

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	REG-UAIP-0001
		Revisión:	01
	Reglamento Interno de la Unidad de Acceso a la Información Pública del INABVE	Fecha de emisión:	10/03/2022
		Página 1 de 9	

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INABVE



			Acuerdo 01/1 Acta: CIX 01/04/2022
Sello	Sello	Sello	
Lcda. Verónica George Oficial de Información	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO

Art. 1.- Las disposiciones comprendidas en el presente Reglamento tienen por objeto desarrollar y asegurar la aplicación de las normas establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, a efecto que se cumpla con sus objetivos.

REQUISITOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Art. 2.- Toda solicitud de información presentada a la Unidad de Acceso a la Información Pública del INABVE, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Nombre completo del (a) Solicitante;
- Fotocopia del Documento Único de Identidad; si es menor de edad carné de minoridad, o carné de estudiante extendido por la institución educativa, escuela, colegio, instituto, universidad u otra institución pública o privada. Carné de residente o pasaporte en su caso
- Si la solicitud se presenta vía electrónica, igualmente se debe adjuntar el Documento de Identidad escaneado;
- Lugar o medio para recibir notificaciones: proporcionar dirección, teléfono, fax o correo electrónico;
- La descripción clara y precisa de la información pública que solicita;
- Indicar la forma y modalidad en la cual prefiere que se le entregue la información ya sea mediante consulta directa, copia simple, en dispositivos USB ó CD, o que la envíen al correo electrónico.
- Será entregada al Técnico de Acceso a la Información, del INABVE.

La UAIP, iniciará el procedimiento administrativo, el Oficial de Información dará trámite en la Institución trasladando los requerimientos necesarios de la información solicitada a la unidad administrativa correspondiente y hará saber lo resuelto respecto de la solicitud presentada, respetando los plazos de ley para dar respuesta.

DIRECTRICES O LÍNEAS RESOLUTIVAS QUE EMITIRÁ EL OFICIAL DE INFORMACIÓN

Art. 3.- Toda respuesta del oficial a solicitudes de información debe ser por escrito mediante resolución debidamente motivada y sustentada, en este sentido, las resoluciones que emita el oficial pueden adoptar las directrices o líneas resolutivas siguientes:

1. Se concede el acceso a la información y se entrega de forma inmediata aquellos documentos de la información oficiosa que estén disponibles en las unidades administrativas.



2. Se concede el acceso a la información y se entregan los documentos de la información oficiosa y pública en el plazo legalmente establecido;
3. Se deniega el acceso a la información por ser información clasificada como reservada, ya sea por una clasificación declarada previamente o por una clasificación que el oficial determine al momento de resolver cada caso concreto ante una solicitud presentada;
4. Se deniega el acceso a la información por ser confidencial, a la que solamente tendrán acceso los titulares de esa información, o su apoderado que acredite esa calidad; y solo procederá el acceso a un tercero previo consentimiento expreso por el titular de la información;
5. Se deniega la información por encontrarse ya publicada en el Portal de Transparencia.
6. Se confirma la inexistencia de la información, en vista que la institución no cuenta con ella, por no haberse generado; o por haber sido eliminada o destruida, en este último caso se respalda y fundamenta la resolución con el acta respectiva del procedimiento realizado.
7. Se declara la incompetencia, en el sentido que la institución no genera ni administra la información solicitada.
8. Se orienta al solicitante manifestando a que institución o instituciones debe acudir a presentar y tramitar la solicitud por ser estas las competentes.

PLAZOS PARA RESOLVER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Art. 4.- Según el tipo de información solicitada, así será el plazo con el que se cuenta para dar respuesta, que de conformidad con la ley se tienen los plazos siguientes:

Entrega inmediata: Si la información que se solicita es oficiosa y está disponible en las Unidades Administrativas esta será entregada de inmediato, caso contrario se hará el procedimiento ordinario según los plazos siguientes:

10 días hábiles: Si la información solicitada tiene un período menos de cinco años de haberse generado.

