



FECHA 12/01/2022

IAIP-A1-3.01/2022

ORDINARIA

ACTA NÚMERO 01/2022 ORDINARIA INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. San Salvador, a las diez horas con treinta minutos del día doce de enero de dos mil veintidós. Atendiendo a la convocatoria realizada por el Comisionado Presidente, Ricardo José Gómez Guerrero, para celebrar esta sesión ordinaria. Presentes las personas Comisionadas Propietarias del Instituto de Acceso a la Información Pública, en adelante "El Instituto" o "IAIP", Comisionada Roxana Seledonia Soriano de Aguilar conocida por Roxana Soriano Acevedo, y como Comisionados suplentes en funciones: Daniella Huezo Santos, Yanira del Carmen Cortez Estevez y Gerardo José Guerrero Larín. En esta sesión compareció el Comisionado suplente Sergio Mauricio Palacios Araujo que de acuerdo al artículo doce del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP, únicamente tendrá voz ilustrativa en la sesión de Pleno, sin derecho a voto sobre los aspectos discutidos. Presente en ésta sesión ordinaria el Director Ejecutivo [REDACTED] **PUNTO UNO:** Presentación y aprobación de agenda: el Comisionado Presidente, Ricardo Gómez, presentó los siguientes puntos de agenda: 1) Presentación y aprobación de agenda; 2) Aprobación de acta No.37; 3) Divulgación y aprobación de la política de comunicación institucional 2022, 4) Solicitud de actualización y aprobación de protocolo de acción ante contagio de Covid-19, 5) Solicitud de aprobación de ajuste presupuestario ante DGP para financiación de plazas por contrato 2022, 6) Investigación de presupuestos municipales para ampliación de muestra. El Pleno aprobó por unanimidad la agenda presentada que corresponde a la sesión ordinaria número uno de esta misma fecha. **PUNTO DOS:** Previa autorización y tras haber realizado observaciones, las cuales ya fueron subsanadas, el Pleno aprueba por mayoría el acta número treinta y siete de sesión ordinaria de fecha de diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno. Sin embargo por falta de aprobación del Comisionado Andrés Gregori quien ha solicitado permiso personal, dicha acta será presentada nuevamente y aprobada en la próxima sesión de Pleno para contar con la



aprobación del Pleno. PUNTO TRES: [REDACTED], jefe de la Unidad de Comunicaciones, presentó al Pleno para su conocimiento, y posterior Divulgación *La política de Comunicación Institucional 2022* en su primera fase. Dicha política consiste en la creación de contenidos y producción de los mismos, a fin de proponer temas de interés a la población, con un enfoque educativo. Además, la información clara y oportunidad de las actividades que se realizan en el IAIP. El Pleno se dio por enterado. PUNTO CUATRO : [REDACTED], como Representante del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional Institucional, informó al Pleno para conocimiento y aprobación “PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CONTAGIOS POR COVID-19”, en atención a la situación del país por casos de COVID-19, el Comité solicita activar el protocolo Institucional, con la intención de disminuir y controlar los casos dentro del IAIP. Por lo expuesto, presentó el contenido del documento, el cual se describe: SITUACIONES PERSONALES O FAMILIARES: Todo el personal del IAIP con sospechas de tener COVID-19 o ser nexos de una persona cercana, familiar o alguna persona que resida en la misma vivienda, con sospechas o cuando sean positivos al COVID-19: 1. Comunicarse con la línea gratuita 132 del Ministerio de Salud (MINSAL), para dar aviso y solicitar indicaciones de las acciones a realizar; o consultar a personal médico. 2. Dar aviso por cualquier medio, a su jefatura inmediata superior, informando las recomendaciones recibidas por el personal médico. 3. Si el resultado de la prueba COVID-19 del personal es positiva, el IAIP dará al servidor la licencia correspondiente para su tratamiento, indicando la importancia de seguir el protocolo médico que le indiquen. Es importante destacar que la información que el servidor público brinde a su jefatura, relacionada a la salud, es de naturaleza confidencial por ser datos personales, en atención al Art. 6 letra “b” de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP); por ello, se encuentra obligado a brindar solamente la información necesaria para la toma de decisiones o acciones. La información será resguardada en esa calidad. 4. Las jefaturas y/o gerencias que reciba los avisos de sospechas o confirmaciones de contagio, informará oportunamente a la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura de la Unidad de Talento Humano; lo cual, deberá hacerle saber al servidor que reportará su estado de salud a las personas mencionadas, bajo los parámetros de establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y los



