



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

San Salvador, Marzo 2021



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## AUTORIZACIÓN



Dr. José Nicolás Ascencio Hernández  
Presidente



Licda. Silvia Marlene Rosa de Flores  
Gerente

San Salvador, Marzo 2021



ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Visto Bueno: Dr. José Nicolás Ascencio Hernández  
Presidente

Licda. Jackeline Avoleván  
Unidad de Acceso a la información Pública

San Salvador, Marzo 2021

## INDICE

### Contenido

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN .....  | 5  |
| OBJETIVOS .....   | 6  |
| MARCO LEGAL.....  | 7  |
| DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....                           | 8  |
| Gestión de solicitud de acceso a la información pública.....      | 8  |
| Gestión de solicitud de acceso a datos personales.....            | 16 |
| Cobro de reproducción de información solicitada .....             | 21 |
| Actualización de Información Oficiosa.....                        | 24 |
| Elaboración del índice de información reservada .....             | 27 |
| Atención de consultas que ingresan por el correo electrónico..... | 30 |
| Organización del evento de Rendición de Cuentas .....             | 32 |
| GLOSARIO .....  | 34 |
| ANEXOS .....  | 35 |
| FORMATOS UTILIZADOS EN LA UAIP.....                               | 36 |
| Formulario de Información Pública .....                           | 36 |
| Formulario de Acceso a Datos Personales .....                     | 37 |
| Formato de Mandamiento de pago.....                               | 39 |
| Declaración de Reserva .....                                      | 40 |
| BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN .....                                   | 43 |

## INTRODUCCIÓN

La transparencia es una herramienta que debe ser parte vital del que hacer institucional, incorporando medidas que garanticen al ciudadano el acceso a la información, en procedimientos simples y expeditos, para el cumplimiento de dicha labor se requiere además del apoyo de las Unidades Administrativas, quienes deben de garantizar el acceso y brindar la información que requieren los solicitantes de manera íntegra; ó cómo lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, resguardando aquellos datos que no deben de ser revelados.

La labor de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), es desarrollar actividades en conjunto con las áreas administrativas, implementando procesos sencillos que sean de fácil comprensión para el ciudadano solicitante, además publicar de manera trimestral todos aquellos documentos que por oficio deben de colocarse en su portal de transparencia, fomentando la cultura de transparencia.

En consecuencia, se desarrolla el presente manual de procedimientos de la Unidad, en el cual se le explica al ciudadano todas las funciones de la unidad y actividades que la Unidad de Acceso a la Información Pública realiza apegado a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento y que pretende ser una guía de fácil comprensión en todos aquellos procesos que realiza esta Dependencia.



## OBJETIVOS

### Objetivo General:

- Dar a conocer de manera simple y expedita los pasos de cada uno de los procesos que se realizan en la Unidad de Acceso a la Información Pública

### Objetivos Específicos:

- Explicar de una forma sencilla al usuario cada uno de los procesos que se realizan en la Unidad de Acceso a la Información Pública
- Actualizar la información Oficiosa según lo establece el Art. 10 de la LAIP (trimestralmente), solicitando a las áreas competentes todos los documentos necesarios para cumplir con dicha tarea.
- Implementar la Política de Cobro de Reproducción de Información Pública.



## MARCO LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto No. 534. Asamblea Legislativa
- Reglamento de Acceso a la Información Pública. Decreto No. 136. Asamblea Legislativa
- Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública. Instituto de Acceso a la Información Pública. Vigente desde el 04 de noviembre de 2020.
- Lineamiento Generales de protección de datos personales para instituciones del sector público, vigente desde el 13 de Julio del dos mil dieciocho.
- Lineamiento No. 1 para la Publicación de Información Oficiosa. Instituto de Acceso a la Información Pública. Vigente desde 11 de enero de dos mil dieciséis.
- Lineamiento No. 2 para la Publicación de Información Oficiosa. Instituto de Acceso a la Información Pública. Vigente desde 11 de enero de dos mil dieciséis.
- Ley de Procedimientos Administrativos. Decreto No. 856. Asamblea Legislativa
- Política de Cobro de Reproducción Aprobado por Acuerdo No. 22/2020 de 28 de mayo de 2020.





## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

|  <p>GOBIERNO DE<br/>EL SALVADOR</p>   | <p>INSTITUTO NACIONAL<br/>DE PENSIONES DE LOS<br/>EMPLEADOS PÚBLICOS</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO<br/>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN<br/>PÚBLICA</p>  |
|--|--|---|
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br>Gestión de solicitud de acceso a la información pública  |  |   |
| 2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:<br>Garantizar el acceso a la información pública que está en poder de la Institución, mediante procedimientos simples, de forma ágil y eficiente  |  |   |
| 3. FORMATOS UTILIZADOS:<br>Formulario de solicitud de Información pública  |  |   |
| 4. NORMAS ESPECIFICAS:<br>a) Ley de Acceso a la Información Pública,<br>b) Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública,<br>c) Ley de Procedimientos Administrativos,<br>d) Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública. Emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.<br>e) Política Institucional de cobro de reproducción de la información pública que se solicita a través de la Unidad de Acceso a la Información (UAIP) |  |   |
| 5. FRECUENCIA DE USO:<br>Diariamente   |  |   |
| 6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:<br>Solicitante, Agente de Información, Oficial de Información y Jefe de Unidad Administrativa que genera la información  |  |   |
| 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:  |  |   |
| No de ACT  | RESPONSABLE  | DESCRIPCION   |
| 1  | Oficial de Información/<br>Agente de Información                         | Recibe solicitud de información:<br><br>Las solicitudes se pueden recibir de las siguientes formas:<br><br>1. <u>Forma Presencial</u> : Donde se llena un formulario brindado por la UAIP o el solicitante presenta un formato libre de su solicitud. |





