

# Folleto Práctico de Acceso a la Información Pública para la Población

Secretaría para Asuntos  
Estratégicos de la Presidencia



No	CONTENIDO	PÁGINA
	PRESENTACIÓN	2
I	BASE LEGAL	3
II	OBJETIVOS	4
III	CONSIDERACIONES PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	4
IV	ETAPAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	6
V	GLOSARIO	12



PRESENTACIÓN

¿QUÉ ES ESTE FOLLETO?



## I. BASE LEGAL

### ¿EN QUÉ LEY SE BASA ESTE FOLLETO?

La base legal que da pauta y razón al presente folleto es la Ley de Acceso a la Información Pública, que entró en vigencia el 8 de mayo de 2011, cuyo objeto se establece en su Artículo 1:



**Art. 1.** La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado

Los siguientes artículos de la LAIP, definen el acceso a la información pública y los principios que rigen a la misma:

**Art. 2.** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.



**Art. 4.** En la interpretación y aplicación de esta ley deberán regir los principios siguientes:

a. **Máxima publicidad:** la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por la ley.

b. **Disponibilidad:** la información pública debe estar al alcance de los particulares.

c. **Prontitud:** la información pública debe ser suministrada con presteza.

d. **Integridad:** la información pública debe ser completa, fidedigna y veraz.

e. **Igualdad:** la información pública debe ser brindada sin discriminación alguna.

f. **Sencillez:** los procedimientos para la entrega de la información deben ser simples y expeditos.

g. **Gratuidad:** el acceso a la información debe ser gratuito.



h. Rendición de cuentas. Quienes desempeñan responsabilidades en el Estado o administran bienes públicos están obligados a rendir cuentas ante el público y autoridad competente, por el uso y la administración de los bienes públicos a su cargo y sobre su gestión, de acuerdo a la ley.

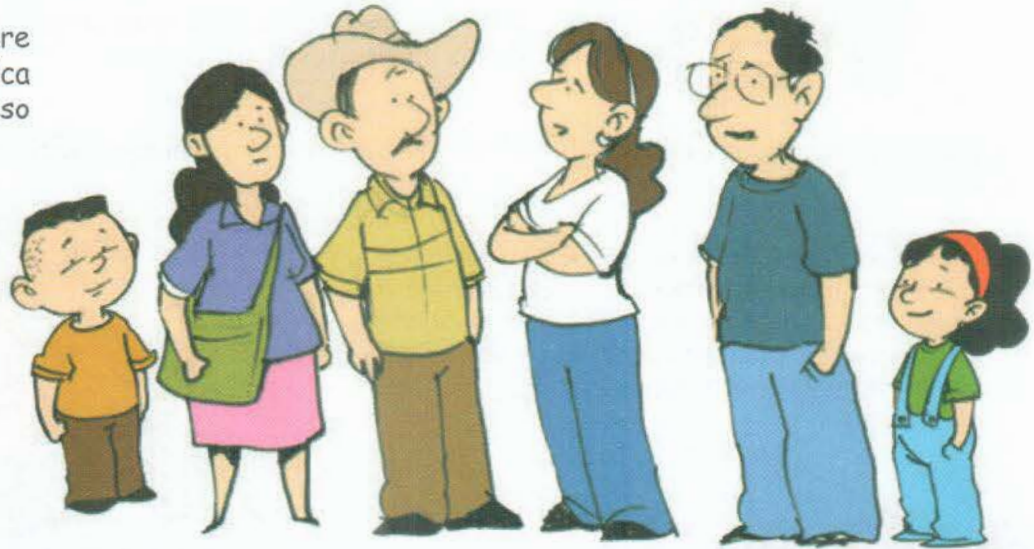


## II. OBJETIVOS

### ¿PARA QUÉ SE HACE ESTE FOLLETO?

Para que todos y todas sepamos qué debemos hacer para solicitar información pública a cualquier institución pública u Órgano del Estado: Legislativo, Ejecutivo, Judicial o ministerio público; así como municipalidades, Corte de Cuentas y demás entes obligados.