20 días hábiles: si la información solicitada tiene un periodo mayor a cinco años de haberse generado.

25 días hábiles: si la información solicitada no puede entregarse por complejidad u otras circunstancias excepcionales.

EXCEPCIONES A LA OBLIGACIÓN DE DAR TRÁMITE A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

Art. 5.- Una solicitud de información se puede negar su tramitación en los siguientes casos:

1. Cuando la solicitud sea ofensiva e indecorosa.



2. Cuando la Información se encuentre disponible públicamente. En este caso se indicará al solicitante a donde está la información.
3. Cuando la Solicitud sea manifiestamente irrazonable.

CAPÍTULO II: EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

IMPORTANCIA

Art. 6.- La importancia del expediente administrativo consiste en primer lugar: el deber de documentar, en segundo lugar: permite fundamentar adecuadamente la decisión y valorar debidamente la legitimidad del acto (ciudadanía), y, en tercer lugar: el alcance de los derechos y deberes que de los actos emanan (administración). Por lo tanto, el expediente administrativo constituye el mecanismo idóneo con el que cuenta el Oficial de Información para acreditar la correcta tramitación del procedimiento de acceso a la información pública.

ETAPAS DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Art. 7.- Las principales etapas del expediente administrativo son las siguientes: inicio, trámite y Resolución.

Etapa de Inicio:

En esta fase se debe contar con los documentos de iniciación que son:

- 1) La solicitud de información con sus anexos.
- 2) Fotocopia de documento de identidad.
- 3) Las prevenciones con sus respuestas.

Etapa de Trámite:

En esta etapa deberán considerarse los documentos de trámite: los requerimientos de información a las unidades administrativas y sus respuestas.

Etapa de Resolución:

Esta fase se cuenta con los documentos resolutivos: la resolución expedida por el oficial de información.

CODIFICACIÓN

Art. 8.- El código de cada expediente se compone de las iniciales del primer nombre apellido del solicitante, el correlativo del número de solicitud atendida en la fecha de dicha solicitud, seguido del día, mes y año de la fecha de solicitud en formato DD/MM/AA.



Art. 9.- Los expedientes se colocarán en folder con color distintivo para facilitar visualmente su ubicación en base a la siguiente distribución:

- Manila: Expediente en proceso.
- Azul: Expediente con prevenciones pendientes de revisión.
- Rojo: Expediente con solicitud de información denegada.

CAPÍTULO III: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, RESERVADA Y DATOS PERSONALES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Art.10.- Es considerada información Confidencial la que sea referente a:

- i. La relacionada al derecho a la intimidad personal y familiar, al honor y a la propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación constituya una invasión a la privacidad de la persona.
- ii. Los datos personales que sea requerido el consentimiento de los individuos para su difusión.
- iii. Los secretos profesional, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario o otro comprendido como tal conforme a la ley
- iv. Y todos los comprendidos en el artículo 24 de la LAIP.

Art.11.- Para proteger la información confidencial cada unidad administrativa o dependencia del INABVE deben tener como principales medidas de seguridad las siguientes:

- i. Identificar las principales formas de vulneración de la información confidencial y datos personales.
- ii. Cada Gerencia, dirección, jefatura o encargado está en la obligación de hacer las recomendaciones de la medida de seguridad que se pueden implementar para proteger la información.
- iii. Formalizar las directrices y medidas a fin de garantizar que la información confidencial relativa a la intimidad, vida familiar, honor e imagen de las personas sea accesible únicamente para las instituciones y funcionarios competentes al interior del INABVE.
- iv. Fortalecer las condiciones físicas y los mecanismos para resguardar los archivos y documentos que contienen información como expedientes médicos, laborales, cuentas de ahorro, dirección particular, número de DUI, números telefónicos particulares, dirección de correo electrónico particular y otros similares; cuya divulgación constituye una invasión a la privacidad de las personas y por ende una infracción sancionada por la ley.