|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>2. <u>Forma electrónica</u> enviando su solicitud, al correo electrónico <a href="mailto:informacionpublica@inpep.gob.sv">informacionpublica@inpep.gob.sv</a></p>  |
| 2 | Oficial de Información/<br>Agente de Información | <p><b>Apertura de Expediente:</b></p> <p>Se procede a asignarle un número de solicitud de acuerdo con el correlativo correspondiente, para posteriormente abrir el expediente físico junto con la solicitud y las copias de los documentos los cuales pueden ser DUI, Pasaporte, carne de estudiante y cualquier otro documento que se agreguen.</p> <p>Poder o autorización en caso de representación.</p> <p>A partir del día siguiente hábil comienzan a correr los plazos para la entrega de la información por parte de la UAIP, según lo dispuesto en el artículo 82 LPA.</p> |
| 3 | Oficial de Información/<br>Agente de Información | <p><b>Examen del cumplimiento de los Requisitos:</b></p> <p>Se verifican si la solicitud cumple con todos los requisitos de fondo y forma establecidos en el Art. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública- LAIP y 54 RELAIP, así como también lo establecido en los Lineamientos para la gestión de acceso a la información pública, -en adelante lineamientos, y artículos 71 y 74 de la Ley de Procedimientos Administrativos - en adelante LPA.</p>  |
| 4 | Oficial de Información                           | <p><b>Examen de Admisibilidad:</b></p> <p>Este se realiza por una sola vez dentro de los primeros tres días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.</p> <p>En caso de que no cumpla con algunos de estos requisitos de forma o fondo, se deberá prevenir al peticionario, en el plazo de tres días hábiles a partir de la presentación de la solicitud, donde se le</p>  |





|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
|   |                        | <p>debe de indicar cualquier omisión, prevención u observación. Se procede a Prevenir al peticionario, realizando el auto de prevención y se le notifica. Transcurrido el plazo de los 3 días hábiles, no se podrán oponer defectos de forma o fondo. Luego de subsanado los mismos se admite la Solicitud, notificando la misma a más tardar al día siguiente de presentada la subsanación. En este caso, el plazo de entrega se interrumpe y se reanuda en el momento de la presentación de la subsanación.</p>  |
| 5 | Oficial de Información | <p><b>Resolución de Admisión:</b></p> <p>Habiendo cumplido con los requisitos de admisibilidad se procede a emitir una resolución en donde se hace saber al solicitante que su solicitud ha sido admitida; la cual debe ser notificada en cumplimiento con el art.98 LPA.</p>  |
| 6 | Oficial de Información | <p><b>Requerimiento de Información a la Unidad(es) Administrativa(s) que posean la información:</b></p> <p>Iniciar las gestiones para la localización de información, remitiendo un requerimiento a la Unidad Administrativa que pueda poseer la información, dicho requerimiento especifica la información que se necesita y el plazo en que debe ser entregada la información (5 días hábiles contados desde el momento que reciben el requerimiento), en caso que la información se encuentre supeditada a alguna de las limitaciones de divulgación de información contempladas en el artículo 19 LAIP, en la cual la unidad administrativa deberá afirmar si esta información todavía cumple con las restricciones de reserva de información, debidamente motivado.</p> <p>En caso de que la documentación requerida contenga información reservada o confidencial,</p> |





|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
|   |                        | <p>será responsabilidad de la Unidad Administrativa entregar lo solicitado en Versión Pública.</p> <p>Cuando la información sea requerida en reproducción de fotocopias seguir lo establecido por la Política Institucional de Cobro por Reproducción de la Información Pública que se solicita a través de la Unidad de Acceso a la Información (UAIP)</p>   |
| 7 | Oficial de Información | <p><b>Recordatorio de entrega de Requerimiento de Información:</b></p> <p>En caso de que no se haya cumplido el plazo otorgado a las unidades administrativa para remisión de la información requerida. Se enviará recordatorios entre los días seis y siete hábiles desde que se presentó la solicitud, dicho recordatorio se hará en físico, o por correo electrónico, para evitar dilaciones en la entrega de la información por parte de las Unidades Administrativas, y que la UAIP revise que cumple con todo lo establecido en la LAIP.</p> <p>Si la Unidad administrativa no cumple al día ocho con la entrega de la información, se informará al Presidente y/o Gerente de la Institución, para que tomen las medidas pertinentes y no caer en un incumplimiento de Ley.</p> |
| 8 | Oficial de Información | <p><b>Análisis de la información remitida por las unidades administrativas:</b></p> <p>Analizar lo manifestado por esa dependencia y resolverá la entrega o denegatoria de lo solicitado por el ciudadano. En base a las respuestas remitidas y a lo estipulado en el Arts. 21, 65 y 72 de la LAIP, Art. 56 RELAIP y Art. 23 LPA.</p>   |





|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| 9 | Oficial de Información | <p><b>Cuando hay inexistencia de Información:</b></p> <p>Se considera inexistencia de la información cuando una información solicitada nunca se ha generado o habiéndose generado no se encuentre en los archivos de la unidad administrativa por caso fortuito o fuerza mayor.</p> <p>Si la información solicitada no se encuentre en los archivos, la unidad administrativa informa al Oficial de Información, y esta tomará las medidas pertinentes para localizar en otras unidades administrativas que pudieran tener la información. En caso de no encontrarla se expedirá una resolución que confirme la inexistencia de la información. (Art. 73 LAIP)</p> <p>Si la información solicitada nunca se hubiera generado, la unidad administrativa enviará oficio donde conste la inexistencia de la información por lo cual se procederá a informar al solicitante haciéndolo constar en la resolución final. (art. 13 Lineamiento para la Resolución de solicitudes)</p> <p>En caso de que la información habiéndose generado no se encuentra en poder de esta institución por caso fortuito o fuerza mayor, la unidad Administrativa lo hará de conocimiento inmediato a la UAIP, advirtiendo cuales fueron las circunstancias que provocaron la imposibilidad de entrega de la información. Posteriormente el Oficial de Información podrá requerir al Jefe del Departamento de Gestión documental que realice una búsqueda, bajo los parámetros que hayan sido señalados por el peticionario, dejando constancia de las personas que realizaron la búsqueda, el periodo y los lugares o sistemas electrónicos donde se realizaron dichas búsquedas; luego de ellos se procede a confirmar la inexistencia.</p> |
|---|------------------------|---|