Y para orientarnos sobre cómo poner en práctica nuestro derecho de acceso a la información pública.



## III. CONSIDERACIONES PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### ¿QUÉ DEBEMOS SABER PARA QUE NOS DEN LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

En cuanto a la Unidad de Acceso a la Información Pública y la Oficina de Información y Respuesta:

La LAIP mandata la creación de las Unidades de Acceso a la Información Pública (UAIP), que son las unidades administrativas y el espacio físico en donde se atenderán y dará trámite a las solicitudes de información y del cual estará a cargo el/la Oficial de Información.

En el Órgano Ejecutivo, las UAIP se llaman **Oficinas de Información y Respuesta (OIR)** porque, además de cumplir con lo establecido en la LAIP, serán un mecanismo institucional más amplio que incluye facilitar la participación ciudadana, combatir la corrupción y contribuir a la mejora de la calidad de los servicios públicos.

**TUS SOLICITUDES LAS PUEDES PRESENTAR EN LA OIR**



Es la oficina de Información y Respuesta. Es un área dentro de cada institución del Estado que garantizará tu acceso a la información pública y recibirá tus denuncias y quejas para tramitarlas y notificarte su resolución en su debido momento.

Lo importante es que la información estará ahí a tu disposición y que podrás acudir a la OIR de cada institución cuando quieras.



Oficina de Información y respuesta

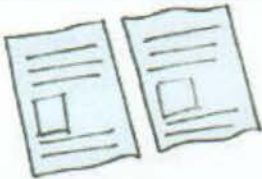
## ¿CÓMO PODEMOS TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?



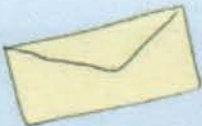
Debemos presentar una solicitud de información pública en la institución que tiene la información que necesitamos. Puede hacerse de forma escrita, verbal o a través de un medio electrónico.



La información es gratis, si la revisamos en el mismo lugar donde la solicitamos.



Si queremos copias simples o certificadas, tenemos que pagar por esos servicios; según lo costos que establezca cada institución obligada a proporcionar la información, (Art. 61 inciso segundo de la LAIP)



Si queremos que nos envíen la información por correo certificado postal, tenemos que pagar los costos de envío establecidos por dicha institución.



En caso que queramos la información en una memoria (USB), en disco compacto (CD) o que nos la envíen por correo electrónico no tendremos que pagar nada, siempre y cuando llevemos la USB o el CD y dejemos nuestro correo electrónico (y estos dispositivos tengan la capacidad necesaria para almacenar la información solicitada).



Si la institución donde solicitamos la información no es la indicada, esta no podrá entregarla; pero su Oficial de Información deberá explicarnos en dónde podemos encontrarla.



Para hacer una solicitud de información tenemos que presentar un documento de identidad personal, si eres menor de edad debes presentar un carné de alguna institución pública o privada.

## ¿QUÉ CLASES DE INFORMACIÓN EXISTEN?

A continuación se explican las distintas clases de información que, de acuerdo a la LAIP, las personas pueden tener acceso y solicitar en las instituciones públicas.

Existen dentro de la ley tres tipos de información:

### INFORMACIÓN PÚBLICA

Es toda aquella información en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración y que no sea confidencial.

### INFORMACIÓN RESERVADA

Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la LAIP en razón de un interés general, durante un período determinado y por causas justificadas.

Recibe calidad de reservada, dado que la divulgación de sus contenidos podría poner en peligro el interés general, o sea del Estado y la sociedad salvadoreña, por lo que podrá estar en esta calidad hasta por siete años o más según lo resuelvan las autoridades competentes.

### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Es información que, por su carácter privado, aunque esté en manos del Estado no se puede divulgar porque afectaría un interés personal jurídicamente protegido, por ejemplo, la vida íntima de una persona y los datos personales de otro/a ciudadano/a a los cuales solo puede acceder libremente la persona dueña de la información o su representante debidamente acreditado.