lineamientos desarrollados por el IAIP. En términos generales, todo personal que tenga conocimiento sobre este hecho, en razón de su competencia, se encuentra obligada a resguardar la confidencialidad de la información de salud del servidor y/o sus familiares. 5. En el caso que el personal IAIP, sea nexo epidemiológico, con sospecha y/o asintomático, la jefatura inmediata superior, le asignará las actividades a realizar en modalidad de trabajo desde casa. Manteniendo comunicación oportuna para el seguimiento y evolución de la situación de salud, para tomar acciones correctivas correspondientes. 6. El personal IAIP elabora y gestiona la aprobación de su jefatura del plan de trabajo, para el período de cuarentena establecido por el personal médico. 7. La marcación se podrá hacer mediante correo electrónico, al inicio y cierre del horario laboral. 8. Al concluir la cuarentena, gestionará los exámenes correspondientes que comprueben que no es portador del virus COVID-19. 9. Coordina con jefatura el retorno a las actividades presenciales. Se informa a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Talento Humano. SITUACIONES LABORES: Los pasos a seguir si una persona dentro del IAIP es sospechosa de COVID-19 son: 1. Si los síntomas se dan en las instalaciones del IAIP, se le debe indicar al servidor/a o usuario/a que se comunique con la línea gratuita 132 del Ministerio de Salud (MINSAL). Si los síntomas son asociados a signos de gravedad, se debe reportar al servicio de ambulancia para su traslado inmediato. En este caso, se aislará a dicha persona mientras se le brinda la atención inicial y se revisará el personal que tuvo contacto con ella, quienes también estarán sujetos a las indicaciones del personal de Salud. 2. Si el resultado de la prueba COVID-19 es positiva, la institución dará al servidor la licencia correspondiente para su tratamiento, indicando la importancia de seguir el protocolo médico que le indiquen. Es importante destacar que la confidencialidad sobre el diagnóstico es fundamental, ya que revelar la información personal conlleva daño moral y psicológico, por lo que se aplicará para el manejo de la información los lineamientos desarrollados por el IAIP, proporcionando de ser necesario, solamente la información que corresponda para la toma de decisiones o acciones. 3. Si un servidor/a es positivo a la prueba de COVID-19, lo recomendable será que se realice la comunicación al personal de manera transparente y proactiva, informando las acciones preventivas a tomar: -Elaborar una lista de posibles nexos



epidemiológicos, -Mantener al personal (con nexo epidemiológico) trabajando desde casa, sugiriendo que se tomen las medidas de seguridad recomendadas como posibles casos de COVID-19.- Desinfectar las zonas de trabajo. CASOS ESPECIALES: Para el personal que vive con profesionales de la salud o empleados en general, trabajando en: hospitales, centros de salud o apoyo a estos, o distribución de alimentos, que estén expuestos a ser contagiados o nexos, podrán gestionar con la jefatura inmediata superior, se les asigne trabajo desde casa, realizando el plan de trabajo para el período autorizado y las marcaciones del horario laboral, vía correo electrónico con la Unidad de Talento Humano. No se tolerará ningún tipo de discriminación sobre este tema, de confirmarse este tipo de situaciones, el Pleno procederá con las acciones disciplinarias correspondientes de acuerdo a las normativas vigentes. Recursos disponibles para actividades institucionales: Para desarrollar las actividades y proyectos, en modalidad presencial o desde casa, es importante establecer los mecanismos y canales de comunicación, con el fin de garantizar el intercambio efectivo de información. Por lo anterior, se establecen las siguientes aplicaciones para la comunicación: a) Correo electrónico institucional, al cual se puede ingresar desde casa por medio de un equipo de escritorio, portátil o teléfono móvil institucional, con acceso a Internet. b) Google Chat - Mensajería instantánea, se puede desarrollar conversaciones para el seguimiento de actividades, consultas o comentarios, c) Google Meet - Reuniones, esta herramienta facilita las reuniones de trabajo y desarrollar actividades como conferencias, videoconferencias y presentaciones, d) Calendario de Google, permite brindar un seguimiento oportuno a cada una de las actividades y programar reuniones, recordatorios, eventos y todo aquello que se considere necesario agregar en nuestra agenda. Comunicación relacionada con presentación de proyectos, puntos de pleno y seguimiento de asignaciones del Pleno: Jefatura inmediata superior y Dirección Ejecutiva., e) Comunicación de avances de proyectos y actividades ante la emergencia: Jefatura inmediata superior, Dirección Ejecutiva y Unidad de Planificación, f) Solicitud o agenda de reunión de trabajo con miembros del Pleno o el Pleno en su totalidad: Dirección Ejecutiva /Pleno.) Consultas, seguimiento y apoyo en proyectos o actividades de cooperación: Dirección Ejecutiva y Unidad de Cooperación y