|    |                        |   |
|----|------------------------|---|
| 10 | Oficial de Información | <p><b>Resolución de entrega de Información:</b></p> <p>Motivar lo resuelto, es decir el Oficial de Información en su resolución deberá manifestar la relación precisa de los hechos acaecidos al momento de la emisión de esta, incluyendo las acciones efectuadas por el mismo o por las Unidades Administrativas, así mismo, el Oficial de Información debe exteriorizar de forma clara de los puntos sometidos a conocimientos, en su caso de los fundamentos que determinada decisión. Arts. 21 LAIP y 23 LPA</p> <p><b>Concede acceso a lo requerido:</b></p> <p>En dicha resolución de acceso, se motivará que se concede acceso a lo solicitado por el peticionario por tratarse de información pública y no estar clasificada ni como confidencial ni como reservada y se dará por cumplida la obligación de la entrega de la información cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se ponga a disposición por consulta directa la información requerida por el solicitante, siempre y cuando así lo solicitare.</li><li>2. Se hace entrega personalmente al solicitante ó se remite por medios electrónicos, ó en su caso se ponga a disposición del público en el Portal de Transparencia de la institución.</li></ol> <p>Cuando el peso de los documentos ó requerimientos solicitados supere la capacidad máxima de envío del correo <a href="mailto:informacionpublica@inpep.gob.sv">informacionpublica@inpep.gob.sv</a>, se hará uso de la cuenta de correo <a href="mailto:inpep.uaip@gmail.com">inpep.uaip@gmail.com</a> para enviar una carpeta por medio de Google drive con los documentos requeridos ó brindar el enlace para poder acceder a dicha carpeta.</p> |
|----|------------------------|---|





**Se deniega el acceso a lo solicitado:**

La información puede ser denegada al solicitante en los siguientes casos:

- I. Cuando la información se encuentra bajo la clasificación de reserva.
- II. Cuando la información es Confidencial y ha sido solicitada por un tercero.
- III. Cuando la Unidad Administrativa declara la Inexistencia de lo solicitado, por nunca haberse generado dentro de nuestra institución ó habiéndose generado; no se encuentra en poder de esta institución por caso fortuito o fuerza mayor.
- IV. Cuando la Unidad Administrativa declara la Incompetencia de la solicitud, por ser otra entidad la que podría resguardar lo solicitado.

En cualquiera de los casos anterior, se deberá realizar la resolución motivada en la cual se exprese el por qué se deniega la información requerida.

**Acceso en Versión Pública:**

Se dará acceso en Versión Pública en caso que la información contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, la Unidad administrativa prepara una Versión Pública en la que se suprimen todos estos elementos y deberá realizarse conforme al artículo 30 LAIP, colocando una razón en la que se expresa la supresión de datos y la base legal en que se fundamenta, indicando claramente la causal contemplada en el artículo 19 o 24 LAIP. Se hace la resolución motivada en la cual se exprese el por qué se hace entrega de la información en Versión Pública.





|    |  |   |
|----|--|---|
| 11 | Oficial de Información/<br>Agente de Información | <p>Notificación de Resolución de entrega de Información:</p> <p>Realizar la notificación por los diferentes medios establecidos para ello.</p> <p>Si es electrónica, se deberá enviar la resolución de entrega de información, junto con la información solicitada, dejando constancia de ello, imprimiendo la remisión vía electrónico y levantando la respectiva acta de notificación. Artículo 59 RELAIP y 101 LPA.</p> <p>Si es de manera presencial, se realizan las actas de notificación debidas para constancia dentro del expediente administrativo y la otra es entregada junto con el legajo de documentos al peticionario, así mismo deberá el solicitante firmar cada auto o resolución notificada dentro del expediente. Artículo 57 ordinal I RELAIP y 101 LPA</p> |
| 12 |  | Fin del procedimiento   |





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
DATOS PERSONALES

| <p>8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br/><i>Gestión de solicitud de acceso a datos personales</i></p>  |  |  |
|---|--|--|
| <p>9. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:<br/><i>Garantizar el acceso a la información a datos personales que está en poder de la Institución, mediante procedimientos simples, de forma ágil y eficiente</i></p>   |  |  |
| <p>10. FORMATOS UTILIZADOS:<br/><i>Formulario de solicitud a datos personales</i></p>   |  |  |
| <p>11. NORMAS ESPECIFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) <i>Ley de Acceso a la Información Pública,</i></li> <li>g) <i>Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública,</i></li> <li>h) <i>Ley de Procedimientos Administrativos,</i></li> <li>i) <i>Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública</i></li> <li>j) <i>Política Institucional de cobro de reproducción de la información pública que se solicita a través de la Unidad de Acceso a la Información (UAIP)</i></li> <li>k) <i>Lineamientos generales de la protección de datos personales para instituciones del sector publico</i></li> </ul> |  |  |
| <p>12. FRECUENCIA DE USO:<br/><i>Diariamente</i></p>  |  |  |
| <p>13. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:<br/><i>Solicitante, Agente de Información, Oficial de Información y Jefe de Unidad Administrativa que genera la información</i></p>   |  |  |
| <p>14. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p>   |  |  |
| No de ACT   | RESPONSABLE                                      | DESCRIPCION  |
| 1   | Oficial de Información/<br>Agente de Información | <p><b>Forma presencial:</b><br/>Solicitante puede presentar su petición en formato libre ó formulario de datos personales implementado por el IAIP (ver anexos).</p> <p><b>Forma Electrónica:</b><br/>Enviando su petición por medio de correo electrónico, se le indica que por tratarse de datos personales, es necesario que para recibir la respuesta se presente de forma presencial a la UAIP, con el fin de resguardar y proteger los</p> |





|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | datos personales, verificando así la identidad del solicitante.  |
| 2 | Oficial de Información/<br>Agente de Información | <p><b>Recepción de solicitud de datos personales:</b></p> <p>Recibe solicitud a datos personales y verifica que cumpla con todos los requisitos de fondo y forma, establecidos en el Art. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública y su RELAIP, así como en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de acceso a la información y artículos 71 y 74 de la LPA.</p> <p>Luego de verificar que la solicitud cumple con requisitos de ley se asigna número correspondiente para su debido registro. Por tratarse de datos personales para mejor proveer es necesario pero no indispensable que el solicitante brinde otro número de documento como: Matrícula INPEP, N° de afiliación ISSS, NUP, ó No de expediente. Esto facilita la búsqueda de información en los sistemas por las áreas administrativas correspondientes. Si un apoderado presenta la solicitud de datos personales, basta con presentar el poder que lo acredita ó documento privado autenticado, el cual deberá contener una cláusula que lo habilite para interponer solicitudes y recibir información de datos personales.</p> <p>Posteriormente se archiva la solicitud y los documentos que el petionario ó su apoderado presentaron para acceder a la información.</p> |
| 3 | Oficial de Información                           | <p><b>Admisión a solicitud</b></p> <p>En caso exista algún error de fondo ó forma de la solicitud de información, el Oficial podrá dentro de los primeros tres días hábiles contados a partir de</p>   |





