencia, licencia de conducir, pasaporte, carné estudiantil, carné de minoridad, carné laboral, entre otros;~~
- i. ~~h.~~ **Expediente administrativo:** conjunto de registros documentales ordenados y relacionados que reflejan las actuaciones administrativas realizadas en la gestión de solicitudes de información, ~~que reúne las comunicaciones efectuadas dentro del~~

4

procedimiento de acceso a la información, ~~relacionados entre sí~~, el cual tiene por finalidad dar certeza de la tramitación del procedimiento.

Objetivo

Art. 1 ~~título uno~~.- las disposiciones comprendidas en los ~~presentes~~ presente lineamientos tienen por objeto ~~estandarizar~~ armonizar los procedimientos administrativos internos seguidos por los servidores públicos de los entes obligados ~~por el Oficial de Información y las unidades administrativas de los diferentes Entes Obligados~~, en el marco de la recepción, tramitación, resolución y notificación de una solicitud de acceso a la información pública, 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 ~~Artículo dos~~.- 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 la recepción, tramitación, resolución y notificación de los procedimientos de acceso a la información que se originen a partir de solicitudes de información interpuestas ~~ante los Entes Obligados~~. 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 ~~estos~~ este lineamientos.

~~Ante e~~Con independencia de la organización administrativa de la Unidad de Acceso a la Información Pública, la responsabilidad administrativa sobre ~~la incumplimiento a los deberes de diligencia en la gestión de información, plazos y motivación de resoluciones administrativas por parte de los Oficiales de Información y las personas que conforman las unidades administrativas de los respectivos Entes Obligados, se observarán las infracciones dispuestas en el artículo 76 de la LAIP;~~ gestión de las solicitudes de acceso a la información corresponde

al oficial de información del ente obligado, quien debe actuar con diligencia en el cumplimiento de esta obligación.

Autonomía del Oficial de Información en la tramitación de solicitudes.

Art. 3~~Artículo tres.-~~ En términos operativos, el Oficial de Información tendrá plena independencia y autonomía en la gestión de información con los servidores públicos dentro del Ente Obligado; y en la obtención de documentación a través de oficios de colaboración.

Los titulares de las Instituciones deberán adoptar medidas para asegurar la continuidad de las funciones relativas a la gestión de solicitudes de información, en tal sentido ~~ben adoptar las medidas necesarias para el~~ ~~deberán nombramiento de~~ oficiales de información interinos o suplentes, que tengan las mismas competencias y cubran las funciones del propietario durante sus ausencias; ~~en todo caso es responsabilidad de los titulares asegurar que quien asuma el cargo tenga las competencias para ejercerlo.~~

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~~Artículo cuatro.-~~ Las Unidades de Acceso a la Información Pública, a través de sus Oficiales de Información, podrán coordinar actividades de búsqueda y gestión de documentación en sus respectivos procedimientos de acceso a la información pública 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 ~~a la solicitud de colaboración emitida~~ por el Oficial de Información, en el plazo y forma fijado ~~en el respectivo oficio de colaboración o solicitud de asistencia interinstitucional~~ por este. ~~En caso que se requiera información reservada, el Oficial de Información deberá responder la solicitud de colaboración y adjuntar la declaratoria de reserva respectiva;~~

De la información de solicitudes de las Unidades de Acceso a la Información Pública.

Art. 5 ~~Artículo cinco.~~- 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, de conformidad con lo establecido en el Art.1 núm. 12 del Lineamiento 2 para la ~~p~~Publicación de Información Oficiosa. Además, deberán publicar las resoluciones definitivas 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, deberá publicar la información proporcionada, relacionando un extracto del objeto de la misma; los tiempos promedios de respuesta de las solicitudes de información de los últimos seis meses y; los criterios y precedentes administrativos más relevantes emitidos por el Oficial de Información sobre la gestión de solicitudes de información y sus formas de entrega al público.

~~En caso que las instituciones no cuenten con capacidad tecnológica adecuada para poner a disposición la información en páginas web, deberá divulgar la información en sus archivos institucionales.~~

CAPÍTULO II

Procedimiento de acceso a la información

Solicitudes de acceso a la información pública.

Art.6 ~~Artículo seis.~~- 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. ~~En caso que las solicitudes no sean presentadas por medio de formulario, es necesario que el escrito reúna todos los requisitos establecidos en la Ley,~~ e Cuando se presente una solicitud de información en formato libre, y concurren los requisitos de admisibilidad dispuesto en la Ley 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.

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. 7 ~~Artículo siete.~~- 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 documentos públicos, bastará con que el apoderado autorizado acredite su representación mediante Poder General Judicial o Especial. En la gestión de documentación solicitudes relativas a datos personales, se deberá acreditar la su representación únicamente a través de Poder Especial que lo faculte al efecto~~ que faculte de forma expresa y específica para el acto a realizar.;

Solicitudes de acceso a la información en forma por medios electrónicos.

Art. 8 ~~Artículo ocho.~~- 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 de forma electrónica o digital, debiendo mostrar con claridad todos los datos contenidos en dicho documento que permitan identificar al solicitante. En caso que no pudiere enviar el documento de identidad de forma digital, tendrá que presentarlo en forma física en la Unidad de Acceso a la Información Pública correspondiente. ~~En el caso que la solicitud sea presentada de forma electrónica por un extranjero no domiciliado en el país, el requisito del documento de identidad se tendrá por acreditado con la presentación de su pasaporte o documento de identificación oficial de su lugar de origen;~~

Recepción de la solicitud.

Art. 9 Artículo nueve.- Una vez presentada la solicitud de información, el cómputo del plazo de tramitación de la solicitud empezará a contar a partir del día hábil siguiente de su presentación ante el Ente Obligado; excepto cuando sea presentada en día no hábil o fuera del horario de trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública de que se trate. En este último caso, el plazo empezará a computarse a partir del día hábil siguiente. La falta de una resolución de admisión no suspenderá el cómputo del plazo de entrega de información, salvo que exista una prevención que interrumpa el plazo.

El Oficial de Información deberá emitir una constancia de recepción de la solicitud ya sea esta presentada por medios físicos o electrónicos.;

Examen de la solicitud de información.

Art. 10 Artículo diez.- Luego de presentada la solicitud, el el Oficial de Información deberá respetar los plazos legalmente establecidos para su tramitación. El plazo de para resolver sobre la solicitud de será el contemplado en la LAIP, y sólo podrá ampliarse por las causas legalmente establecidas y 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.

El examen de admisibilidad deberá realizarse dentro de los cinco días posteriores a la fecha en que se tenga por interpuesta la solicitud de información, sin que esto modifique el plazo ordinario para la entrega de la información. 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 ~~tendrá un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la presentación para efectuar por una sola vez el examen de admisibilidad de la solicitud y notificar al solicitante de cualquier omisión, prevención u observación sobre los requerimientos de información. Transcurrido ese plazo para realizar el examen de admisibilidad, 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.~~

~~El efecto de la prevención emitida por el Oficial de Información es la interrupción del plazo de entrega de información. En los supuestos establecidos en el artículo 74 de la Ley, 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 tres días hábiles contados a partir de la fecha de en que se tenga por presentada recepción de la solicitud.~~

Plazos para la admisibilidad de la solicitud.

Art.11 ~~Artículo once.~~- Una vez subsanados los defectos advertidos por el Oficial de Información o por la Unidad Administrativa sobre la solicitud de información, la Unidad de Acceso a la Información Pública, procederá a admitir la petición de información y notificar de dicha circunstancia al solicitante en el día hábil siguiente de la fecha de recepción de la subsanación o cumplimiento de los requisitos por parte del peticionario. El plazo se reanudará en el momento en que se encontraba cuando se interrumpió el trámite a efecto de la prevención. En el caso que el solicitante no subsane los defectos de la solicitud, el Oficial procederá a declarar inadmisibile el trámite de la solicitud en los tres días hábiles siguientes contados a partir del agotamiento del plazo otorgado para la subsanación y notificará al solicitante.

Protección de datos personales

Art. 12.- El Oficial de Información será responsable de la protección de los datos personales del solicitante y resguardará su identidad frente a terceros, sean particulares, o servidores públicos del ente obligado o de otra institución, incluidos las máximas autoridades de las instituciones y los oficiales de información de otros entes.

Los requerimientos realizados en el trámite de solicitudes de información pública realizados 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.

Trámite de la solicitud.

Art. 13 ~~Artículo doce.~~- Dentro del plazo ordinario para la entrega, ~~«Cuando concurren los requisitos de admisibilidad de la solicitud, el~~ el Oficial de Información ~~la admitirá a trámite o iniciará~~ coordinará las gestiones para ~~su~~ la localización de la información solicitada dentro del

Ente Obligado. A tales efectos, remitirá ~~un~~ 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. ~~Quando se trate de solicitudes de acceso a la información, los requerimientos realizados a las unidades administrativas no deben contener el nombre del solicitante.~~ 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.

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. 14~~**Artículo trece.-** 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 caso fortuito o fuerza mayor, la dependencia procederá a declarar la inexistencia de la documentación. 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 la circunstancia que la información haya sido generada dentro del Ente Obligado, pero no se encuentre disponible dentro de la institución, por caso fortuito o fuerza mayor, la Unidad Administrativa lo hará de conocimiento inmediato al Oficial de Información dentro del plazo establecido en el requerimiento, advirtiendo cuales fueron las circunstancias que provocaron la imposibilidad de entrega de información. A tales efectos, el Oficial de Información ~~podrá~~ deberá requerir del Oficial de Gestión Documental y Archivos y de otras Unidades Administrativas realicen en conjunto una nueva búsqueda de la documentación, bajo los

parámetros que hayan sido señalados por el peticionario en su solicitud de información. 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. 15 Artículo catorce.~~ **Artículo catorce.** 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. 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. 16 Artículo quince.~~ **Artículo quince.** 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, 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 del 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, esta práctica podrá ser considerada como negligencia en la tramitación y sustanciación de la solicitud de información.✽

Entrega de la información.

Art. 17 Artículo dieciséis.- 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 peticionario, cuando sea entregada personalmente al solicitante o 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.

~~En los casos que haya sido solicitada la entrega de información por consulta directa o de forma personal por el solicitante, la obligación de entrega se tendrá por satisfecha al quinto día hábil de que la documentación de que se trate se encuentre disponible al peticionario en la Unidad Acceso a la Información Pública del peticionario. En los supuestos que la documentación haya sido solicitada por medios electrónicos, la obligación de entrega se tendrá por satisfecha al momento que el Ente Obligado la ponga a disposición por el medio solicitado o, en el caso, por otro medio de soporte análogo de fácil acceso electrónico al solicitante. En caso de inconformidad podrá recurrir ante el LAIP, e interponer recurso de apelación;¶~~

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

Versiones públicas.

Art. 18 Artículo diecisiete.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la LAIP, cuando los expedientes y documentos requeridos contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, la unidad administrativa que los haya generado, o a la que le haya correspondido su custodia ~~posea la información~~ 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 recomendará a la unidad administrativa a efecto de subsanar esa situación.

Cuando los documentos requeridos se encuentren en 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 reproducción.

Exención del deber de realizar versiones públicas.

Art. 19 ~~Artículo dieciocho.~~- 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.

Capítulo III, Disposiciones Finales.

Vigencia,

Art. 20 ~~artículo diecinueve.~~- Téngase por derogado el LINEAMIENTO PARA LA RECEPCION, TRAMITACION, RESOLUCION Y NOTIFICACION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION, Emitido por este Instituto.

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

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, San Salvador, a los 29 días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.