\*Dentro de la información pública se encuentra la información oficiosa, (Art. 10 al 17 de la LAIP), la cual ha de estar a disposición del público a través de cualquier medio, tales como páginas electrónicas, folletos, periódicos u otras publicaciones, o secciones especiales de sus bibliotecas o archivos institucionales.



## IV. PASOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

¿QUÉ PASOS TIENE QUE SEGUIR PARA QUE LE DEN LA INFORMACIÓN PÚBLICA?



RECIBIR LA RESOLUCIÓN	PASO 3
ESPERAR EL TRÁMITE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	PASO 2
HACER UNA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN	PASO 1

## PRIMER PASO Hacer una solicitud de la información

### PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD



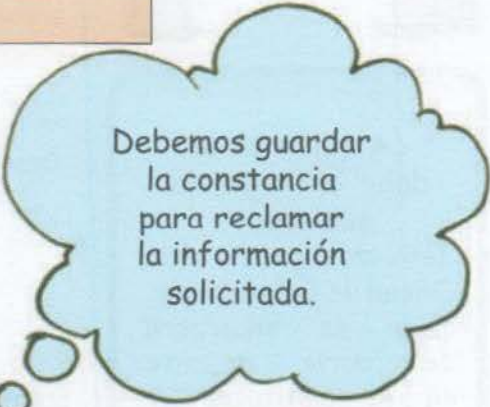
En ningún caso, para entregarnos la información, se nos pedirá que digamos para qué y por qué la queremos.

Luego que presentemos nuestra solicitud a el/la Oficial de Información, nos entregará una constancia de la solicitud.

### ¿Quién y cómo presenta la solicitud?

La solicitud puede hacerla cualquier persona o su representante debidamente acreditado y se presenta ante el/la Oficial de Información en la Oficina de Información y Respuesta (OIR). La solicitud puede hacerse en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo. El/la Oficial de Información también podrá llenar la solicitud.

Deberá entregarnos una constancia de la solicitud presentada.

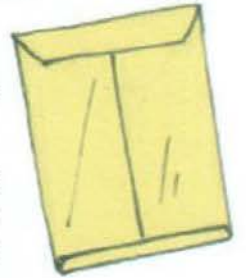


Debemos guardar la constancia para reclamar la información solicitada.



## ¿Qué debe decir la solicitud para solicitar información pública?

- 1 Nuestro nombre como persona solicitante.
- 1 Debemos presentar un documento de identificación y si la solicitud la presentamos vía electrónico; por ejemplo internet, debemos adjuntar el documento de identificación escaneado.
- 1 Debemos colocar el lugar y medio para recibir notificaciones,
- 1 Debemos describir de forma clara y precisa la información pública que estamos solicitando.
- 1 Debemos manifestar la modalidad en la cual preferimos que nos entreguen la información pública, ya sea mediante consulta directa o que se expidan copias simples o certificadas o que nos la guarden en un USB o CD, o que nos la envíen a nuestro correo electrónico o postal.



### ¿A quién se le debe entregar la solicitud?

Será entregada a el/la Oficial de Información, quien se encargará de darle trámite en la institución y de hacernos saber las respuestas a la solicitud presentada, respetando los días o tiempo que la ley le da para responder.



**OIR**  
Oficina de Información y Respuesta

**Nombre de la Institución**

**Formulario de Solicitud de Información**

Número Presentación

---

### Información del Solicitante

Nombre <input type="text"/>	Apellido <input type="text"/>
Tipo de Documento <input type="text"/>	Número de Documento <input type="text"/>
Edad <input type="text"/>	Género <input checked="" type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Femenino
Teléfono <input type="text"/>	Nivel Educativo <input type="text"/>
Contacto <input type="text"/>	Municipio <input type="text"/>
Departamento <input type="text"/>	
Nacionalidad <input type="text"/>	

### Datos para Notificación

Forma de Notificación:

Correo Electrónico

Fax

Correo Certificado

Tablero

Presencial

Resumen de la Solicitud

### Descripción de la Información Solicitada

### Entrega de la Información

<input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia	<input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia Certificada	<input checked="" type="checkbox"/> Correo Electrónico
<input checked="" type="checkbox"/> CD	<input checked="" type="checkbox"/> USB	<input checked="" type="checkbox"/> Correo Certificado
<input checked="" type="checkbox"/> Fax	<input checked="" type="checkbox"/> Consulta Directa	

Nota: Los costos asumidos por el solicitante son : a) de reproducción (determinados de acuerdo a los precios establecidos en la tabla autorizada por la institución); b) envío por correo certificado, mensajería; c) las tasas respectivas en caso se requiera copias certificadas. La entrega estará sujeta al comprobante de pago.