|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
|   |                        | <p>recibir la petición, prevenirle al ciudadano que subsane cualquier observación hecha, dicha prevención interrumpirá el plazo de entrega de la información y se procede a prevenir al peticionario realizando el auto de prevención y notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Si el solicitante no subsana, dentro de los diez días hábiles que la LPA indica, el Oficial podrá elaborar resolución de inadmisibilidad, haciéndole la respectiva notificación al ciudadano.</li><li>✓ Si el solicitante subsana todas las observaciones, el oficial procederá a elaborar la resolución de admisión a su solicitud de información.</li></ul> |
| 4 | Oficial de Información | <p><b>Requerimiento a la Unidad</b></p> <p>Se envía requerimiento a la Unidad administrativa que pueda poseer la información.<br/>En caso que otra área posea la información es obligación del área administrativa, a la que se envió el requerimiento informar inmediatamente para que el oficial envíe dicho requerimiento al área administrativa indicada.</p>   |
| 5 | Oficial de Información | <p><b>Recordatorio de entrega de Información:</b></p> <p>Si la unidad administrativa no hace entrega de la información solicitada en el plazo que lo requirió, se procederá a enviar un recordatorio y cuando se encuentre en el octavo día de haber recibido la solicitud y ante la falta de respuesta de la unidad administrativa, se procederá a hacer un último recordatorio con copia al Presidente y/o Gerente de la institución.</p>   |



|          |                               |   |
|----------|-------------------------------|---|
| <p>6</p> | <p>Oficial de Información</p> | <p>Entrega de información por Unidad Administrativa correspondiente:</p> <p>Cuando hay inexistencia de Información:</p> <p>1. Se considera inexistencia de la información cuando una documentación solicitada nunca se ha generado o habiéndose generado, no se encuentre en los archivos de la unidad administrativa por caso fortuito o fuerza mayor. Se solicitará al Jefe de la Unidad Administrativa que extienda un oficio de inexistencia de la información, para proceder a confirmar en la Resolución final la inexistencia. Cuando la información no se encuentre en ningún área, el Oficial se apoyará en el Jefe del Departamento de Gestión documental y archivo, para constatar que efectivamente la información no se encuentra físicamente dentro de alguno de los archivos de esa Dependencia, a las que se les había solicitado la información.</p> <p>Versión pública de entrega de la información solicitada:</p> <p>Cuando la información o requerimientos solicitados contengan datos que se ajusten dentro del Art. 24 (información confidencial), será obligación del área administrativa proteger todos aquellos datos que no deban ser revelados a un tercero, y se deberá de incluir en el documento una leyenda que indique que se trata de información confidencial, de acuerdo al Art. 30 de la LAIP.</p> |
|----------|-------------------------------|---|





|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| 7 | Oficial de Información | <p><b>Resolución de entrega de información:</b></p> <p>Motivar lo resuelto, mediante una resolución que deberá manifestar la relación precisa de los hechos al momento de la emisión de esta, incluyendo las acciones efectuadas por el mismo o por las Unidades Administrativas y los fundamentos que determinan la decisión. Arts. 21 LAIP y 23 LPA</p> <p><b>Notificación de resolución de entrega:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ En el caso que el solicitante desee reproducciones físicas, se deberá de aplicar la política de cobro y aplicarla. <i>Aprobado por Acuerdo No. 22/2020 de 28 de mayo de 2020.</i></li><li>✓ De solicitarla por correo electrónico se le indicará al solicitante que es necesario presentarse a recibir la respuesta de forma presencial, para verificar la titularidad, y evitar el robo de identidad, además se entregará un acta de notificación según Art. 59 RELAI y 101 LPA.</li><li>✓ De requerirla por medios magnéticos (USB) el/ la solicitante proporcionará la USB.</li></ul> |
| 8 |                        | Fin del procedimiento   |





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Cobro de reproducción de información solicitada

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

*Establecer la forma y las condiciones bajo las cuales se generará un cobro por otorgamiento de información, respetando el principio de gratuidad que establecen las leyes.*

3. FORMATOS UTILIZADOS N/A:

*Formato de Mandamiento de pago*

4. NORMAS ESPECIFICAS:

- a) *Ley de Acceso a la Información Pública,*
- b) *Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública,*
- c) *Política Institucional de cobro de reproducción de la información pública que se solicita a través de la Unidad de Acceso a la Información (UAIP). Aprobado por Acuerdo No. 22/2020 de 28 de mayo de 2020.*

5. FRECUENCIA DE USO:

*De acuerdo a las solicitudes de información que requieran reproducciones por medio de fotocopias o impresiones*

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:

*Oficial de Información, Agente de Información, Jefe de Unidad Administrativa que genera la información*