[illegible]

8	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;				
9	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.				
10	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;				
11	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;				
12	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;				
13	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.				
14	g. Expediente administrativo: conjunto de registros documentales ordenados y relacionados que reflejan 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, el cual tiene por finalidad dar certeza de la tramitación del procedimiento.	2			
15	Capítulo I: Aspectos generales				
16	Objetivo				

17	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.				
18	 Oficial de información y unidades administrativas.				
19	 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 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.				
20	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.				
21	Autonomía del oficial de información en la tramitación de solicitudes.				

22	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.				
23	Los titulares de las Instituciones deberán adoptar medidas para asegurar la continuidad de las funciones relativas a la gestión de solicitudes de información, en tal sentido deberán nombrar oficiales de información interinos o suplentes, que tengan las mismas competencias y cubran las funciones del propietario en caso de ausencia.				
24	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.				
25	Colaboración entre Unidades de Acceso a la Información Pública.				
26	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.				
27	De la información de las Unidades de Acceso a la Información Pública.				

[illegible]

34	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.				
35	Cuando se presente una solicitud de información en formato libre, y concurran los requisitos de admisibilidad dispuesto en la Ley 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.				
36	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.				
37	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.				
38	 Solicitud de acceso a la información por medio de representante.				
39	 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.				

40	Solicitudes de acceso a la información por medios electrónicos.				
41	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 pudiese enviar el documento de identidad de forma digital, podrá presentarlo en forma física en la Unidad de Acceso a la Información Pública correspondiente.				
42	Cómputo del plazo para finalización del procedimiento				
43	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.	1		1	
44	El plazo ordinario para la finalización del procedimiento será de diez días hábiles, aplicable a todos los casos con independencia de la antigüedad o la complejidad de las acciones necesarias para su obtención o procesamiento. El plazo ordinario sólo podrá ampliarse por las causas legalmente establecidas y 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.	1			
45	Recepción de la solicitud.				

46	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 ya sea 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.				
47	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.				
48	Examen de la solicitud de información.				
49	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. 				

50	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.				
51	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 contabilizará el plazo ordinario para el trámite de la solicitud.				
52	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.				
53	Plazos para la admisión de la solicitud.				
54	 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.				
55	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.				
56	Trámite de la solicitud.				

57	<p>&nbsp;Art. 14 .- Dentro del plazo ordinario para la entrega, el&nbsp; oficial de información coordinará las gestiones para la localización de la información solicitada&nbsp; dentro del&nbsp; 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&nbsp; 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.</p>	1			
58	<p>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&nbsp; 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&nbsp; oficial de información del estado y clasificación de la información dentro del&nbsp;&nbsp; ente obligado, así como también, en su caso, de los motivos de su inexistencia junto con las gestiones de búsqueda realizadas dentro del&nbsp; ente obligado sobre la misma. Una vez remitida la documentación por parte de la Unidad administrativa, el&nbsp; oficial de información entregará la documentación de que se trate o, en su caso, expondrá las razones de su denegatoria o su inexistencia.</p>				
59	<p>El&nbsp; 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.</p>				
60	<p>Inexistencia de la información.</p>				

61	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 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 de 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.	1			
62	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.	3			
63	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.			1	

64	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.	1			
65	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. 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.	1			
66	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.				
67	Información previamente disponible al público.				

68	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.				
69	Resoluciones del procedimiento de acceso.				
70	Art. 17 .- 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.				
71	 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.				
72	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.				

73	Entrega de la información.				
74	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 peticionario, cuando sea entregada personalmente al solicitante o 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.	1			
75	Cuando a la información sea solicitada en formato de copia certificada no podrá darse por cumplida la solicitud con el ofrecimiento de consulta directa.				
76	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.				
77	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.				
78	Versiones públicas.				
79	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.				

80	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.				
81	Cuando los documentos requeridos se encuentren en 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.	1			
82	Exención del deber de realizar versiones públicas.				
83	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.				
84	Capítulo III: Disposiciones Finales				
85	Vigencia				

86	Art. 21 .- Téngase por derogado el LINEAMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, Emitido por este Instituto.	1		1	
----	---	---	--	---	--



Stefany Beatriz Paniagua Pérez <spaniagua@iaip.gob.sv>

Fwd: seguimiento a lineamientos publicados en LEGISLA para consulta pública

1 mensaje

Vicente Hernandez <vhernandez@iaip.gob.sv>

28 de enero de 2021, 23:58

Para: Stefany Beatriz Paniagua Pérez <spaniagua@iaip.gob.sv>

----- Forwarded message -----

De: **Jorge Martínez** <jemartinez@iaip.gob.sv>

Date: mar, 31 mar 2020 a las 10:21

Subject: seguimiento a lineamientos publicados en LEGISLA para consulta pública

To: Johanna Clará <jduenas@iaip.gob.sv>, Rene Valiente <rvaliente@iaip.gob.sv>

Cc: Vicente Hernandez <vhernandez@iaip.gob.sv>

Buen día, espero se encuentren bien!

Les quiero recordar que es necesario brindar respuesta y justificación técnica a los procesos de consulta pública. En ese sentido, estoy a la espera de sus respuestas con base a los documentos que les he compartido con los comentarios recibidos.

Quedo a la espera de sus comentarios.

Saludos cordiales,




Jorge Martínez**Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información**

Tel.: (503) 2205-3800

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,

edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: jemartinez@iaip.gob.sv




Visítanos en:   Instituto de Acceso
a la Información Pública*"Cuidemos el medio ambiente, imprima este correo solo si es necesario"*--
Vicente Hernandez**Oficial de Información**

Tel.: (503) 2205-3800

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,

edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: vhernandez@iaip.gob.sv

Visítanos en:   Instituto de Acceso
a la Información Pública*"Cuidemos el medio ambiente, imprima este correo solo si es necesario"*



Stefany Beatriz Paniagua Pérez <spaniagua@iaip.gob.sv>

Fwd: Respuesta a las consultas realizadas a los lineamientos de PDP

1 mensaje

Vicente Hernandez <vhernandez@iaip.gob.sv>

28 de enero de 2021, 23:53

Para: Stefany Beatriz Paniagua Pérez <spaniagua@iaip.gob.sv>

----- Forwarded message -----

De: **Johanna Clará** <jduenas@iaip.gob.sv>

Date: mié, 1 abr 2020 a las 16:03

Subject: Respuesta a las consultas realizadas a los lineamientos de PDP

To: Jorge Martínez <jemartinez@iaip.gob.sv>, Vicente Hernandez <vhernandez@iaip.gob.sv>

Buenas tardes, les remito el documento en el que se encuentran las respuestas a las observaciones realizadas a los lineamientos generales para la protección de datos personales para el sector público.

Cordialmente

Johanna Clará**Jefa de la Unidad de Protección de Datos Personales**

Tel.: (503) 2205-3800

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,
edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.




Correo Electrónico: jduenas@iaip.gob.sv

Visítanos en:   Instituto de Acceso
a la Información Pública*"Cuidemos el medio ambiente, imprima este correo solo si es necesario"***Vicente Hernandez****Oficial de Información**

Tel.: (503) 2205-3800

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,
edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: vhernandez@iaip.gob.sv

Visítanos en:   Instituto de Acceso
a la Información Pública*"Cuidemos el medio ambiente, imprima este correo solo si es necesario"***Lineamientos de datos personales, respuesta tecnica.xlsx**

71K

Fecha de comentario	Usuario	Sección	Comentario	Responsable del proceso	Fecha de respuesta	Respuesta	Fecha de justificación	Justificación técnica
2/3/2020	Verónica Martínez	g. Expediente administrativo: conjunto de registros documentales ordenados y relacionados que reflejan 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, el cual tiene por finalidad dar certeza de la tramitación del procedimiento.	Sería oportuno agregar la definición normalizada de "Documento", que se aplica a la información contenida en cualquier soporte.	Vicente Hernández	30/7/2020	Gracias por su comentario	30/7/2020	

27/2/2020	David Segovia	<p>g. Expediente administrativo: conjunto de registros documentales ordenados y relacionados que reflejan las actuaciones administrativas realizadas en la gestión de solicitudes de información,&nbsp; reúne las comunicaciones efectuadas dentro del procedimiento de acceso a la información o protección de datos personales, el cual tiene por finalidad dar certeza de la tramitación del procedimiento.</p>	<p>La definición de expediente administración debe contemplar la posibilidad de incluir registros audiovisuales en otros soportes (CD, DVD, USB, discos duros, etc.) Un gran aporte sería indicar y definir los tipos documentales que deben integrar la gestión de un expediente de solicitud de acceso y de datos personales, esto permitirá estandarizar las tipologías documentales de dichos expedientes. Además se debe puntualizar que la información que se entrega al ciudadano también formará parte de la gestión del expediente (ya sea de acceso o de datos personales)</p>	Vicente Hernández	30/7/2020	Gracias por su comentario .	30/7/2020	
-----------	---------------	--	--	-------------------	-----------	-----------------------------	-----------	--

2/3/2020	Ana Aguilar	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.	Me parece muy importante que se adapten los procedimientos regulados genéricamente en la LAIP a la LPA, como se pretende con la regulación de este cómputo.	Vicente Hernández	30/7/2020	Gracias por su comentario.	30/7/2020	
2/3/2020	Ana Aguilar	El plazo ordinario para la finalización del procedimiento será de diez días hábiles, aplicable a todos los casos con independencia de la antigüedad o la complejidad de las acciones necesarias para su obtención o procesamiento. El plazo ordinario sólo podrá ampliarse por las causas legalmente establecidas y 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.	Creo que también sería bueno tener en cuenta en el plazo extraordinario para la finalización del procedimiento cuando ocurre la remisión de peticiones del artículo 10 de la LPA, que en definitiva afecta el citado cómputo. De alguna manera también se recalcaría la obligación de instruir a los servidores de las instituciones para que no puedan alegar cuestiones de falta de competencia y rechazar in limine las solicitudes que les presenten.	Vicente Hernández	30/7/2020	Muy bien planteado, eso se puede abordar en capacitaciones con los Oficiales. Desde principios de año se ha tenido en cuenta este tema con mayor frecuencia.	30/7/2020	

27/2/2020	David Segovia	<p>&nbsp;Art. 14 .- Dentro del plazo ordinario para la entrega, el&nbsp;oficial de información coordinará las gestiones para la localización de la información solicitada&nbsp;dentro del&nbsp;&nbsp;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&nbsp;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.</p>	<p>Se debe dejar delimitado en que situaciones el Oficial de Información realizará requerimientos de información directo al Archivo Central. Es necesario que este artículo tome en cuenta lo establecido en el artículo 14 del Lineamiento GDA 1 "Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos"; donde se establece que los Oficiales de Información realizarán requerimientos de información de manera directa únicamente al Archivo Central cuando se trate de documentos históricos que estén resguardados en el archivo central.</p>	Vicente Hernández	30/7/2020	Esto se puede incluir en una guía de implementación de estos lineamientos.	30/7/2020	
-----------	---------------	--	--	-------------------	-----------	--	-----------	--

27/2/2020	David Segovia	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 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 de 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.	Es necesario que los Oficiales de Información y Oficiales de Gestión Documental y Archivos definan a través de una normativa interna un protocolo de actuación que indique las actividades a realizar en la búsqueda de la información (de la que se sospecha es inexistente). Como mínimo el protocolo deberá establecer revisión del Cuadro de Clasificación Documental -Funcional-, Repertorios de Series y Tipos Documentales, inventarios de archivos de gestión, inventarios de archivos centrales, periféricos o de concentración y mecanismos para búsquedas físicas en depósitos documentales que se encuentren sin criterios de organización.	Vicente Hernández	30/7/2020	Gracias por su comentario .	30/7/2020	
2/3/2020	Verónica Martínez	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.	Cuya implementación requiere de capacitación, talleres y acompañamiento al personal de las unidades organizativas, en su elaboración.	Vicente Hernández	30/7/2020	Gracias por su comentario .	30/7/2020	