- v. Solo tendrán acceso a la información clasificada como reservada los servidores públicos a que se refiere el artículo 4 de los lineamientos para la clasificación y desclasificación de información reservada, emitido por el IAIP y que el titular del ente obligado haya autorizado.

RESPONSABILIDAD DE DIFUNDIR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Art. 12.- Las gerencias, departamentos y demás personal de INABVE, que divulguen información reservada o confidencial responderán a las sanciones que la LAIP y otras leyes.

IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTOS

Art. 13.- El proceso y procedimientos para la identificación y clasificación de los documentos lo hará cada Gerencia, Unidad, productora o generadora en los términos y la forma prescrita en los artículo 1 y 2 del Lineamiento 3 para la Identificación y Clasificación, emitido por el IAIP, el 18 de mayo de 2015, publicado en el Diario Oficial No 147, Tomo No 408, de fecha 17 de agosto de 2015.

Art. 14.- La valoración, selección y expurgo documentos, proceso y procedimientos administrativos estará a cargo principalmente por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) que se hará de conformidad con lo establecido en el Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental, emitido por el IAIP, el 18 de mayo de 2015, publicado en el Diario Oficial No 147, Tomo No 408, de fecha 17 de agosto de 2015.

DATOS PERSONALES

Art. 15.- Considerando el derecho de las personas a la protección de sus datos personales, el INABVE está en la obligación de tomar las medidas necesarias de conformidad a lo establecido en el artículo 32 de la LAIP.:

- i. Capacitar a los servidores públicos del INABVE sobre el derecho de protección de datos personales y los mecanismos utilizados a nivel nacional e internacional.
- ii. La UAIP es la única unidad facultada por ley para recibir y responder solicitudes de indagatoria, actualización, modificación y supresión de datos.
- iii. Hacer uso de los datos exclusivamente en el cumplimiento de los fines institucionales que fueron solicitados y obtenidos.
- iv. Procurar siempre que los datos personales sean exactos y que estén actualizados.
- v. Rectificar o completar los datos personales que fueren inexactos o incompletos
- vi. Cada Gerencia y sus dependencias tiene la obligación de proteger los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
- vii. La custodia y cuidado de la información referente a datos personales será debidamente custodiada por cada una de las Gerencias y sus unidades administrativas y los responsables, Encargados y Usuarios, deberán garantizar el



manejo cuidadoso en su tratamiento, observando los principios rectores de la Protección de los Datos Personales que establecen los *lineamientos generales de protección de datos personales para instituciones del sector público*, emitidos por el IAIP.

PROHIBICIÓN DE DIFUSIÓN DE DATOS PERSONALES

Art 16.- Las Gerencias y Departamentos del INABVE no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en ellos sistemas de información administrados en el ejercicio de sus funciones, excepto exista el consentimiento expreso y libre, o rescrito u otro medio de los individuos a que haga referencia la información.

CASOS DE DIFUSIÓN DE DATOS PERSONALES SIN CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

Art. 17.- Las causales de difusión de datos personales sin consentimiento expreso del titular válidas se catalogan como:

- i. Por razones estadísticas, científicas o de interés general, siempre que no se identifique a la persona a quien se refieren.
- ii. Cuando la solicitud de información de datos personales sea requerida por otro ente obligado y estos sean requeridos para ejercicio de sus facultades.
- iii. Si la solicitud de información de datos personales sea con el objeto de la investigación de delitos e infracciones administrativas, cuyo caso se seguirá los procesos pertinentes en la norma correspondiente.
- iv. Por orden judicial
- v. Cuando se contrate o recurran a terceros para la prestación de un servicio que demande el tratamiento de datos personales, estos no podrán utilizar la información para otros fines por los cuales se les hubieren proporcionado, siendo responsables legalmente por su actuar.