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No de ACT | RESPONSABLE                                      | DESCRIPCION   |
|-----------|--|---|
| 1         | Oficial de Información/<br>Agente de Información | <p>Determinación de la forma que se solicite la entrega de la información:</p> <p>Una vez se determine en la forma que se ha solicitado la entrega de la solicitud de información, cuando esta es presentada ya sea presencialmente ó por medios electrónicos; se verificará si ésta es solicitada en formas de reproducción de la información siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Por medio de fotocopias, impresiones etc. Estas generaran un costo a partir del exceso de 25 hojas; es decir a partir de la reproducción 26 se cobrará \$0.05 centavos de dólar de los</li></ul> |





|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
|   |                        | Estados Unidos de América. (Costo aprobado por medio de Junta Directiva por el acuerdo No. 22-2020 de fecha 28 de mayo de 2020)  |
| 2 | Oficial de Información | <p><b>Reproducciones que generan costo:</b></p> <p>Cuando se determine en una solicitud de información que la han pedido en reproducción de fotocopias e impresiones.</p> <p>Se hace de conocimiento del solicitante que, si su requerimiento excede las 25 reproducciones, a partir de la reproducción 26 le generará el costo.</p> <p>También al hacer el requerimiento de información a la unidad administrativa, se le solicita que una vez recopilada la información solicitada, que informe el número de reproducciones que componen la solicitud.</p> |
| 3 | Oficial de Información | <p><b>Recopilación y Reproducción de Información:</b></p> <p>Si la información solicitada por la Oficial de Información necesita ser reproducida en fotocopias o impresiones, en cantidad menor o igual a 25 reproducciones, procederá a reproducirla y entregarla a la UAIP.</p> <p>En caso de que la información exceda de 25 reproducciones, La Unidad Administrativa reportará a la UAIP, antes de su reproducción, indicando el número exacto de reproducciones.</p>  |
| 4 | Oficial de Información | <p>Cuando la unidad administrativa reporte que la reproducción excede de 25 reproducciones de fotocopias o impresiones:</p> <p>La Oficial de Información calculará el costo del excedente de las 25 reproducciones. Una vez determinado el monto, lo hará del conocimiento</p>   |





|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>al solicitante para ver si este está de acuerdo con que se realice la reproducción.</p> <p>Al manifestar su acuerdo se procede a extender un mandamiento de pago por el valor resultante de la reproducción y proceda al pago del monto de las reproducciones.</p>  |
| 5 | Oficial de Información/<br>Agente de Información | <p><b>Pago de reproducciones:</b></p> <p>El solicitante deberá avocarse a la UAIP a retirar el respectivo mandamiento de pago (ver anexos). Luego presentará ese mandamiento de pago a colecturía para que emitan un recibo de ingreso. Con el recibo extendido por colecturía, irá a la agencia de minibanco dentro de INPEP ó cualquier agencia de Banco Cuscatlán.</p>  |
| 6 | Oficial de Información/<br>Agente de Información | <p><b>Orden de reproducción a la Unidad Administrativa:</b></p> <p>Una vez cancelado en banco, deberá presentar el recibo de cancelado en la UAIP.</p> <p>Con la presentación del recibo cancelado la Oficial de Información/ Agente de Información, ordenarán a la unidad administrativa que reproduzca la información solicitada.</p> <p>La unidad administrativa, procederá a su reproducción y entrega a la UAIP, siendo respetuosos de plazos de entrega señalados por la Oficial de Información.</p> |
| 7 |  | Fin del procedimiento  |





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
*Actualización de Información Oficiosa*
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:  
*Solicitar la Información Oficiosa de las diferentes áreas administrativas, para actualizarlas trimestralmente en el Portal de Transparencia de INPEP*
3. FORMATOS UTILIZADOS:  
*No aplica, se hace uso del portal de transparencia administrado por el IAIP*
4. NORMAS ESPECIFICAS:  
*a) Ley de Acceso a la Información Pública,  
b) Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública,  
c) Ley de Procedimientos Administrativos,  
d) Lineamiento No.1 y No.2 Para la Publicación de Información*
5. FRECUENCIA DE USO:  
*Trimestral*
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:  
*Oficial de Información, Agente de Información, y Jefes de Unidades Administrativas de INPEP*
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No de ACT | RESPONSABLE            | DESCRIPCION  |
|-----------|------------------------|--|
| 1         | Oficial de Información | <p>Solicitud de Información Oficiosa:</p> <p>Solicitar la actualización de la información Oficiosa correspondiente al Art.10 de la LAIP que se publica en el Portal de Transparencia.</p> <p>Se le solicita este tipo de información únicamente a las unidades que la poseen, por medio de memorando, dicha información debe de ser presentada en formato electrónico Word, PDF ó Excel.</p> |





|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>La actualización de la información oficiosa debe ser trimestral.</p> <p>En caso que la información se encuentre supeditada a alguna de las limitaciones de divulgación de información contempladas en el artículo 24 LAIP ó Art. 19 deberá remitirse en Versión Pública. (conforme al art. 30 LAIP).</p>   |
| 2 | Oficial de Información/<br>Agente de Información | <p><b>Recepción y Revisión de Información Oficiosa:</b></p> <p>Revisar los documentos enviados por las áreas administrativas, si estos están correctos se procede a publicarlos en el Portal de Transparencia dentro de la página web Institucional, en el estándar correspondiente.</p> <p>En caso esté incorrecta la documentación, se le hace las observaciones a la unidad administrativa correspondiente para que las subsane.</p> |
| 3 | Oficial de Información                           | <p><b>Visto bueno para publicación:</b></p> <p>Verificar y dar visto bueno para la publicación de la información.</p>   |
| 4 | Oficial de Información/<br>Agente de Información | <p><b>Publicación:</b></p> <p>Verifica que las unidades administrativas hayan protegido correctamente la información en versiones públicas, colocándole la leyenda que indica que el documento contiene información confidencial (Art. 24) ó reservada (Art. 19) cumpliendo así el Art. 30 de la LAIP. Verificando que los documentos se ingresen en formato seleccionable.</p>   |



|   |   |  |
|---|---|--|
| 5 | Oficial de información /<br>Agente de Información | <b>Mantenimiento de Portal de Transparencia:</b><br><br>Cuando haya cambios en la información oficioso Institucional, o nuevos documentos que se deben incorporar según el Art. 10 de la LAIP, debe ser reportados y enviados inmediatamente a la UAIP por las Unidades Administrativas, para que sea actualizada en el Portal de Transparencia Institucional. |
|   |   | Fin del procedimiento  |





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración del índice de información reservada

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ingresar al Índice de información reservada toda las Resoluciones de reserva que las unidades administrativas realizan y enviar su seguimiento al Instituto de Acceso a la Información Pública

3. FORMATOS UTILIZADOS:

Formato de declaratoria de reserva

4. NORMAS ESPECIFICAS N/A:

- a) Ley de Acceso a la Información Pública,
- b) Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública,
- c) Ley de Procedimientos Administrativos,

5. FRECUENCIA DE USO:

Cuando exista clasificación de información reservada de las unidades administrativas

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:

Junta Directiva, Presidente, Gerencia y Jefaturas de las Unidades Administrativas

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No de ACT | RESPONSABLE                                      | DESCRIPCION   |
|-----------|--|---|
| 1         | Oficial de Información/<br>Agente de Información | <p>Copia de la declaratoria de reserva</p> <p>Se recibe copia de la declaratoria de reserva de las Unidades administrativas que poseen información clasificada como reservada la cual se ajusta en alguno de los causales del Art. 19 de la LAIP.</p> <p>La declaratoria de reserva deberá estar autorizado por la autoridad competente para firmar dichos documentos según lo establece el artículo 28 RELAIP y deben cumplir con lo que estable los artículos 21 LAIP y 31 RELAIP.</p> <p>La declaratoria de reserva enviadas por las unidades administrativas, son las que respaldan la elaboración del Índice de información reservada.</p> |





|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | Las unidades administrativas serán las responsables de custodiar la información reservada que emitan.  |
| 2 | Oficial de información/<br>Agente de Información | Recibe y revisa la declaratoria de reserva y procede a ingresar la información de la declaratoria de reserva al Índice de información reservada.   |
| 3 | Oficial de Información                           | Si existe algún error en la elaboración de la Resolución de Reserva ya sea de fondo o forma por parte de la unidad administrativa se les comunica para que este sea rectificado.   |
| 4 | Agente de Información                            | Al tener actualizado el Índice de Información reservada, se procederá a ingresarlo dentro del portal de transparencia institucional.<br><br>Se envía al Instituto de Acceso la Información Pública por correo electrónico dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio, y se deja constancia del envío del documento, dentro del portal de transparencia institucional dentro del estándar Informes exigidos por disposición Legal según lo establece el art. 22 de la LAIP y 32 RELAIP. |
| 5 | Oficial de Información                           | <b>Desclasificación de Información</b><br><br>Se recibe resolución de Desclasificación de información reservada:<br><br>Cuando se extingan las causas que dieron origen a esa clasificación, por lo cual es necesario que se emita el acto administrativo donde se ordena la desclasificación con su debida motivación legal.  |





|  |                        |  |
|--|------------------------|--|
|  |                        | <p>Quando lo determine el IAIP el Oficial de Información, notificará al titular de dicha Resolución para su conocimiento y que ordene la desclasificación de la información.</p> <p>Por vencimiento de plazo no será necesario una Resolución de desclasificación de información</p> |
|  | Oficial de Información | <p>Procede a eliminar la declaratoria de reserva desclasificada, del Índice de Información reserva y posteriormente se actualiza para publicarlo dentro del portal de transparencia institucional.</p>   |
|  |                        | <p>Fin del procedimiento</p>   |





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
Atención de consultas que ingresan por el correo electrónico
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:  
*Recepcionar y trasladar las consultas que se reciben por medio electrónico a la UAIP*
3. FORMATOS UTILIZADOS:  
*Cuadro de control de consultas mensual*
4. NORMAS ESPECIFICAS N/A:  
*Ninguna*
5. FRECUENCIA DE USO:  
*Diariamente*
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:  
*Unidades Administrativas, Oficial de Información y Agentes de la información, Ciudadano*
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No de ACT | RESPONSABLE                                      | DESCRIPCION  |
|-----------|--|--|
| 1         | Oficial de Información/<br>Agente de Información | Ingreso de consulta por medio del correo electrónico:<br><br>Revisar el correo de <a href="mailto:informacionpublica@inpep.gob.sv">informacionpublica@inpep.gob.sv</a> brindando respuesta a aquellas consultas generales, que requieren un contacto ó número telefónico del área correspondiente encargada del trámite que está realizando ó se procede a enviar la consulta al área competente cuando es más específica sobre un trámite aún sin resolver o sin recibir respuesta. |





|   |  |  |
|---|--|--|
| 2 | Oficial de Información/<br>Agente de Información | Se tienen dos modalidades para dar respuesta:<br><br>1. El encargado del área le brinda directamente la respuesta a la persona.<br><br>2. Se recibe copia de la respuesta que el área competente brindó al ciudadano, al correo <a href="mailto:informacionpublica@inpep.gob.sv">informacionpublica@inpep.gob.sv</a> . |
| 3 | Agente de Información                            | Procede a ingresar consulta al cuadro de control del correo <a href="mailto:informacionpublica@inpep.gob.sv">informacionpublica@inpep.gob.sv</a> , el cual contiene el número de la consulta, la fecha de ingreso, nombre de la persona, consulta realizada, nombre de la persona que brindó respuesta.                |
| 4 |  | Fin del proceso  |





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
Organización del evento de Rendición de Cuentas
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:  
*Rendir cuentas a la ciudadanía de la administración y gestión de INPEP*
3. FORMATOS UTILIZADOS:  
*Ninguna*
4. NORMAS ESPECIFICAS:  
*Ninguna*
5. FRECUENCIA DE USO:  
*Anual*
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO:  
*Oficial de Información, Agente de Información, Comisión nombrada para esta actividad (CIRC)*
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No de ACT | RESPONSABLE                                      | DESCRIPCION  |
|-----------|--|--|
| 1         | Oficial de Información                           | La Oficial de Información con el apoyo de Gerencia, convocan a reunión a la Comisión Institucional de la Rendición de Cuentas (CIRC) conformada por las áreas de: Subgerencia de Tecnología e Información, Departamento de Presupuesto y la Unidad de Comunicaciones, Subgerente de Prestaciones, para establecer y delegar las actividades. |
| 2         | Oficial de Información/<br>Agente de Información | Coordinación de lugar y fecha del evento:<br><br>De acuerdo a instrucciones que se reciban de la Administración Superior, la Unidad de Acceso a la Información Pública y la CIRC evaluará la forma en que se rendirá cuentas en la institución, si se realizará de forma presencial ó que tipo de mecanismos se implementarán.               |