2/3/2020	Verónica Martínez	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.	Respecto a los instrumentos archivísticos que se hacen referencia en este apartado, considerar la dimensión y complejidad de las instituciones, que sumado a la falta de recurso humano, todavía están en proceso de implementación.	Vicente Hernández	30/7/2020	Gracias por su comentario .	30/7/2020	
27/2/2020	David Segovia	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.	La incorporación de los repertorios de series y tipos documentales será de gran beneficio, puesto que a través de este instrumento se podrá comprobar la relación entre la unidad y la normativa que obliga a la generación de la información. Por otra parte, es fundamental que los Oficiales de Información conozcan estos instrumentos puesto que les permitirá mayor celeridad y acierto a la hora de realizar los requerimientos de información. De igual forma, la incorporación de los inventarios de la unidad administrativa facilitará el conocimiento de las fechas extremas de la información que resguarda cada unidad.	Vicente Hernández	30/7/2020	Gracias por su comentario .	30/7/2020	

27/2/2020	David Segovia	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.	Las actividades contempladas en este párrafo deben ser llevadas al plano operativo en el protocolo arriba mencionado. La búsqueda de la información que no se encuentre disponible por deterioro, extravío o eliminación, debe contemplar la revisión de los diagnósticos documentales de la institución y en la reseña histórica institucional, puesto que en ambos documentos se cita información a cerca de la historia de los depósitos documentales: traslados, eliminaciones, etc.	Vicente Hernández	30/7/2020	Gracias por su comentario .	30/7/2020	
-----------	---------------	--	--	-------------------	-----------	-----------------------------	-----------	--

27/2/2020	David Segovia	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. 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.	La participación del Archivo General de la Nación (AGN) debe estar contemplada en el protocolo de actuación para la búsqueda de la información que se sospecha inexistente. Para ello, es fundamental que las instituciones que poseen información histórica en el AGN conozcan los catálogos e inventarios de documentos que posee el AGN sobre las instituciones; lo anterior, dará mayor celeridad a la búsqueda de la información.	Vicente Hernández	30/7/2020	Gracias por su comentario .	30/7/2020	
-----------	---------------	--	--	-------------------	-----------	-----------------------------	-----------	--


27/2/2020	David Segovia	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 o 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.	Es necesario incorporar como una de las posibilidades para la entrega de la información la consulta directa por parte de la ciudadanía a los archivos centrales, lo anterior en el marco de lo dispuesto en los artículos 62 y 63 de la LAIP y en el artículo 14 del Lineamiento GDA 1 "Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos"	Vicente Hernández	30/7/2020	Gracias por su comentario .	30/7/2020	
2/3/2020	Verónica Martínez	Cuando los documentos requeridos se encuentren en 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.	En la frase "...se encuentren en depositados..." Me parece se puede omitir la palabra "en"	Vicente Hernández	30/7/2020	Gracias por su comentario , se eliminará "en".	30/7/2020	
20/2/2020	Cecilia Medina de Castro	Art. 21 .- Téngase por derogado el LINEAMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, Emitido por este Instituto.	Falta el Art. 22.- El presente lineamiento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Dirario Oficial.	Vicente Hernández	30/7/2020	Gracias por su comentario .	30/7/2020	



La infrascrita Directora Ejecutiva del Instituto de Acceso a la Información Pública hace constar que en el acta número doce de sesión ordinaria de fecha treinta de marzo de dos mil veinte, se acordó, en el punto ocho, lo que se transcribe a continuación: **"PUNTO OCHO: Aprobación de Lineamiento para el Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información: Se solicitó la participación del Jefe de la Unidad de Derecho de Acceso al Información Pública, René Valiente, quien expuso al Pleno el proyecto de Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información. Este documento, además, fue revisado profundamente en una sesión de trabajo previa. Al respecto, el punto no fue aprobado, existiendo un voto a favor, por parte de la Comisionada Silvia Pérez; y cuatro votos en contra, de las Comisionadas Liduvina Escobar, Daniela Huezo y Cesia Mena y el Comisionado Andrés Rodríguez, debido a que solicitaron que el documento sea enviado a la Unidad de Género para que se le incorpore lenguaje inclusivo en el lineamiento, sin alterar el fondo del articulado y aprobar con posterioridad el lineamiento en una sesión extraordinaria. Se instruye a la Directora Ejecutiva notificar este acuerdo a la Jefa de la Unidad de Género, solicitándole que revise los documentos a más tardar en la mañana del 1º de abril de 2020. El punto será retomado en sesión extraordinaria".**

Extiende la presente en San Salvador, a un día del mes de febrero de dos mil veintiuno.


Licda. Miriam Marlene Chávez Arias
Directora Ejecutiva





Stefany Beatriz Paniagua Pérez <spaniagua@iaip.gob.sv>

Fwd: Solicitud: revisión de lineamientos desde la U. de Género

Rocio Montes <rmontes@iaip.gob.sv>

29 de enero de 2021, 0:10

Para: Stefany Beatriz Paniagua Pérez <spaniagua@iaip.gob.sv>

----- Forwarded message -----

De: **Rene Valiente** <rvaliente@iaip.gob.sv>

Date: jue, 2 abr 2020 a las 11:28

Subject: Re: Solicitud: revisión de lineamientos desde la U. de Género

To: Rocio Montes <rmontes@iaip.gob.sv>

Cc: Carlos Calderon <ccalderon@iaip.gob.sv>, Johanna Clará <jduenas@iaip.gob.sv>

muy agradecido Rocio.

El mié., 1 abr. 2020 a las 1:47, Rocio Montes (<rmontes@iaip.gob.sv>) escribió:

Buen día,

Adjunto las modificaciones con control de cambios, a efecto de determinar que no existen alteraciones de contenido de las disposiciones; sino únicamente modificaciones en cuanto al uso de lenguaje inclusivo, no sexista.

Saludos,

El lun., 30 mar. 2020 a las 12:32, Rene Valiente (<rvaliente@iaip.gob.sv>) escribió:

Comparto la versión final del Lineamiento para la Gestión de SOLICITUDES de Acceso a la Información Pública, para los efectos de incorporación de lenguaje inclusivo.

Saludos



El lun., 30 mar. 2020 a las 12:28, Carlos Calderon (<ccalderon@iaip.gob.sv>) escribió:

Carlos Calderon**Gerente de de la Unidad de Garantía y Protección de Derechos**

Tel.: (503) 2205-3800

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,
edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: ccalderon@iaip.gob.sv

Visítanos en:   Instituto de Acceso
a la Información Pública*"Cuidemos el medio ambiente, imprima este correo solo si es necesario"*

----- Forwarded message -----

De: **Miriam Chávez** <mchavez@iaip.gob.sv>

Date: lun., 30 mar. 2020 a las 12:18

Subject: Fwd: Solicitud: revisión de lineamientos desde la U. de Género




To: Carlos Calderon <ccalderon@iaip.gob.sv>

Miriam Chávez
Directora Ejecutiva

Tel.:(503) 2205-3800

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,
edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: mchavez@iaip.gob.sv

Visítanos en:   



Instituto de Acceso
a la Información Pública



"Cuidemos el medio ambiente, imprima este correo solo si es necesario"

----- Forwarded message -----

De: **Miriam Chávez** <mchavez@iaip.gob.sv>

Date: lun., 30 de mar. de 2020 a la(s) 12:16

Subject: Solicitud: revisión de lineamientos desde la U. de Género

To: Rocio Montes <rmones@iaip.gob.sv>

Cc: Cristy Cristina Pérez <sperez@iaip.gob.sv>

Hola, Rocío, buenas tardes.

En sesión de Pleno del día de hoy se acordó que los lineamientos de gestión de solicitudes de información y de protección de datos personales sean revisados por vos, para que, por favor, incorpores lenguaje inclusivo sin tocar el fondo de cada artículo.

Comentarte que esto debe de estar listo a más tardar el miércoles, 1 de abril por la mañana.

Además, se te solicita crear un lineamiento y una capacitación dirigida a las unidades que más documentos sacan para que puedan incorporar el lenguaje de género de una vez cuando creen la información.

Cordiales saludos.




Miriam Chávez

Directora Ejecutiva

Tel.:(503) 2205-3800

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,
edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: mchavez@iaip.gob.sv

Visítanos en:   



Instituto de Acceso
a la Información Pública



"Cuidemos el medio ambiente, imprima este correo solo si es necesario"

Rene Valiente

Jefe de la Unidad de Derecho de Acceso a la Información Pública

Tel.:(503)2205-3800

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,
edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: rvaliente@iaip.gob.sv

Visítanos en:   



Instituto de Acceso
a la Información Pública

"Cuidemos el medio ambiente, imprima este correo solo si es necesario"



--
Rocio Montes

Encargada Institucional de Género

Tel.:(503)2205-3800

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,
edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: rmontes@iaip.gob.sv

Visítanos en:   



Instituto de Acceso
a la Información Pública



"Cuidemos el medio ambiente, imprima este correo solo si es necesario"




--
Rene Valiente

Jefe de la Unidad de Derecho de Acceso a la Información Pública

Tel.:(503)2205-3800

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,
edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: rvaliente@iaip.gob.sv

Visítanos en:   



Instituto de Acceso
a la Información Pública



"Cuidemos el medio ambiente, imprima este correo solo si es necesario"




--
Rocio Montes

Encargada Institucional de Género

Tel.:(503)2205-3800

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,
edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: rmontes@iaip.gob.sv

Visítanos en:   



Instituto de Acceso
a la Información Pública



"Cuidemos el medio ambiente, imprima este correo solo si es necesario"



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/as públicos ejerzan su trabajo; establecido por medio del instrumento normativo que corresponda en cada caso.
- c. **Responsable de unidad:** servidor/a público, conforme a lo estipulado en el artículo 6 letra “g” de la LAIP, encargado/a 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/la oficial de información tramita las solicitudes de acceso a la información, con la participación del personal ~~los~~ responsables de las unidades involucradas y las autoridades institucionales;
- e. **Requerimiento de información:** acto de comunicación mediante el cual el/la 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/las servidores/as 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/las 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/la oficial de información será el/la 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/la oficial de información, por sí o por otros medios institucionales, deberá procurar la regularidad del procedimiento administrativo de acceso a la información, evitar dilaciones innecesarias en la gestión de información ante las unidades administrativas a las cuales le sea requerida documentación, motivar las resoluciones administrativas y notificar a la persona ~~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 a ~~el/la~~ oficial de información del ente obligado. Con independencia de la organización administrativa de la Unidad de Acceso a la Información Pública, corresponde a el/la 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~~ le exime ~~al oficial~~ de su responsabilidad respecto del procedimiento.

Autonomía del/la oficial de información en la tramitación de solicitudes

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

Los/las 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/la propietario/a en caso de ausencia.