Proyectos, h) Asistencia relacionada a la salud y bienestar del personal: Unidad de Talento Humano, i) Asistencia técnica con referencia al uso de equipo informático (institucional o personal), aplicaciones y herramientas institucionales: Unidad de Tecnologías de la Información (informatica@iaip.gob.sv) o Google Chat. El Pleno luego de leer el "PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CONTAGIOS POR COVID-19", aprueban por unanimidad su activación y a la vez, realizaron las instrucciones siguientes: a) Unidad de Talento Humano, prepare un comunicado oficial, dando a conocer estas medidas b) Elaborar un horario escalonado para el almuerzo del personal, que hace uso de la zona del comedor, a fin de evitar aglomeraciones para calentar la comida e ingerir sus alimentos, c) Que la Gerencia Administrativa, provea de los termómetros en buenas condiciones, para que toda persona se tome la temperatura previo a su ingreso . Se incluyen las instalaciones anexas. Es obligatorio el uso de las mascarillas, para todo el personal, dentro de las instalaciones del IAIP. **PUNTO CINCO** La Coordinadora de Presupuesto Institucional [REDACTED], presentó al Pleno una solicitud de aprobación de un ajuste presupuestario para cumplir con las necesidades básicas de Salarios de once plazas que se refinancian en el Rubro 54, para el presente ejercicio dos mil veintidós y que es el rubro en donde se colocaron anteriormente en el refuerzo presupuestario dos mil veintiuno. Asimismo, informó que dichas plazas representan un gasto anual de Doscientos veintitrés mil novecientos setenta y ocho 81/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$223,978.81) que incluye prestaciones y carga social. El Pleno posterior a escuchar la solicitud, aprobó por unanimidad, y a la vez, giró las instrucciones a la Unidad Financiera para realizar los ajustes pertinentes. **PUNTO SEIS:** El Jefe de la Unidad de Estudios e Investigaciones [REDACTED] hizo del conocimiento del Pleno, sobre investigación realizada que tenía por objeto ampliar la muestra del IAIP. Dicha investigación consistió en recopilar y sistematizar datos que fueron proporcionados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en la cual se detallan los presupuestos que poseen las municipalidades por cada uno de los departamentos del país. Al respecto, el Jefe de Estudios e Investigaciones, procedió a crear un comparativo entre las alcaldías que ya forman parte de la muestra del proceso evaluativo del IAIP y una propuesta de nuevos acompañamientos que podrán



realizarse desde el instituto en el presente año. Se sistematizaron los datos de los catorce departamentos y bajo el criterio de los ingresos se creó el comparativo entre las municipalidades que ya forman parte y las que se podrían incluir. El Pleno se dio por enterado. **CIERRE:** No teniendo nada más que discutir, ni hacer constar, se dio por finalizada la sesión a las trece horas de su fecha de inicio y contando con las personas que la iniciaron salvo el Comisionado Sergio Palacios, quien se retiró a las doce con treinta minutos ; dándole lectura a la presente acta, la cual, por estar redactada conforme a la voluntad de todos sus integrantes, ratificamos su contenido y firmamos.

Ricardo José Gómez Guerrero  
Comisionado Presidente

Yonira del Carmen Cortez Estevez  
Comisionada Suplente en funciones

Daniella Huevo Santos  
Comisionada Suplente en funciones

Roxana Seledonia Soriano de Aguilar  
Conocida por Roxana Soriano Acevedo  
Comisionada Propietaria

Gerardo José Guerrero Larín  
Comisionado Suplente en funciones.