|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>Si se decide realizar el evento, se tomarán en cuenta tomando todas las medidas de seguridad implementadas a raíz de la pandemia de COVID-19, resguardando siempre la salud de los pensionados y empleados de la institución, para ello se verificará la disponibilidad de local y fechas para la realización del evento</p>   |
| 3 | Oficial de Información/<br>Agente de Información | <p>Actividades a realizar para el evento de RDC (forma presencial):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerir a la UACI de proveedores (para tarjetas y materiales)</li> <li>2. Elegir Edecanes, ordenanzas y motoristas</li> <li>3. Solicitar a la Subgerencia de Tecnología e Información y la Unidad de Comunicaciones la realización del video institucional.</li> <li>4. Verificar cantidad de sillas, parqueo y material didáctico.</li> <li>5. Solicitar transporte para el evento</li> <li>6. Solicitar la publicación de la invitación en la página web.</li> <li>7. Elegir de un maestro de ceremonia.</li> <li>8. Unidad de comunicaciones delega a un encargado de fotografía.</li> <li>9. Elaborar la Evaluación del evento. (formularios).</li> <li>10. Solicitar un Intérprete de señas.</li> <li>11. Publicar en el Portal de Transparencia el informe de la Rendición de Cuentas.</li> <li>12. Solicitar la publicación del informe de la Rendición de Cuentas en la página web</li> <li>13. Tomar asistencia el día del evento y entrega material a los asistentes.</li> </ol> |
| 4 | Agente de Información                            | Archivar los registros necesarios en el expediente de Rendición de Cuentas  |
| 5 |  | Fin del procedimiento.  |

## GLOSARIO

**Admisión:** Acto administrativo por el cual se acepta una solicitud o recurso, lo que implica que reúne los requisitos legales y se inicia un proceso.

**Clasificación de Información:** Acto administrativo consistente en determinar si una información es de carácter reservado.

**Comisión Institucional de Rendición de Cuentas:** Conformada por las áreas de la Subgerencia de Informática, Departamento de Presupuesto y la Coordinadora de Comunicaciones para actividades propias del evento de Rendición de Cuentas Institucionales.

**Información Confidencial:** Es aquella información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal debido a un interés personal jurídicamente protegido.

**Información Oficiosa:** Es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de esta ley sin necesidad de solicitud directa.

**Información Reservada:** Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con esta ley, en razón de un interés general durante un período determinado y por causas justificadas.

**Notificación:** Es el acto en que se comunica la resolución al solicitante en persona, por correspondencia certificada o por correo electrónico.

**Rendición de Cuentas:** Deber de los funcionarios de informar, explicar y justificar lo que han realizado o piensan realizar como parte de las funciones que les han encomendado.

**Resolución:** Decisión que toma una autoridad judicial o administrativa.

**Solicitante/Peticionario:** Persona que se presenta a la Unidad de Acceso a la Información Pública para solicitar información que se encuentra en manos del Ente Obligado.

**Unidades Administrativas:** Es una dependencia o departamento que forma parte del ente administrativo y que cumple con una determinada función.



# ANEXOS

# FORMATOS UTILIZADOS EN LA UAIP

## Formulario de Información Pública

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR  | INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Unidad de Acceso a la Información Pública UAIP  |   |
|   |   | Espacio exclusivo para personal UAIP   |   |
|   |   | Expediente N°  | Fecha y hora de recepción<br>__/__/__ Hr: __:__ |
| Persona que recibió la solicitud:   |   |  |   |
| I. Datos del solicitante  |   |  |   |
| Persona Natural   |   | Apoderado (Anexar Poder)   |   |
| Nombres y Apellidos: _____  |   | Nombres y Apellidos: _____ No. _____   |   |
| Documento de Identidad: _____   |   | DUI: _____   |   |
| Teléfono: _____ Edad: _____   |   | Teléfono: _____ Edad: _____  |   |
| Profesión u Oficio: _____   |   | Profesión u Oficio: _____ Nivel _____  |   |
| Nivel Académico: _____  |   | Académico: _____   |   |
| II. Datos del Pensionado  |   |  |   |
| NUP: _____  |   | No. Expediente: _____  | No. Matrícula: _____                            |
| III. Medio de Notificación  |   |  |   |
| Seleccione el medio deseado (Marque solo una opción)  |   | Especifique su correo electrónico o dirección de domicilio de acuerdo al medio seleccionado: |   |
| <input type="checkbox"/> Correo Electrónico<br><input type="checkbox"/> Cartelera<br><input type="checkbox"/> Acudir a UAIP   |   |  |   |
| IV. Información Solicitada (Describa de forma clara y precisa)  |   |  |   |
| _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____  |   |  |   |
| V. Modalidad de entrega de la información (Marcar solamente una opción)   |   |  |   |
| <input type="checkbox"/> USB/CD <input type="checkbox"/> Copia Simple <input type="checkbox"/> Copia Certificada <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Cartelera   |   |  |   |
| FIRMA: _____  |   | Detalle de la documentación que adjunta: _____   |   |
| OBSERVACIONES: _____<br>_____<br>_____  |   |  |   |
| Sello de la Unidad  |   | Fecha y hora de recepción<br>__/__/__ Hr: __:__  | No. De Gestión: _____                           |
| (Le sugerimos que guarde la presente contraseña, para consultar, el estado de su solicitud personal o vía telefónica). Para mas información visita <a href="mailto:informacionpublica@inpep.gob.sv">informacionpublica@inpep.gob.sv</a> , o contáctanos al 2247-9700 Ext. 330 |   |  |   |



# Formulario de Acceso a Datos Personales



Referencia

Fecha de recepción de la solicitud

## Solicitud de información: datos personales.

**IMPORTANTE:** puede presentar esta solicitud impresa en la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta institución o puede enviarla por correo electrónico siempre que conste su firma o huella. En todo caso debe presentar copia de su documento de identidad o adjuntar copia del mismo. Y en los casos que corresponda, los documentos que comprueben la calidad con la que actúa.