Ningún/a servidor/a público podrá mediar, usurpar, obstaculizar, desautorizar o impedir el cumplimiento de la gestión de información realizada por el/la oficial de información. En caso que, cualquier servidor/a público, incluyendo a el/la oficial de información, advierta conductas tendientes a tales fines, estará en obligación de ponerlo en conocimiento del/la 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 las servidores/as públicos de las instituciones se encuentran obligados a dar trámite al requerimiento de información emitido por el/la 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 las 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/la servidor/a 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/la oficial de información

en los procedimientos de acceso a la información; resguardando los datos personales de las personas 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/la oficial de información será responsable de la protección de los datos personales de la persona solicitante y resguardará su identidad frente a terceros, sean particulares, servidores/as públicos del ente obligado o de otra institución, incluidas las máximas autoridades de las entidades y los/las 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 de quien las solicite. Únicamente en los casos relativos a solicitudes sobre datos personales, cuando resulte necesario acreditar la titularidad del derecho, se compartirá el nombre del/la solicitante con la unidad que posee o administra la información.

Bajo ninguna circunstancia se divulgarán la identidad del/la solicitante ni los datos personales contenidos en el expediente de trámite de solicitud de acceso, los/las 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/las 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/la 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/a, en la Unidad de Acceso a la Información Pública que corresponda.

Cuando la persona el solicitante manifieste su deseo de presentar la solicitud de manera verbal, el/la 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 la oficial de información brindar asesoría a la población 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/la oficial de información dará trámite a las solicitudes de información que se presenten mediante representante legal debidamente acreditado/a, 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 a la persona solicitante. En caso que no pudiese 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/la 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/la 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/la oficial de información brindar la asesoría y orientación necesaria a las personas 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/la oficial de información deberá verificar el cumplimiento de los requisitos formales de interposición y advertirlos al/la 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/la 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 las personas 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/la oficial de información, que será notificado debidamente.

En el supuesto de incumplimiento de los requisitos mínimos de admisibilidad legalmente establecidos, el/la oficial de información podrá prevenir a la persona 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/la 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/la oficial de información deberá hacerlo de conocimiento a la persona 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 a la persona 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 a la persona interesada en los casos en que se dirija a una institución distinta a la que le corresponde la tramitación, en cuyo caso el/la oficial de información.

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 la oficial de información procederá a admitir la petición de información y notificar de dicha circunstancia a la persona solicitante.

En el caso que ~~ella~~ persona solicitante no subsane los defectos de la solicitud, el/la 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~~ de esta circunstancia.

Trámite de la solicitud

Art. 14 .- Dentro del plazo ordinario para la entrega, el/la 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/la ~~oficial~~ oficial de información y comunicado por escrito a la persona ~~encargado~~ responsable 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/la 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/la 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/la 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/la 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 a la persona 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 la persona 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, la persona encargada a la que se haya dirigido el requerimiento deberá indicar tal situación al/la 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/la oficial de información y con dicha declaratoria se procederá a informar a la persona 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/la oficial de información, advirtiendo 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/la 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/la 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/la oficial de información deberá requerir al/la 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 la persona peticionaria 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/la oficial de Gestión Documental y Archivos; el/la 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/la 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/la oficial de información deberá proporcionar a la persona 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/la 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 de la persona solicitante junto con la indicación del sitio electrónico o lugar físico donde puede acceder directamente a la documentación. El/la 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/la oficial de información declarará improcedente el inicio del procedimiento de acceso dentro del ente obligado.

Resoluciones del procedimiento de acceso

Art. 17.- Dentro del plazo establecido en la LAIP, el/la oficial de información deberá emitir una resolución sobre la solicitud de información interpuesta por la persona 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/la 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/la oficial de información sobre lo requerido y f) el nombre y la firma del/la oficial de información que emite la resolución.

Los/las 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/la oficial de información deberá ser notificada a la persona requirente dentro del plazo legalmente establecido por el medio establecido para tal fin por el la 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 la persona el peticionaria, cuando sea entregada personalmente al la 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 la 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/la 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 a la persona 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/la oficial de información o la Unidad Administrativa de que se trate entregarán a la persona 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.

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 treinta días del mes de marzo de dos mil veinte.



La infrascrita Directora Ejecutiva, del Instituto de Acceso a la Información Pública, hace constar que: en el acta número cinco de sesión extraordinaria de fecha dos de abril de dos mil veinte, se acordó en el punto cuatro de dicha acta lo que se transcribe a continuación: **"PUNTO CUATRO: Aprobación de Lineamiento de gestión de solicitudes de información y de protección de datos personales, luego de ser revisados por la Unidad de Género: luego de una sesión de trabajo donde se revisaron los lineamientos y el chequeo por parte de la Unidad de Género, para incorporar lenguaje inclusivo; el Pleno aprobó por unanimidad el Lineamiento de gestión de solicitudes de información. En el mismo acto, el Pleno aprobó por unanimidad el Lineamiento de protección de datos personales."**.
Extiende la presente en San Salvador, a veinticuatro días del mes de junio de dos mil veinte.

Licda. Miriam Marlene Chávez Alfaro
Directora Ejecutiva



Vicente Hernandez <vhernandez@iaip.gob.sv>

Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública

1 mensaje

Vicente Hernandez <vhernandez@iaip.gob.sv>

4 de enero de 2021, 15:34

Cco: secretariamunicipal@hotmail.com, Meme Ojeda <uaci3055@hotmail.com>, Alcaldía Ahuachapan Ahuachapan <transparenciaahuachapan@gmail.com>, uaciapaneca@yahoo.com, Rodrigo Antonio Rivas <rorivas10@gmail.com>, uaip.ama.atiquizaya@gmail.com, cnolascog@hotmail.com, alcaldiaelrefugio@hotmail.com, alcaldiamunicipalrefugio@gmail.com, Alcaldía de San Lorenzo <uaip@alcaldiasanlorenzo.gob.sv>, alcaldiasanpedropuxtla@hotmail.com, alcaldia tacuba <accesoinformaciontacuba@gmail.com>, uaipalcaldiaturin@gmail.com, Wilfredo Fuentes <wilfuentes87@yahoo.es>, astrid.castro@sensuntepeque.gob.sv, astrid yasema castro de morales <ayasema80@hotmail.com>, alcaldiajutiapa@hotmail.com, "Lic. Cesar Guzman" <transparencia@sanisidro.gob.sv>, Alcaldía Municipal Cinquera Cabañas <alcaldia.cinquera@gmail.com>, uaip.amdoloresh@gmail.com, alcuacoteciti@hotmail.com, Unidad de Acceso a la Información <uaip@alcaldiaolobasco.gob.sv>, oficialtejutepeque@hotmail.com, Emérita Ayala <uaipalcaldia victoria@gmail.com>, Alcaldía Municipal Las Vueltas <alcaldia.lasvueltas@hotmail.com>, Alcaldía Municipal <alcaldialasmercedes@yahoo.es>, Glenda Landaverde <oir.alcaldiadenueva concepcion@gmail.com>, Glenda Marisol Landaverde <uaip.alcaldiadenueva concepcion@gmail.com>, uaip tejutla <uaip tejutla@yahoo.es>, Unidad de Acceso a la Información <uaip.municipal@chaltenango.gob.sv>, Alcaldía Municipal Agua Caliente <secretariamunicipalaguacaliente@hotmail.com>, Alcaldía Municipal <alcaldiaarcatao@yahoo.com.mx>, alcaldia_azacualpa@hotmail.com, municipalidadcitla@hotmail.com, Alcaldía Municipal Comalapa <comalapachalate@gmail.com>, alcaldiamunicipalde concepcionquezaltepeque2012@hotmail.com, Alcaldía Dulce <dulcenombredemaria.alcaldia@gmail.com>, Alcaldía Municipal El Carrizal <alcaldiaelcarrizal@yahoo.com>, "Alcaldía El Paraíso." <alcaldiaelparaiso.gob@hotmail.com>, alcaldialalaguna@comures.org, Alcaldía La Palma <alcaldia delapalma@yahoo.com>, uacilareina@hotmail.es, transparenciaalcaldia dj@gmail.com, Oficial Nueva Trinidad <oficialnuevatrinidad@yahoo.com>, sanjose_alcaldia@yahoo.es, ojosdeagua1855@hotmail.com, Secretaria Municipal Potonico <secretaria.potonico@gmail.com>, Gerson Morales <gerson_12morales@hotmail.com>, Oficial de Información <oficialdeinformacion20@gmail.com>, Alcaldía municipal De san fernando <alcaldiamunicipalsanfernando@yahoo.com>, marvin enrique ponce herrera <marvinponce@hotmail.es>, Alcaldía Municipal <sanfranciscomorazan@gmail.com>, Alcaldía Municipal <sanignacio_chaltenango@yahoo.com>, alcaldia municipal san isidro labrador <alcaldiasil_m@yahoo.com>, cancasquealcaldia@hotmail.com, Alcaldía Municipal San Jose Las Flores <munilaflores@hotmail.com>, alcaldia@alcaldiasanluisdelcarmen.gob.sv, wramirezlopez@yahoo.com, Roberto Alirio Guardado <asanrafael@gmail.com>, alcaldia santa rita chaltenango <alcaldia.sta.rita@gmail.com>, uaip@santacruz michapa.gob.sv, alcaldiasantacruzanalquito@yahoo.es, Maria Lucila Martinez <uaip@sanjoseguayabal.com>, Oficial de Información <uaip@sanrafaelcedros.gob.sv>, El Rosario Alcaldía Municipal <alcaldiaelrosariocus@yahoo.es>, uaipsvperulapia@gmail.com, alcaldiamunicipalsuchitoto@hotmail.com, Alcaldía Tenancingo <tenancingoalcaldia@yahoo.es>, armida santiago de artiga <army210380@gmail.com>, Unidad Acceso Información Pública <cojutepeque.uaip@gmail.com>, Elizabeth Perdomo <eperdomo32@yahoo.es>, "Alcaldía de Candelaria Depto. de Cuscatlan" <alcaldiacandelariacuscatlan@hotmail.com>, alcaldiaelcarmencuscatlan@yahoo.es, Alcaldía Municipal de Monte San Juan <alcaldia_montesajuan@hotmail.com>, maha@hotmail.es, Oratorio Concepcion <oratorioconcepcion@yahoo.com>, alcaldiasancristobal@hotmail.com, uaip@municipalidadesanpedroperulapan.gob.sv, Ingrid Marisol Escobar de Garcia <uaipquezaltepeque@gmail.com>, Oir_sacacoyo@hotmail.com, Carmen Elena Rodriguez Torres <crodriguez@amst.gob.sv>, unidadacceso info@antiguocuscatlan.gob.sv, transparencia@ciudadarce.gob.sv, UAIP <uaip@colon.gob.sv>, Ruben Guerra <colonuaip@gmail.com>, Oficial de Información Alcaldía de Comasagua <uaip.alcaldiacomasagua@gmail.com>, Alcaldía Municipal Chiltiupan <uaip.chiltiupan2013@gmail.com>, lviscarra285@gmail.com, "victor manuel(uaci-jayaque) munguia" <uaci_jayaque@yahoo.com>, uma.jayaque@yahoo.com, Carlos Perales <peralesc99@gmail.com>, transparencia@alcaldia delalibertad.com, alcalde@alcaldialalibertad.com, Natalia Perez <uaip.amnc2018@gmail.com>, Alcaldía Municipal San José Villanueva <oirsjv@gmail.com>, uaip@amsjo.gob.sv, Alcaldía Municipal San Matías La Liberta <alcaldia.municipal_sanmatias@hotmail.com>, uaip@tacachico.gob.sv, Alcaldía Talnique <amtalnique@gmail.com>, Henry Alexander Orellana Rivera <xander201987@gmail.com>, Veronica Olaizola <oficialinf.tama@gmail.com>, uaciotepetepeque@hotmail.com, alcaldia deteotepeque@yahoo.com.mx, alcaldia detepecoyo@yahoo.com, informacion@zaragoza.gob.sv, chinamecauaip@gmail.com, uaciparaisodeosorio@yahoo.com, contabilidadparaiso2015@yahoo.com, accesosmt.2020@gmail.com, municipalguillermo_sanjuannonualco@hotmail.com, "Lic. Karla Chavez" <uaip@olocuilta.gob.sv>, ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA DEPTO LA PAZ <alcaldia.mpal.tapalhuaca@gmail.com>, uaip-amsn@hotmail.com, Denis Armando Castro Romero <dacastroromero@hotmail.com>, Norma Galdamez <norgalrivas@gmail.com>, Alcaldía Municipal San Antonio Masahuat <sanantoniomasahuat@hotmail.com>, Unidad de Acceso a la Información San Antonio Masahuat <uaip.sammk@outlook.es>, alcaldia@sanrafaelobrajuelo.gob.sv, oir_alcaldia_cuyultitan@hotmail.com, elsa antonia guevara de melchor <alcaldiaostuma@yahoo.com>, Jose Roberto Baires <oficial.informacion_slh@yahoo.com>, alcaldia_mercedeslanceiba@hotmail.com, UAIP Alcaldía San Luis Talpa <uaip_alcaldiasanluis talpa@outlook.com>.