CAPITULO IV: CAPACITACIONES, RECOLECCION DE INFORMACION, VERSIONES PUBLICAS

CAPACITACIONES

Art. 18.- Con el objeto de promover una cultura de acceso a la información en la administración pública la Unidad de Acceso a la información Pública del INABVE, capacitara al personal periódicamente en materia del derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho a la protección de datos personales.



Art. 19.- Capacitar al personal en las directrices para la gestión de la información reservada que sea adoptada por el INABVE para garantizar que conozcan bien las obligaciones de resguardo y conservación de la información que les compete. Asimismo, restringir el acceso al personal en general a los documentos resguardados designando a una persona encargada en cada unidad administrativa y archivo general de la institución.

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Art. 20.- La información oficiosa, reservada y confidencial de todas las áreas que componen el instituto deberá ser publicada de forma periódica según requiere la LAIP, RELAIP y lineamientos emitidos por el IAIP, para tal fin, se solicitará vía memorándum dicha información canalizada a través de Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Gerencia de Beneficios y Prestaciones, Gerencia General y Presidencia en el transcurso de los últimos 5 días hábiles de cada mes. La respuesta a dicha solicitud de información será ser la información solicitada al área o una declaratoria de inexistencia de dicha información.

Adicionalmente, la respuesta en cualquiera de los casos debe remitirse vía memorándum y correo electrónico, en formato seleccionable.

VERSIONES PÚBLICAS

Art. 21.- Para el manejo de versiones públicas de documentos:

- i. Cada Gerencia y sus Unidades administrativa del INABVE tiene la responsabilidad de preparar y reproducir las versiones públicas de la información que contenga información reservada o confidencial
- ii. Cuando los expedientes y documentos requeridos contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, la Gerencias y su dependencia administrativa que genere o que tenga en su poder la información, designará a la persona que 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.

CAPÍTULO V: OFICIAL DE INFORMACION, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS GERENCIAS Y DEPENDENCIAS

AUTONOMÍA DEL OFICIAL DE INFORMACIÓN

Art. 22.- El oficial de información tendrá plena autonomía en la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de información dentro del INABVE.



RESGUARDO DE LA IDENTIDAD DEL SOLICITANTE

Art. 23.- El Oficial de información será responsable de la protección de los datos personales del solicitante y resguardará su identidad; en ninguna circunstancia se divulgará la identidad del solicitante, ni los datos personales contenidos en el expediente de trámite de la solicitud de acceso a información pública.

PROHIBICIONES DE LAS GERENCIAS Y DEPARTAMENTOS

Art. 24.- Las gerencias y departamentos no podrán mediar, usurpar, obstaculizar, desautorizar o impedir el cumplimiento de la gestión de información realizada por el oficial de información, de existir los supuestos antes descritos este estará en la obligación de ponerlo en conocimiento del titular y autoridad competente del INABVE, para que se resuelva en el marco de cada una de sus competencias, y se realicen las gestiones pertinentes para asignar las medidas administrativas según sea el caso.

OBLIGACIÓN DE LAS GERENCIAS Y SUS DEPENDENCIAS

Art. 25.- Las Gerencias y sus dependencias dentro del INABVE, se encuentran en la obligación de dar trámite a los requerimientos de información emitidos por la unidad de acceso a la información dentro de los plazos establecidos.

Art. 26.- En los casos que fuera necesario, las gerencias y sus dependencias podrán solicitar prórroga para dar respuesta a los requerimientos de información, ésta debe de solicitarse a más tardar un día después a la emisión de la solicitud de información al área involucrada. Esta prórroga será evaluada por el oficial de información y podrá ser denegada si la causa no es justificante para solicitar prórroga.

VIGENCIA

Art. 27.- El presente reglamento entrará en vigor ocho días después de su aprobación y publicación oficial.

DADO EN SAN SALVADOR, EL DIEZ DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDOS.