Firma/Huella

---

**Lugar y Fecha de Presentación**

**Unidad de Acceso a la Información**

**Oficial de Información**  
Dr. Lorem Ipsum

**Dirección**  
San Salvador, San Salvador

**Correo Electrónico**  
oficial@institucion.gob.sv

**Teléfono**

Oficina de Información y Respuesta  
www.institucion.gob.sv



## ¿Por qué podrían negarnos hacer un trámite de solicitud de información pública?

Cuando la información no se encuentre disponible:

Porque la institución donde queremos hacerla no es la que tiene la información que necesitamos. En este caso seremos inmediatamente informados y nos harán saber dónde está.

Porque la información que solicitamos ya está clasificada como confidencial o reservada y en el instante nos lo notifican. La información confidencial solo podrá ser entregada a la persona dueña de esa información



### SEGUNDO PASO

#### Esperar el trámite de la información solicitada

#### ESPERAMOS LA RESPUESTA

Según el tipo de información que solicitemos, así variará nuestro tiempo de espera, el cual de acuerdo a la ley, tendrá los plazos siguientes:



SI LA INFORMACIÓN ES OFICIOSA SERÁ ENTREGADA DE INMEDIATO, EN CASO CONTRARIO SE HARÁ UNA ESPERA SEGÚN LOS PERÍODOS SIGUIENTES:

#### NO MÁS DE DIEZ DÍAS HÁBILES

Si la información solicitada tiene un período menos de cinco (5) años

#### EN CASOS EXCEPCIONALES

#### NO MÁS DE QUINCE DÍAS HÁBILES

Si la información solicitada es muy compleja o delicada, pero tiene menos de cinco años de haber sido creada.

#### NO MÁS DE VEINTE DÍAS HÁBILES

Si la información tiene más de cinco años de haberse creado

#### PODEMOS ESPERAR POR LA INFORMACIÓN HASTA UN MÁXIMO DE VEINTE (20) DÍAS HÁBILES

Si es mayor a cinco (5) años y muy compleja, podrán ser un máximo de 25 días hábiles

## TERCER PASO Recibir la resolución

### RECIBIMOS LA RESPUESTA

#### ¿Qué respuestas podemos recibir?

a. Nos dan de forma inmediata los documentos de la información oficiosa.



b. Nos dan los documentos de la información pública en el plazo establecido.

c. Nos deniegan el acceso a la información por ser información reservada.

d. Nos deniegan el acceso a la información por ser información confidencial y nosotros no ser los dueños/as de esa información.

e. No se obtiene la información, en vista que la institución no cuenta con ella, por ser inexistente.

#### ¿Cómo nos harán saber la respuesta o resolución que dio la institución a la solicitud que presentamos?

El/la Oficial de Información nos comunicará la resolución como respuesta a nuestra solicitud por correo si así lo solicitamos, de forma verbal o por medios escritos y en caso de ser denegada, se nos explicará la razón.

**EN CASO DE QUE SE NOS NIEGUE LA INFORMACIÓN Y NO ESTEMOS DE ACUERDO CON LA EXPLICACIÓN, PODEMOS PRESENTAR UN RECURSO DE APELACIÓN QUE ENTREGAREMOS EN EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O ANTE EL MISMO OFICIAL DE INFORMACIÓN QUE EMITIÓ LA RESOLUCIÓN DENEGATORIA.**

#### ¿Qué hacer en caso de que se nos niegue la información de nuestro interés y no estemos de acuerdo con la resolución emitida por la institución?