uaip@elrosariolapaz.gob.sv, alcaldia@elrosariolapaz.gob.sv, Francisco Hirezi <alcaldiadezacatecoluca@gmail.com>, Alcaldía de Zacatecoluca La Paz <admzacatecoluca@gmail.com>, lerg64@yahoo.com.mx, JAIME MENJIVAR <alcaldiasanemigdio.officialuaip@gmail.com>, Iveth funes <alcaldiasmtepezontes@gmail.com>, Secretaria Municipal San Miguel Tepezontes <secretariamunicipalsmt@gmail.com>, UAIP Unidad de Acceso a la Informacio <uaip.sanmigueltepezontes@gmail.com>, Secretaria SPN <secretariaspn16@gmail.com>, Alcaldia Municipal Lislique <alcaldiamun_lislique@yahoo.es>, Unidad de Acceso a la Información Pública <uaip@alcaldiadeintipuca.gob.sv>, transparencia@alcaldialaunion.gob.sv, Alcaldia La Unión <uaipamlu@gmail.com>, Santos David Rubio Benavidez <uaipanamoros2019@gmail.com>, alcaldia_bolívar@hotmail.com, Alcaldia Municipla Concepción de Oriente <uaip.2019municipal@hotmail.com>, alcaldiaconchagua@hotmail.com, alcaldiamunicipal@conchagua.gob.sv, Oficial de Acceso a la Informacion <informacionpublica@conchagua.gob.sv>, iaip2020@gmail.com, Alcaldía El Sauce La Unión <alcaldiamunicipalelsauce@hotmail.com>, alcaldiamg.secretariamunicipal@gmail.com, alcaldiadenuvaeasparta@yahoo.com, elnati@hotmail.es, alcaldia poloros <alcaldiampoloros@gmail.com>, Mauricio Alcontre <mauricioalcontre@gmail.com>, Alcaldia Municipal San Alejo <alcaldiasanalejo@hotmail.com>, Alcaldia San Jose <alcaldiamunicipalsanJose_2018@hotmail.com>, Luis Edenilson Garcia Flores <uaip.amsrl@gmail.com>, ALCALDIA MUNICIPAL DE YAYANTIQUÉ <alcaldia.yayantique@gmail.com>, UAIP Yucuaiquín <amy.uaip@gmail.com>, alcaldiyamabal@gmail.com, Alcaldia Municipal De Jocoaitique <alcaldiadejocoaitique@yahoo.es>, uaip.alcaldiampal.guatajiagua@gmail.com, Victoriano Marquez Cruz <amchilanga@hotmail.com>, uaipalcaldiadegotera3@gmail.com, Alcaldia Arambala <alcaldiaarambala@gmail.com>, Rosario Amaya <oficialdeinformacion.cacaopera@gmail.com>, uaip@alcaldiacorinto.gob.sv, Alcaldia Municipal Delicias de Concepcion <alcaldiadelicias@gmail.com>, Elsa Judith Lazo Pineda <alcaldia_divisadero@yahoo.com>, ALCALDIA MORAZAN <alcaldia2017elrosario@gmail.com>, amguacolocti@hotmail.com, joateca morazan <alcaldiamunicipaljoateca@gmail.com>, Alcaldíffffeda Municipal <alcaldiajoateca@yahoo.es>, info@alcaldiadejocoro.gob.sv, Alcaldia Municipal de Jocoro <alcaldiajocoro@hotmail.com>, alcaldia_lolotiquillo@hotmail.com, Alcaldia Meaguera <alcaldiameanguera@gmail.com>, Rigoberto Hernandez Ramirez <oaipalcaldiadeosicala@yahoo.com>, alcaldiaiperquinorg@gmail.com, Ubi Diaz <wdiaz_oaip@outlook.es>, info@alcaldiasancarlos.com, uaipsasimon@gmail.com, alcaldiasesembrera@hotmail.com, uaipalcaldiasociedad@gmail.com, Oficial Informacion <oficialdeinformaciontorola@gmail.com>, laipyoloaiquin@hotmail.com, uaipyoloaquin@hotmail.com, uaip.comacaran@outlook.com, UAIP Sesori <uaipalcaldiasesori@gmail.com>, OIR San Miguel <oir@sanmiguel.gob.sv>, Alcaldia Barrios <uaipalcaldiacbarrios@gmail.com>, alcaldiadecarolina2012-2015@hotmail.com, alcaldia chapeltique <alcaldiachapeltique@gmail.com>, Alcaldia Municipal de Chirilagua 2015 <achirilagua@gmail.com>, Alcaldia El Transito <alcaldiamunicipaleltransito@gmail.com>, oficialinformacionlolotique@gmail.com, uaip moncagua <uaipmoncagua.sm@gmail.com>, uaip alcaldiang <uaipalcaldiang@gmail.com>, e d <amayaalc@hotmail.com>, Alcaldia Municipal San Gerardo <salcaldiamunicipal@yahoo.com>, Acceso a la Información San Jorge <accesoalainformacion@sanjorge.gob.sv>, Alcaldia Municipal San Luis de la Reina <alca_sanluisdelareina@hotmail.com>, 0.7yerallyn.argueta18@gmail.com, abogadoynotariomarquez@hotmail.com, acceso ala informacion san rafael oriente <unidadaccesoalainformacionsro@gmail.com>, Alcaldia Uluazapa San Miguel <alcaldiauluazapa@yahoo.com>, Juan Carlos Iglesias Diaz <uaipvillasananantonio@gmail.com>, Francisco García <villasananantonio.despacho@gmail.com>, UAIP <uaip@ayutuxtepeque.gob.sv>, uaip@alcaldiadesoyapango.gob.sv, Unidad de Acceso a la Informacion Publica <uaip@sansalvador.gob.sv>, Elmer Mancia Hernandez <unainfo@ciudadelgado.gob.sv>, transparencia@alcaldiadeilopango.gob.sv, Miguel Cisneros <uaip.guazapa@gmail.com>, Jacqueline Sura <oficial_informacion@alcaldianejapa.gob.sv>, Alcaldia Aguilares <transparenciaaguilaes@gmail.com>, laip apopa <laipapopa@gmail.com>, "C.K Serrano Umaña" <keren.serrano@alcaldiadeapopa.com>, uaip <uaip@cuscatancingo.gob.sv>, Alcaldia El Paisnal <uaipelpaisnal1994@gmail.com>, Unidad de Acceso a la Información <uaip@mejicanos.gob.sv>, uaip@alcaldiadepanchimalco.gob.sv, ref@rosariodemora.gob.sv, alcaldiasanmarcos.es@hotmail.com, Oficial Informacion <oficial.informacion@sanmartin.gob.sv>, Emerson Cruz <secretariomunicipal.st@gmail.com>, secretariamunicipal@santotomas.gob.sv, Daniel Escobar <daniel.escobar009@gmail.com>, Gilda Eugenia Moncada Fuentes <uaip.tonacatepeque@gmail.com>, Liseth Cárcamo <uaip.sanlorenzovs@gmail.com>, alcaldiamunicipalsanildefonso72@yahoo.com, acceso.informacion@amsv.gob.sv, celina carrillo <aipalcaldiaapastepeque@gmail.com>, Emerson Florentino Montoya Pineda <e_pineda05@hotmail.com>, Alcaldia San Cayetano Istepeque <alcaldia.sancayetano.istepeque@gmail.com>, wwwfmrod@gmail.com, alcaldiasanestebanacatarina@hotmail.com, uaipsansebastian@gmail.com, Alcaldia Santa Clara <secrealcaldiasantaclara@gmail.com>, santodomingo.alcaldia@gmail.com, Unidad de Acceso Información Pública <uaip.santodomingo@hotmail.com>, Alcaldia Tecoluca <uaip.tecoluca@gmail.com>, Alcaldia Municipal De Tepetitán <uaip.alc.tepetitan@gmail.com>, Fátima Mejía <oirverapaz@gmail.com>, luis obdulio lemus arriola <alcaldiademasaahuat@yahoo.es>, UAIP Alcaldia Municipal de Santa Ana <uaip.alcaldiasantaana@gmail.com>, FRANCIS GALDAMEZ <licfranuaip@gmail.com>, alc_candelariadelafrontera@yahoo.com, informacioncoatepeque2019@gmail.com, accesoinformacion@chalchuapa.gob.sv, uaip@elcongo.gob.sv, juliocesar.uaip@hotmail.com, alcaldiadepajonal@hotmail.com, Jenny Ramirez <accesoalainformacionsss@gmail.com>, Delmi Santos <uaip.srg@gmail.com>, Alcaldia Santiago de la Frontera <santiagodelafrontera@yahoo.com>, Alcaldia Texistepeque <alcaldia.taxis@gmail.com>, Oscar Sandoval <oscarsandoval263@hotmail.com>, gerenciaizalco@hotmail.com, Verónica Morán <informacion.salcoatitan2017@gmail.com>, ACCESO A LA INFO <uaip.municipal@sanantoniodelmonte.gob.sv>, Francisco Calvo <uaip@alcaldiadesonsonate.gob.sv>, uaip@acajutla.gob.sv, Sara Pineda <sarapinedapineda78@gmail.com>, Alcaldia Municipal Caluco <uaipalcaldiacaluco@gmail.com>, unidadaccesoinf.cuissnahuat@gmail.com, alc.ngo@gmail.com, urbinazometa@gmail.com, uaipamj@hotmail.com, Isaias Ruiz <transparencia@sanjulian.gob.sv>, Santa Catarina Masahuat <santacatarinamasahuat2015@hotmail.com>, Unidad de acceso ala informacion publica <uaipishuatan@outlook.com>, Unidad de Acceso a la Información Pública

<uaip@alcaldiaizalco.gob.sv>, alcaldiamunicipaldesantodomingo@outlook.com, angelmadriduaipgobsv@gmail.com, secretmunicipal2013@gmail.com, oficialdeinformacionpublica.ama@gmail.com, uaipberlin@gmail.com, uaipcalifornia2012@yahoo.com, Alcaldia Municipal California <california1897@yahoo.es>, "ALCALDIA C.BATRES" <alcaldiaabatres@yahoo.com>, jarc_alcalde@yahoo.com, Alcaldía Municipal de Ereguayquín Ereguayquín <alcaldiadeereguayquin@gmail.com>, Alcaldia Estanzuelas <alcaldia.estanzuelas2015@gmail.com>, Uaip Jiquilisco <uaipjiquilisco@gmail.com>, alcaldiajucuapaoficinaoficial@gmail.com, Alcaldia Municipal de Mercedes Umaña Departamento de Usulután <alcaldiademercedesu@hotmail.com>, "Acceso a la Información. Pública" <accesoalainformacion2015@gmail.com>, alcaldiaozatlan@yahoo.com, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA <unaip_alcaldiaptoeltfo@hotmail.com>, Alcaldia San Agustín <alcaldia_sanagustin@hotmail.es>, alcaldiaadesanbuena@yahoo.com, uaip.sandionisio@gmail.com, uaip2016amsf@gmail.com, Alcaldia Municipal de Santa Elena <alcaldiamunicipaldesantaelena@gmail.com>, alcaldia_santamaria@hotmail.com, alcaldiamunicipal@santiagodemaria.gob.sv, aliciamaria1507@hotmail.com, alcaldia municipal de tecapan usulután el salvador <alcaldiadetecapan@yahoo.com>, informacion@alcaldiausulután.gob.sv

49

Oficiales de Información
Entes Obligados
Presentes.