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 1. Datos del Solicitante | Persona jurídica <input type="checkbox"/> Nombre completo: <input type="text"/><br>Persona natural <input type="checkbox"/> Tipo de documento: <input type="text"/> N° de documento: <input type="text"/>   |
|                          | Calidad con la que actúa:<br>Apoderado <input type="checkbox"/> Heredero <input type="checkbox"/> Presenta documento que compruebe dicha calidad: <input type="text"/> En nombre y representación de (del titular del dato): <input type="text"/><br>Representante <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 2. Medio para recibir notificaciones | Medio de notificación:<br>Correo electrónico <input type="checkbox"/> Escriba la dirección de correo electrónica, física o número de fax: <input type="text"/><br>Fax <input type="checkbox"/> <input type="text"/><br>Dirección física <input type="checkbox"/> Teléfono de contacto 1: <input type="text"/><br>Presencial <input type="checkbox"/> Teléfono de contacto 2: <input type="text"/> |
|--------------------------------------|---|

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| 3. Datos del derecho ejercido | Tipo de derecho:      a) Acceso <input type="checkbox"/> b) Rectificación <input type="checkbox"/> c) Cancelación <input type="checkbox"/> d) Oposición <input type="checkbox"/>   |
|                               | Acceso: obtener copia de sus datos, conocer la finalidad de su tratamiento, que datos se encuentran sometidos al tratamiento.<br>Rectificación: modifiquen datos erróneos o incompletos,<br>Cancelación: eliminación debido a que son inadecuados o excesivos.<br>Oposición: que no se lleve a cabo o cese el tratamiento. |
|                               | Indique cual o cuales de sus datos personales necesita tener acceso o que se realice la rectificación, cancelación y oposición, indicando la documentación que se adjuntará para demostrarlo.  |
|                               |  |
|                               |  |
|                               |  |
|                               |  |
|                               |  |
|                               |  |
|                               |  |
|                               |  |





Formato de Mandamiento de pago

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR | MANDAMIENTO DE PAGO<br>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION<br><br>No. _____ |
| FECHA:  | No. DE SOLICITUD:   |   |
| NOMBRE DEL SOLICITANTE DE LA INFORMACION:   | NUMERO DE DUI:<br><br>NIT:  |   |
| UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION:  | No. DE REPRODUCCIONES POR COBRAR:   |   |
| CONCEPTO DE COBRO:  |   |   |
| MONTO A COBRAR:   | CANTIDAD EN LETRAS:   |   |
| ELABORADO POR:  |   |   |
| FIRMA Y SELLO:  |   |   |
| NO SE ADMITEN BORRONES O ENMENDADURAS.  |   |   |



Formato de Declaratoria de Reserva



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Declaración de Reserva

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Número de declaración de reserva |  |
|----------------------------------|--|

1. Datos sobre la información clasificada

|  |                         |  |
|--|-------------------------|--|
| a. Nombre de la unidad administrativa responsable de la información                                      |                         |  |
| b. Código institucional de la unidad (si aplica)   |                         |  |
| c. Órgano, ente o fuente que produjo la información (Indicando la Unidad Administrativa correspondiente) |                         |  |
| d. Fecha en que se generó, ingreso o transformó la información (DD/MM/AAAA)                              | Fecha de ingreso        |  |
|  | Fecha de generación     |  |
|  | Fecha de transformación |  |
| e. Fecha de Declaratoria de Reserva  |                         |  |
| f. Plazo de Reserva  |                         |  |

2. Sobre la clasificación de la Información

|                        |       |  |         |  |
|------------------------|-------|--|---------|--|
| Tipo de clasificación: | Total |  | Parcial |  |
|------------------------|-------|--|---------|--|

3. Nombre del expediente y/o documento reservado

|  |
|--|
|  |
|--|



#### 4. Clasificación parcial del documento

| Detalle de los apartados del documento que están clasificados | Folios en los que consta | Resumen del contenido |
|---|--------------------------|-----------------------|
|   |                          |                       |
|   |                          |                       |
|   |                          |                       |
|   |                          |                       |

#### 5. Declaración de reserva. Motivación

a. Selección del motivo legal concreto invocable (letra "a" Art. 19 LAIP)

| Supuestos regulados   | Selección |
|---|-----------|
| <b>a.</b> Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a que se refiere el Art. 168 ordinal 7° de la Constitución.   |           |
| <b>b.</b> La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública  |           |
| <b>c.</b> La que menoscabe las relaciones internacionales o la conducción de negociaciones diplomáticas del país.   |           |
| <b>d.</b> La que ponga en peligro evidente la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.   |           |
| <b>e.</b> La que contenga opiniones o recomendaciones que forman parte del proceso deliberativo de los Servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.                      |           |
| <b>f.</b> La que causare un serio perjuicio en la prevención, investigación o persecución de actos ilícitos, en la administración de justicia o en la verificación del cumplimiento de las leyes. |           |
| <b>g.</b> La judiciales que comprometiére o administrativos las estrategias en curso y funciones estatales en procedimientos  |           |
| <b>h.</b> La que pueda generar una ventaja indebida a una persona en perjuicio de un tercero.   |           |

6. Concretización de cumplimiento de los supuestos propios de la disposición escogida

|  |
|--|
|  |
|--|



7. Definición de acceso a la información reservada.

| Funcionario(s) que posee(n) acceso |                     | Motivo el acceso por el que se le confiere acceso a la información |
|------------------------------------|---------------------|--|
| Nombre completo                    | Cargo que desempeña |  |
|                                    |                     |  |
|                                    |                     |  |
|                                    |                     |  |
|                                    |                     |  |

8. Funcionario y/o Jefe que propone la clasificación:

|  |  |
|--|--|
| Nombre y cargo   |  |
| Fecha de emisión de la solicitud de Declaración de Reserva |  |
| Firma  |  |

9. Funcionario responsable de la clasificación:

|   |  |  |
|---|--|--|
| Cargo   |  |  |
| Detalle de delegación                         | Número de acuerdo de delegación            |  |
|   | Fecha de emisión del acuerdo de delegación |  |
| Firma de emisión de la Declaración de Reserva |  |  |

-----  
FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DEL INPEP





## BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública fué elaborado y aprobado por primera vez en el mes de febrero del año 2012, actualizándose en el mes de Julio del año 2020; a la fecha se ha incorporado el procedimiento de Gestión de solicitud de acceso de datos personales, el cual es parte fundamental para ejercer el derecho de acceso a la información y protección de datos personales.



## BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública fué elaborado y aprobado por primera vez en el mes de febrero del año 2012, actualizándose en el mes de Julio del año 2020; a la fecha se ha incorporado el procedimiento de Gestión de solicitud de acceso de datos personales, el cual es parte fundamental para ejercer el derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

