



UAIP 107-2021

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: San Salvador, a las diez horas con treinta y tres minutos del uno de octubre de dos mil veintiuno.

La suscrita Oficial de Información, CONSIDERANDO QUE:

1. El nueve de septiembre del año en curso, se recibió solicitud de acceso a la información pública, a nombre de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, quien requiere: "(...) Copia electrónica de 1. Repertorio de Serie y Tipos Documentales del Instituto de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a las secciones Gobierno, Administración, Finanzas y Servicios. 2. Índice Legislativo del IAIP, también de las 4 secciones. 3. Repertorio de Funciones del IAIP, y 4. Inventarios Documentales de las unidades administrativas del IAIP. Ante dicha solicitud, y de conformidad a los artículos 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública (en adelante LAIP) y 11 del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, se envió a al peticionario la correspondiente constancia de recepción.
2. Por auto de las ocho horas del trece de septiembre del año en curso, se admitió la solicitud e inició el procedimiento para la localización de la información.
3. Mediante auto de las diez horas con treinta minutos del veinticuatro de septiembre del dos mil veintiuno, se amplió el plazo para la entrega de la información, por las razones legales ahí expuestas.
4. Con base a las atribuciones de las letras d), i) y j) del artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública (en lo consiguiente LAIP), le corresponde al Oficial de Información realizar los trámites necesarios para la localización y entrega de la información solicitada por los particulares, y resolver sobre las solicitudes de información que se sometan a su conocimiento.
5. A partir del deber de motivación genérico establecido en los artículos 65 y 72 LAIP, los entes obligados deberán emitir sus decisiones por escrito al solicitante, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos.

FUNDAMENTACIÓN DE LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD.

Con base a la atribución dispuesta en el artículo 50 letra d) LAIP, se requirió a la Unidad de Gestión Documental y Archivo de este ente obligado la información consistente en "(...) Copia electrónica de 1. Repertorio de Serie y Tipos Documentales del Instituto de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a las secciones Gobierno, Administración, Finanzas y Servicios. 2. Índice Legislativo del IAIP, también de las 4 secciones. 3. Repertorio de Funciones del IAIP, y 4. Inventarios Documentales de las unidades administrativas del IAIP.

En su respuesta el Oficial de Gestión Documental y Archivo sostuvo que, las unidades productoras actualmente están levantando y/o actualizando sus inventarios, de tal manera que éstos experimentarían cambios. No obstante, como ejemplo remitió el inventario de la UGDA, debido a que la mayor parte de su información es digital. Finalmente indicó que, cualquier ampliación o explicación sobre los enunciados instrumentos se puede realizar a través de la dirección electrónica gda@iaip.gob.sv

En virtud que la respuesta y documentación remitida a la Unidad de Acceso a la Información Pública, no se encuentran supeditadas a ninguna de las causales de reserva estipuladas en la ley de la materia, corresponde hacer de conocimiento la respuesta por medio de este proveído, y entregar la información por medio de tres (3) documentos anexos.

Con base a las disposiciones legales citadas y los razonamientos antes expuestos, se RESUELVE:

1. *Declarase* procedente la solicitud de acceso a la información.
1. *Entréguese* la información en la forma enunciada en este proveído
2. *Notifíquese* en el medio y forma señalado para tales efectos.

PRONUNCIADA POR LA OFICIAL DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE LA SUSCRIBE