Estimados/as Oficiales de Información:

Es un gusto saludarles a nombre del Instituto de Acceso a la Información Pública esperando que tengan éxitos en sus labores.

Quiero hacerles de su conocimiento que, a partir de la publicación del Diario Oficial Tomo N ° 429 de fecha 4 de noviembre de 2020 número 220, entra en vigencia el Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública, dicho lineamiento les permitirá desarrollar satisfactoriamente su trabajo como Oficiales de Información ya que está en armonía con otras disposiciones normativas y criterios emitidos por este Instituto. Es importante aclarar y como ustedes podrán constatar, este lineamiento deroga el Lineamiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de acceso a la información.

En las próximas semanas, estaremos desarrollando actividades relacionadas con este importante tema, por lo tanto, les invitaría a estar pendientes para que puedan sumarse y juntos seguir fomentando la cultura de transparencia.

Comisionado Presidente del IAP.

Saludos cordiales.




--

Vicente Hernandez
Oficial de Información

Tel.:(503)2205-3800

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,
edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: vhernandez@iaip.gob.sv

Visítanos en:   



"Cuidemos el medio ambiente, imprima este correo solo si es necesario"

2 adjuntos

 **Nota sobre lineamientos-104111907-0001.pdf**
128K

 **Lineamientos para la Gestión de solicitudes de acceso a la información pública (1).pdf**
773K



San Salvador, 04 de enero de 2021

Ref. IAIP.A1-01.003-2021

Asunto: Remisión de Lineamientos para
la gestión de solicitudes de acceso a información pública

Oficiales de Información

Entes Obligados

Presentes.

Estimados/as Oficiales de Información:

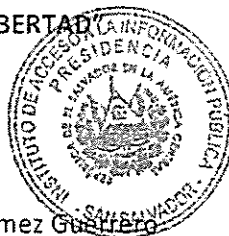
Es un gusto saludarles a nombre del Instituto de Acceso a la Información Pública esperando que tengan éxitos en sus labores.

Quiero hacerles de su conocimiento que, a partir de la publicación del Diario Oficial Tomo N° 429 de fecha 4 de noviembre de 2020 número 220, entra en vigencia el **Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública**, dicho lineamiento les permitirá desarrollar satisfactoriamente su trabajo como Oficiales de Información ya que está en armonía con otras disposiciones normativas y criterios emitidos por este Instituto. Es importante aclarar y como ustedes podrán constatar, este lineamiento deroga el **Lineamiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de acceso a la información**.

En las próximas semanas, estaremos desarrollando actividades relacionadas con este importante tema, por lo tanto, les invitaría a estar pendientes para que puedan sumarse y juntos seguir fomentando la cultura de transparencia.

Sin otro particular, cordialmente.

"DIOS UNIÓN LIBERTAD"



Licdo. José Ricardo Gómez Guzmán
Comisionado Presidente
Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP.

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

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, y
- III. Que la Ley de Acceso a la Información Pública establece 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.

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 generar 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 documentales ordenados y relacionados que reflejan 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, el cual 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 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, en tal sentido deberán nombrar 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, deberá publicar la información proporcionada, relacionando un extracto del objeto de la misma; y los tiempos promedios de respuesta de las solicitudes de información de los últimos seis meses.

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, o servidores públicos del ente obligado o de otra institución, incluidos las máximas autoridades de las instituciones y los Oficiales de Información de otros entes.

Los requerimientos realizados en el trámite de solicitudes de información pública realizados 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.

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 concurran los requisitos de admisibilidad dispuesto en la Ley 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 pudiese 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 o la complejidad de las acciones necesarias para su obtención o procesamiento. El plazo ordinario sólo podrá ampliarse por las causas legalmente establecidas y 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 ya sea 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 contabilizará el 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.

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.

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 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 de 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. 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 .- 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 petitionario, cuando sea entregada personalmente al solicitante o 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 en 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.

Capítulo III: Disposiciones Finales

Vigencia

Art. 21 .- Téngase por derogado el LINEAMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, Emitido por este Instituto.



Vicente Hernandez <vhernandez@iaip.gob.sv>

Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública

1 mensaje

Vicente Hernandez <vhernandez@iaip.gob.sv>

4 de enero de 2021, 15:34

Cco: Oficina de Informacion y Respuesta <oir@aac.gob.sv>, Oficial Informacion <oficial.informacion@asamblea.gob.sv>, Portal Transparencia <transparencia@asamblea.gob.sv>, jreyes@amp.gob.sv, transparencia@anda.gob.sv, Oir Ansp <oir.ansp@gmail.com>, Vladimir Marciano <vladimir.marciano@bandesal.gob.sv>, Oficial de Información <oficial.informacion@bcr.gob.sv>, GG-Diego Gomez <diego.gomez@bfa.gob.sv>, OIR Caja Mined <oir@cajamed.gob.sv>, Unidad de Acceso ala Informacion Publica <uaip@cortedecuentas.gob.sv>, uaipccr@gmail.com, Oficial de Información <oficialdeinformacion@farmaciascefa.com>, oir@cel.gob.sv, CENTA OIR <oir@centa.gob.sv>, Oficial de Informacion <oficial.informacion@cepa.gob.sv>, Lizeth Aguilar <lizeth.alino@cifco.gob.sv>, Oficina de Información y Respuesta <oir@cnc.gob.sv>, Oficial Informacion CNE <oficial@cne.gob.sv>, "Licdo. Rafael Mendoza" <accesoinformacion@cnj.gob.sv>, UAIP <uaip@cnr.gob.sv>, Linda Zuniga <linda.zuniga@conab.gob.sv>, Ulises Trujillo <ulises@conacyt.gob.sv>, oir@conacyt.gob.sv, Eustacio Antonio Nolasco <uaip@conaidp.gob.sv>, "Erika M. Miranda Ramirez" <emiranda@conamype.gob.sv>, Oficial de Información <oficialdeinformacion@conna.gob.sv>, Juana Bautista Montoya <oficialdeinformacion@consaa.gob.sv>, Oficial de Informacion <oficialdeinformacion@corsain.gob.sv>, Maria Ramos <maria.ramos@corsain.gob.sv>, Juan Antonio Miranda <oficialdeinformacion@corsatur.gob.sv>, hrodriguez@corsatur.gob.sv, Elizabeth Morales <emorales@csc.gob.sv>, Unidad de Acceso a la Información Pública <uaip@oj.gob.sv>, amorales <amorales@cssp.gob.sv>, Oficial de Información <oficialdeinformacion@consejodevigilancia.gob.sv>, Transparencia <transparencia@defensoria.gob.sv>, "iris.valle" <iris.valle@seguridad.gob.sv>, Informacion Oficial DGII <oficialinfo.dgii@mh.gob.sv>, OIR DGME <oir.dgme@seguridad.gob.sv>, UAIP <oficialinfo.dga@mh.gob.sv>, uaip <uaip@medicamentos.gob.sv>, Oficial de Informacion <oficialdeinformacion@ena.edu.sv>, Luisa Quijada <lquijada@presidencia.gob.sv>, Transparencia <transparenciainstitucional@fgr.gob.sv>, ROBERTO MOLINA <oir@fisdl.gob.sv>, RODRIGO CABRERA <rcabrera@fonaes.gob.sv>, carolina.portillo@fonat.gob.sv, Oficina de Información y Respuesta <oir@fonavipo.gob.sv>, Miguel Angel Aquino <uaip@fondolisiados.gob.sv>, yisel.villegas@fosaffi.gob.sv, Marta Arévalo Arévalo <martaarevalo@fosalud.gob.sv>, "Ing. Jose Guillen" <oficialdeinformacion@fosep.gob.sv>, azucena.barahona@fosofamilia.gob.sv, Gisela Portillo <gportillo@foval.com>, fsvoicialinformacion@fsv.gob.sv, Unidad de Acceso a la Información Pública <uaip@iaip.gob.sv>, Oir IEESFORD <oir@ieesford.edu.sv>, oficialdeinformacion@igd.gob.sv, Baltazar Chávez <bachalo0726@gmail.com>, Información - ILP <informacion@ilp.gob.sv>, Mariam Alfaro <mariam.alfaro@ilp.gob.sv>, OIR <oir@indes.gob.sv>, Miguel Espinoza <transparencia.injuve@gmail.com>, informacion publica <informacionpublica@inpep.gob.sv>, Oficina de Información y Respuestas <oir@insafocoop.gob.sv>, oficialdeinformacion@insaforp.org.sv, oficial.informacion@ipsfa.com, Jefatura UAIP-OIR <oficial.informacion@isri.gob.sv>, Unidad de Acceso a la Informacion Publica <uaip@isdem.gob.sv>, Maria Dolores Rosa <oficialdeinformacion@isdemu.gob.sv>, "Oscar L. Alfaro" <oficialdeinformacion@isna.gob.sv>, Oficina de Informacion y Respuesta ISSS <oir@iss.gob.sv>, tfigueroa <tfigueroa@ista.gob.sv>, afchavez <afchavez@istu.gob.sv>, Cesar Rosales <cesar.rosales@lnb.gob.sv>, Oficina de Información y Respuesta <oir@mag.gob.sv>, oir <oir@marn.gob.sv>, oirmdn@faes.mil.sv, Daniel Eliseo Martinez Taura -OI <oficialdeinformacion@mh.gob.sv>, uaip@cultura.gob.sv, Jesus Villalta <jvillalta@cultura.gob.sv>, Oir MIGOB <oirmigob@gobnacion.gob.sv>, Dirección de Transparencia <oir@minec.gob.sv>, Transparencia <transparencia@mined.gob.sv>, rmolina@fisdl.gob.sv, OIR <oir@salud.gob.sv>, Oficial de Información <oficialdeinformacion@mitur.gob.sv>, Oficial de Acceso a la Informacion Publica <uaip@vivienda.gob.sv>, Oficial de Información <oficial.informacion@seguridad.gob.sv>, oir <oir@mop.gob.sv>, MRREE - Oficina de Acceso a la Información Pública <oaip@rree.gob.sv>, Oficial Informacion <oficialinformacion@mtps.gob.sv>, Marlene Solano - Información <informacion@opamss.org.sv>, Transparencia PDDH <transparencia@pddh.gob.sv>, rafael.lopez@pgres.gob.sv, Unidad de Acceso a la Información Pública <oir@pnc.gob.sv>, Unidad de Acceso a la Información Pública <uaip@presidencia.gob.sv>, Oficina de Información y Respuesta <oir@presidencia.gob.sv>, Oficial de Información - PROESA <oir@proesa.gob.sv>, Fatima Romero <fromero@rnpn.gob.sv>, oir@sc.gob.sv, OIR <oir@siget.gob.sv>, Oficina de Información y Respuesta SSF <oir@ssf.gob.sv>, Marcela Beatriz Barahona Rubio <m.barahona@teg.gob.sv>, oficialdeinformacion@tsc.gob.sv, TSE El Salvador <tse.oir@gmail.com>, oficial informacion <oficialdeinformacion.ues@gmail.com>, Unidad de Acceso a la Información - UTE <uaip@ute.gob.sv>, Daniel Romero <oir.vmt@mop.gob.sv>, gerencia@cvcpcpa.gob.sv, veronica.henriquez@inabve.gob.sv

Oficiales de Información
Entes Obligados
Presentes.