Podemos seguir los pasos a continuación:



1- Preparar una petición escrita llamado Recurso de Apelación que contenga los datos siguientes:

a) La dependencia o entidad ante la cual presentamos originalmente la solicitud de información.

b) Nuestro nombre, porque somos quienes presentamos el documento.

c) El lugar o medio por el cual queremos recibir las notificaciones.

d) La fecha en la cual nos notificaron la resolución con la que no estamos de acuerdo y la razón por la cual presentamos el Recurso de Apelación.

e)Cuál es el asunto con el que no estamos de acuerdo y lo que deseamos que nos resuelvan.

2- Presentar el documento de Recurso de Apelación al Instituto de Acceso a la Información Pública o al Oficial de Información de la institución que denegó la información, durante los cinco (5) días hábiles después de que se nos notificó la denegación de la información que originalmente solicitamos a la institución.





3- Esperar tres (3) días hábiles para conocer la admisión o inadmisión del recurso presentado al Instituto de Acceso a la Información Pública.

En caso que no sea aceptado, porque el escrito presentado tiene deficiencias, tenemos tres días hábiles para corregirlo y presentarlo de nuevo, teniendo que esperar tres días para la resolución de admisión.

4- Espera de la resolución, la cual podrá ser dictada según las opciones siguientes:

- Declarar que no procede la petición o recurso de apelación presentado, debido a que ha pasado el tiempo para presentarlo, porque ya se conoció del caso o porque el recurso está referido a una resolución no emitida por un/a Oficial de Información.
- Confirmar la denegación que ya nos había comunicado el Oficial de Información, en el caso que sea reservada o confidencial.
- Confirmar la inexistencia de la información pública solicitada.
- Concederle el acceso a la información y ordenar a la institución que nos la entregue.
  - Permitir a la persona el acceso a la información solicitada, si se trata de sus datos personales.



Una vez emitida la resolución final y en el caso que nosotros como ciudadanos/as no estemos de acuerdo con la misma, podemos solicitar una revocatoria durante los siguientes tres días hábiles de haberse notificado la resolución final, la cual deberá ser resuelta en los tres días hábiles posteriores.



Una REVOCATORIA es dejar sin efecto la resolución que nos brindaron.

Por otro lado, podrá darse el caso en el cual nuestra solicitud de información no tenga una respuesta por parte de la institución a la que hemos acudido.

### ¿Qué hacer cuando haya falta de respuesta o resolución a una solicitud de información?

Si no nos entregan la información en el plazo que nos fue indicado podemos hacer lo siguiente:

- Presentar solicitud de entrega de la información ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión de la resolución que motiva la presentación del recurso de apelación, para que este vea si la información solicitada es o no reservada o confidencial, en un plazo de diez días hábiles.
- Si la información es de acceso público, el Instituto ordenará que la institución nos entregue lo solicitado.

- La institución deberá darnos acceso a la información solicitada, en un período no mayor a tres días hábiles después de recibir la resolución del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- De persistir la negativa de entrega de la información, podemos **denunciar** el hecho de forma escrita o llenando un formulario ante el Instituto, para los efectos correspondientes.



## V. GLOSARIO

- **DATOS PERSONALES:** la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga.
- **DATOS PERSONALES SENSIBLES:** los que corresponden a una persona en lo referente al credo, religión, origen étnico, filiación o ideologías políticas, afiliación sindical, preferencias sexuales, salud física y mental, situación moral y familiar y otras informaciones íntimas de similar naturaleza o que pudieran afectar el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- **TRANSPARENCIA:** es el deber de actuar apegado a la ley, de apertura y publicidad que tienen los servidores públicos en el desempeño de sus competencias y en el manejo de los recursos que la sociedad les confía, para hacer efectivo el derecho de toda persona a conocer y vigilar la gestión gubernamental.
- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** son aquellas que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados o instituciones públicas posean la información solicitada.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Persona natural que presta servicios ocasional o permanentemente, remunerados o ad honórem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento, contrato u otra modalidad dentro de la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción. Asimismo, comprende a los funcionarios y empleados públicos y agentes de autoridad en todos sus niveles jerárquicos.