Estimados/as Oficiales de Información:

Es un gusto saludarles a nombre del Instituto de Acceso a la Información Pública esperando que tengan éxitos en sus labores.

Quiero hacerles de su conocimiento que, a partir de la publicación del Diario Oficial Tomo N ° 429 de fecha 4 de noviembre de 2020 número 220, entra en vigencia el Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública, dicho lineamiento les permitirá desarrollar satisfactoriamente su trabajo como Oficiales de Información ya que está en armonía con otras disposiciones normativas y criterios emitidos por este Instituto. Es importante aclarar y como ustedes podrán constatar, este lineamiento deroga el Lineamiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de acceso a la información.

En las próximas semanas, estaremos desarrollando actividades relacionadas con este importante tema, por lo tanto, les invitaría a estar pendientes para que puedan sumarse y juntos seguir fomentando la cultura de transparencia.

Comisionado Presidente del IAP.

Saludos cordiales.




--

Vicente Hernandez
Oficial de Información

Tel.:(503)2205-3800

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,
edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: vhernandez@iaip.gob.sv

Visítanos en:   



"Cuidemos el medio ambiente. imprima este correo solo si es necesario"

2 adjuntos



Lineamientos para la Gestión de solicitudes de acceso a la información pública (1).pdf
773K



Nota sobre lineamientos-104111907-0001.pdf
128K



San Salvador, 04 de enero de 2021

Ref. IAIP.A1-01.003-2021

Asunto: Remisión de Lineamientos para
la gestión de solicitudes de acceso a información pública

Oficiales de Información

Entes Obligados

Presentes.

Estimados/as Oficiales de Información:

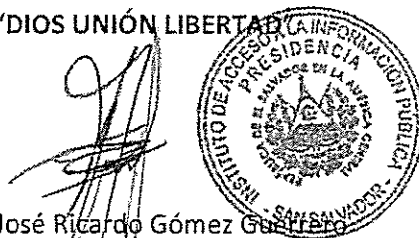
Es un gusto saludarles a nombre del Instituto de Acceso a la Información Pública esperando que tengan éxitos en sus labores.

Quiero hacerles de su conocimiento que, a partir de la publicación del Diario Oficial Tomo N° 429 de fecha 4 de noviembre de 2020 número 220, entra en vigencia el **Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública**, dicho lineamiento les permitirá desarrollar satisfactoriamente su trabajo como Oficiales de Información ya que está en armonía con otras disposiciones normativas y criterios emitidos por este Instituto. Es importante aclarar y como ustedes podrán constatar, este lineamiento deroga el **Lineamiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de acceso a la información**.

En las próximas semanas, estaremos desarrollando actividades relacionadas con este importante tema, por lo tanto, les invitaría a estar pendientes para que puedan sumarse y juntos seguir fomentando la cultura de transparencia.

Sin otro particular, cordialmente.

"DIOS UNIÓN LIBERTAD"



Licdo. José Ricardo Gómez Guerrero
Comisionado Presidente

Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP.

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

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, y
- III. Que la Ley de Acceso a la Información Pública establece 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.

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 generar 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 documentales ordenados y relacionados que reflejan 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, el cual 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 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, en tal sentido deberán nombrar 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, deberá publicar la información proporcionada, relacionando un extracto del objeto de la misma; y los tiempos promedios de respuesta de las solicitudes de información de los últimos seis meses.

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, o servidores públicos del ente obligado o de otra institución, incluidos las máximas autoridades de las instituciones y los Oficiales de Información de otros entes.

Los requerimientos realizados en el trámite de solicitudes de información pública realizados 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.

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 concurran los requisitos de admisibilidad dispuesto en la Ley 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 o la complejidad de las acciones necesarias para su obtención o procesamiento. El plazo ordinario sólo podrá ampliarse por las causas legalmente establecidas y 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 ya sea 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 contabilizará el 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.

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.

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 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 de 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. 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 .- 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 petionario, cuando sea entregada personalmente al solicitante o 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 en 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.

Capítulo III: Disposiciones Finales

Vigencia

Art. 21 .- Téngase por derogado el LINEAMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, Emitido por este Instituto.



Stefany Beatriz Paniagua Pérez <spaniagua@iaip.gob.sv>

Fwd: Requerimiento para la publicación en el Diario Oficial del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Juan Copland <jcopland@iaip.gob.sv>

26 de enero de 2021, 11:48

Para: Stefany Beatriz Paniagua Pérez <spaniagua@iaip.gob.sv>

----- Forwarded message -----

De: **Juan Copland** <jcopland@iaip.gob.sv>

Date: lun, 5 oct 2020 a las 16:26

Subject: Requerimiento para la publicación en el Diario Oficial del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

To: Kenya Cabrera <rcabrera@iaip.gob.sv>

Cc: Carlos Calderon <ccalderon@iaip.gob.sv>

Buenas tardes, Kenya.

Es un gusto saludarla.

Por este medio le remito el requerimiento para la publicación en el Diario Oficial del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Asimismo, dado que dicha actividad no está contemplada en el POA de la GGPD, le remito el memo en la cual el Comisionado Presidente nos da su autorización para realizar dicha publicación y para hacer el movimiento de fondos correspondientes.

En relación a esto último, le comento que ya informamos a la UFI para poder gestionar dicho movimiento de fondos.

Quedo pendiente a cualquier comentario.

Saludos,




--

Juan Copland**Secretario Jurídico I**

Tel.: (503) 2205-3800

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,
edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: jcopland@iaip.gob.sv

Visítanos en:   Instituto de Acceso
a la Información Pública*"Cuidemos el medio ambiente, imprima este correo solo si es necesario"*




--

Juan Copland**Secretario Jurídico I**

Tel.: (503) 2205-3800

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,
edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: jcopland@iaip.gob.sv

Visítanos en:   



Instituto de Acceso
a la Información Pública



"Cuidemos el medio ambiente. imprima este correo solo si es necesario"

2 adjuntos



Memo IAIP20.31-2020.pdf

721K



Requerimiento para publicación en el D.O del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.xlsx

80K

MEMORANDO

IAIP.D1-20.31-2020

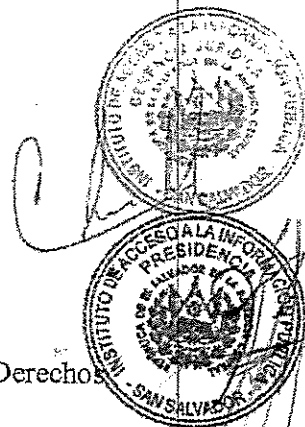
Para: Lic. Ricardo Gómez
Comisionado Presidente

CC: Licda. Miriam Chávez
Directora Ejecutiva

De: Lic. Carlos Calderón
Gerente de Garantía y Protección de Derechos

Asunto: Solicitud de autorización para publicación de
reglamento y lineamiento en el diario oficial

Fecha: 1 de septiembre de 2020



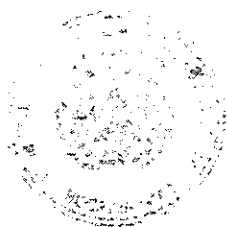
*Autoriza
su respectiva
publicación y
reorientación de
fondos
solicitados*

Por este medio solicito de su autorización para la publicación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP (actualización), que fue aprobado por el Pleno de Comisionados y Comisionadas el día 3 de febrero del corriente; y el Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, el cual fue aprobado por el pleno de Comisionado y Comisionadas el día 2 de abril del corriente año, en el diario oficial. Ambos serán pagados por la Gerencia de Garantía y Protección de Derechos.

Asimismo, le comento que dado que esta actividad no está contemplada en el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Garantía y Protección de Derechos, solicito también de su autorización para realizar las gestiones necesarias con la Unidad Financiera, para realizar la reorientación de los fondos que están asignados a esta gerencia, con el objeto específico de publicaciones.

También, le comento que se realizaron las cotizaciones respectivas, donde la publicación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP (actualización)

tendrá un valor de \$515.30; y la publicación del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, tendrá un valor de \$382.30, haciendo un total de \$897.60 en ambas publicaciones. Dicho monto será la cantidad que se reorientará con el objeto específico de publicaciones.



Recibido
04/09/2020
12:29 m.



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)
SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO



Fecha: 05/10/2020

Sirva la presente para proceder con la adquisición y/o contratación de los siguientes bienes y/o servicios:

No. de Requerimiento: LG-XX/2020

DETALLE					
ITEM	CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. (En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información):
1	n/a	1	Servicio	Publicación en el Diario Oficial del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Publicación de lineamiento en blanco y negro, en páginas continuas, sección de instituciones autónomas

JUSTIFICACIÓN: Con la publicación de dicho lineamiento se busca 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 pública, 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.

CONDICIONES

VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA	\$382.30
FORMA DE ENTREGA	EN MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITA
LUGAR DE ENTREGA	EN MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITA
OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)	
OBSERVACIONES (Cuando se requiera)	

PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

NOMBRE	Carlos Humberto Calderón Mónico
CARGO	Gerente de Garantía y Protección de Derechos
UNIDAD ORGANIZATIVA	Gerencia de Garantía y Protección de Derechos

Solicita: Unidad Solicitante

Constancia de Recepción UACI

Nombre: Carlos Humberto Calderón Mónico

Fecha:

Hora:

Cargo: Gerente de Garantía y Protección de Derechos

Nombre de quien recibe: Licda. Kenya Cabrera

Firma:

Sello:

Firma:

Sello:

Autorización de Compra

Certificación de Disponibilidad Financiera

Gerencia Administrativa:

Presupuesto: Lic. Roberto Vázquez

SI

NO

Nombre: Ing. Juan José Marroquín

Monto Total del Gasto:

Unidad Presupuestaria:

Línea de Trabajo:

Específico Presupuestario:

Firma:

Sello:

Firma:

Sello:



Stefany Beatriz Paniagua Pérez <spaniagua@iaip.gob.sv>

Fwd: AUTORIZACIÓN DE OC 65/2020

Juan Copland <jcopland@iaip.gob.sv>

26 de enero de 2021, 12:03

Para: Stefany Beatriz Paniagua Pérez <spaniagua@iaip.gob.sv>

----- Forwarded message -----

De: **Kenya Cabrera** <rcabrera@iaip.gob.sv>

Date: lun, 19 oct 2020 a las 14:22

Subject: AUTORIZACIÓN DE OC 65/2020

To: José Marroquin <jmarroquin@iaip.gob.sv>

Cc: Ernesto Masferrer <emasferrer@iaip.gob.sv>, Juan Copland <jcopland@iaip.gob.sv>, Danilo Ramírez <dramirez@iaip.gob.sv>

Buen día Ing. Marroquín,

Por este medio solicito autorización de orden de compra 65/2020 para la publicación de lineamientos para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública en Diario Oficial, el cual en la cotización establecen que el pago se debe realizar con cheque certificado a nombre de la DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA.

Estos al recibir la orden de compra autorizada en físico (por que así lo ha solicitado el Diario Oficial) con el documento sellado y firmado a publicar, emitirán factura para efecto que se realice el pago correspondiente y así establecer fecha de publicación por orden de llegada.

En espera de su autorización,

Adjunto orden de compra.

--




Kenya Cabrera**Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

Tel.: (503) 2205-3800

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,

edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: rcabrera@iaip.gob.sv

Visítanos en:   Instituto de Acceso
a la Información Pública*"Cuidemos el medio ambiente, imprima este correo solo si es necesario"*

--




Juan Copland**Secretario Jurídico I**

Tel.: (503) 2205-3800

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,

edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: jcopland@iaip.gob.sv

Visítanos en:   Instituto de Acceso
a la Información Pública



"Cuidemos el medio ambiente, imprima este correo solo si es necesario"


2 adjuntos



OC-65-2020 VP.pdf
265K



OC-65-2020.pdf
302K

		GOBIERNO DE EL SALVADOR		
Instituto de Acceso a la Información Pública		UNIDAD DE ADQUISICIONES		PREVISION NO:38230
UACI del Instituto de Acceso a la Información		Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	San Salvador 19 de Octubre del 2020	No.Orden:65/2020
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MINISTERIO DE GOBERNACION		06140602031037


CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
-	-	LINEA:0201 Gestión Operativa-LG77-78/2020 PUBLICACIÓN EN DIARIO OFICIAL DE LINEAMIENTOS DE GERENCIA DE GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE DERECHOS Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	-	-
1	Servicio	Publicación en el Diario Oficial de los lineamientos para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública.	\$352.45	\$352.45
-	-	TOTAL.....	-	\$352.45

SON: trescientos cincuenta y dos 45/100 dolares

OBSERVACION: Coordinar la publicación con el Lic. Carlos Calderón, Gerente de Garantía y Protección de Derechos, quien es el administrador de la orden de compra. El pago de los servicios será con cheque certificado a nombre de la DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERIA, según las condiciones establecidas en la cotización.

LUGAR DE ENTREGA: PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE EL SALVADOR.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:

<p>_____</p> <p>Titular o Designado</p>		<p>_____</p>	
<p><i>Kenya Cabrera</i></p> 		<p>_____</p> <p>Suministrante</p>	

Elaborada por: kcabrera

DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Víctor Manuel Portillo Ruíz

TOMO N° 429

SAN SALVADOR, MIERCOLES 4 DE NOVIEMBRE DE 2020

NUMERO 220

La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional)

SUMARIO

ORGANO LEGISLATIVO

Decretos Nos. 749, 750 y 751.-Exoneración de impuestos. 4-11

ORGANO EJECUTIVO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuerdos Nos. 412 y 413.- Se conceden gastos por el desempeño de misión oficial. 12

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

RAMO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Escritura pública, estatutos de la Asociación Juvenil Comunitaria y Acuerdo Ejecutivo No. 88 aprobándole sus estatutos y confiriéndole el carácter de persona jurídica. 13-18

MINISTERIO DE ECONOMÍA

RAMO DE ECONOMÍA

Acuerdo No. 1158.- Se modifica parcialmente el listado de incisos arancelarios no necesarios para la actividad incentivada, con sus respectivas excepciones, solicitada por la sociedad JV 619 International, Sociedad Anónima de Capital Variable. 19-23

Acuerdo No. 944.- Se modifica el Acuerdo Ejecutivo No. 1587, de fecha 11 de diciembre de 2014. 24

MINISTERIOS DE ECONOMÍA, DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Y DE HACIENDA

RAMOS DE ECONOMÍA, DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Y DE HACIENDA

Acuerdo No. 1155.- Se pone a disposición un segundo contingente de desabastecimiento de arroz en granza, clasificado en la fracción arancelaria 1006.10.90.00"—Otros", del SAC, por un volumen de hasta treinta y seis mil toneladas métricas, de cualquier origen fuera del área centroamericana. 25-28

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

RAMO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Acuerdos Nos. 15-0606 y 15-0714.- Nombramientos en diferentes cargos del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología. 29-30

Acuerdo No. 15-0214.- Se autoriza a la Universidad Centroamericana de El Salvador, José Simeón Cañas, la ampliación de la vigencia del Acuerdo Ejecutivo No. 15-1236, de fecha 29 de septiembre de 2017. 30-31

ORGANO JUDICIAL**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Acuerdo No. 200-D.- Autorización para ejercer la profesión de abogado en todas sus ramas. 31

Acuerdo No. 298-D.- Se modifica el acuerdo número 15-D. de fecha veintiocho de enero de dos mil veinte. 31

INSTITUCIONES AUTÓNOMAS**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para las Instituciones que Conforman el Sector Público. 32-46

Lineamiento para Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública. 47-52

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decretos Nos. 1 y 3.- Ordenanzas Transitorias de Exención de Intereses y Multas Generadas por Deudas en Concepto de Tasas e Impuestos a favor de los municipios de Bolívar y Ciudad de Colón. 53-56

Estatutos de la Asociación de Desarrollo Comunal Altos del Molino, Cumbres del Molino y Loma Pacha y Acuerdo No. 24. emitido por la Alcaldía Municipal de Santa Ana. aprobándolos y confiriéndole el carácter de persona jurídica. 57-60

SECCION CARTELES OFICIALES**DE PRIMERA PUBLICACION**

Declaratoria de Herencia. 61

Aceptación de Herencia. 61

DE SEGUNDA PUBLICACION

Herencia Yacente. 62

DE TERCERA PUBLICACION

Título de Propiedad. 62-63

Herencia Yacente. 63

SECCION CARTELES PAGADOS**DE PRIMERA PUBLICACION**

Declaratoria de Herencia. 63-70

Aceptación de Herencia. 70-80

Título de Propiedad. 80-81

Título Supletorio. 82-86

Sentencia de Nacionalidad. 87-88

Muerte Presunta. 88

Nombre Comercial. 89

Señal de Publicidad Comercial. 89

Convocatorias. 89

Título Municipal. 90-91

Edicto de Emplazamiento. 91

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 generar 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

Sección 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 éste.

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.

Sección 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 concurran 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 extender 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 qué 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.- 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 peticionario, 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.

ANEXO

• Expediente Administrativo Art. 8.

Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los expedientes podrán tener soporte en papel o electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos; así como un índice numerado de todos los documentos que contenga, cuando fuera posible.

Cuando un trámite se refiera a un solo asunto u objeto en el que deban intervenir dos o más órganos de la Administración, se instruirá un único expediente y se resolverán todas las cuestiones al mismo tiempo, respetando los ámbitos de intervención de cada órgano o institución, conforme a sus competencias.

El Órgano que tenga la competencia para decidir el asunto emitirá la resolución final y recabará la información y autorizaciones que sean necesarias de la otra u otras instituciones a las que corresponda algún género de intervención en dicho asunto. Esto no impedirá que los interesados puedan, en tales casos, realizar por sí mismos los trámites y aportar los documentos pertinentes.

La Administración Pública deberá mantener un soporte electrónico actualizado de sus expedientes administrativos, el cual deberá ser fiel a su original y se encontrará al alcance de los interesados para su consulta, en los términos establecidos en la presente Ley. Dicho soporte electrónico, además, se utilizará en caso de reposición del original, por extravío, destrucción o inutilización. Esta medida se irá cumpliendo gradualmente, de acuerdo con los planes de implementación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación dentro de la Administración Pública.

Para garantía de seguridad, se deberán implementar los mecanismos necesarios que salvaguarden la información y el exclusivo acceso a quienes tienen derecho en los términos establecidos en esta Ley y en las especiales que resulten aplicables.

- **Procedimiento para Aprobación de Normas Art. 162.**

La aprobación de las normas administrativas, se sujetará al siguiente procedimiento:

1. **Iniciativa.** El órgano responsable elaborará el correspondiente anteproyecto o borrador. Si la legislación sectorial así lo ha establecido, la iniciativa podrá provenir de los particulares, a quienes corresponderá presentar ante el órgano responsable, el anteproyecto o borrador de la norma;
2. **Recopilación de información.** Deberán recabarse por el órgano responsable los estudios, evaluaciones e informes de naturaleza legal, económica, medioambiental, técnica o científica que sean pertinentes. Las alegaciones realizadas por los ciudadanos serán igualmente tenidas en cuenta para encontrar la mejor solución posible;
3. **Audiencia a los ciudadanos directamente afectados en sus derechos e intereses.** La audiencia de los ciudadanos, directamente o a través de las asociaciones que les representen, se ha de producir, en todo caso, antes de la aprobación definitiva del texto normativo que les pueda afectar en sus derechos e intereses legítimos. Habrá de otorgarse un plazo razonable y suficiente, en razón de la materia y de las circunstancias concurrentes, para que esa audiencia resulte real y efectiva, pero que no podrá ser inferior a quince días. La Administración habrá de contar igualmente con un plazo razonable y suficiente para procesar y analizar las alegaciones realizadas. Podrá prescindir del trámite de consulta pública previsto en este apartado, cuando concurren razones graves de interés público o urgencia que los justifiquen, la propuesta normativa no tenga un impacto significativo en la actividad que pretende regular o no suponga la creación de obligaciones relevantes a los destinatarios. La omisión de este trámite deberá ser debidamente motivada por la autoridad competente;
4. **Participación del público.** La participación del público en general, con independencia que se vea o no afectado directamente por el proyecto de la normativa propuesta, deberá garantizarse antes de la aprobación definitiva de dicho proyecto, salvo que exista texto legal que lo prohíba. Ello podrá realizarse por los

medios que la institución tenga disponibles o a través del portal web, durante un plazo razonable que no podrá ser inferior a quince días;

5. Colaboración entre órganos y entes públicos. La administración competente para la aprobación de la norma, habrá de facilitar y recabar, mediante consulta o informes, la colaboración de los demás órganos y entes públicos, que fueren directamente afectados por la norma propuesta, o cuando le fuere requerido por un órgano que tuviere interés en ello en razón de los efectos que pueda producir la norma. Para tales efectos se otorgará un plazo razonable y suficiente, en razón de la materia y de las circunstancias concurrentes, a fin de que esa colaboración resulte real y efectiva, dicho plazo no podrá ser inferior a quince días;

6. Ponderación y motivación. El órgano regulador competente habrá de elaborar la propuesta definitiva, previa realización de una Evaluación de Impacto Regulatorio (EIR), que aplicando herramientas técnicas determine las alternativas posibles y la solución que asegure mejores beneficios para la sociedad; tomando en consideración los estudios, informes y evaluaciones que, en su caso, se hayan utilizado en el procedimiento. Además, deberá ponderar igualmente las alegaciones y los intereses invocados por los interesados, instituciones consultadas y el público en general. Antes de la aprobación definitiva, la Administración deberá motivar suficientemente las razones de las opciones que resulten elegidas, a la vista de las distintas alternativas, dejando constancia pública por cualquier medio de las ponderaciones realizadas; y,

7. Publicación. La entrada en vigor de este tipo de normas requiere su previa e íntegra publicación en el Diario Oficial. Además, teniendo en cuenta la naturaleza de la norma, el órgano administrativo competente podrá, razonadamente, utilizar otro medio de publicidad.

