



DOCUMENTO CONTROLADO  
POR LA UNIDAD DE  
PLANIFICACIÓN

# Normativa de Gestión y Clasificación de la Información Institucional

Código: NO GCII GG UAIP 002

Versión 02

Fecha: 23 de marzo de 2021

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

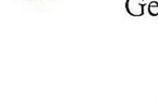


UNIDAD DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA

  
**Magdalena del Carmen Peña  
Ardón**  
Oficial de Información  
Unidad de Acceso a la  
Información Pública



  
**Leticia Verénidce Rivas  
de Benítez**  
Gerente General



  
**Orlando Elías Castillo**  
Jefe de la Unidad de  
Planificación

UNIDAD DE  
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



  
**Ernesto Luis Muysmond  
García Prieto**  
Presidente del ISDEM

PRESIDENCIA



## INDICE

### Contenido

<b>1.0 Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2.0 objetivo de la Normativa.....</b>	<b>3</b>
<b>3.0 Alcance y Campo de Aplicación.....</b>	<b>3</b>
<b>4.0 Marco Normativo.....</b>	<b>3 - 9</b>
<b>5.0 Definiciones.....</b>	<b>10 - 11</b>
<b>6.0 Desarrollo.....</b>	<b>11</b>
6.1 Normas Básicas para la Gestión y Clasificación de la información Institucional.....	11 - 12
6.2 Etapas del Proceso de Clasificación.....	13 - 16
6.3 Infracciones y Sanciones dentro del marco de la LAIP.....	17
6.4 Mecanismos de Custodia y Reserva de la Información restringida.....	17 - 18
6.5 Solicitud de Acceso a la Información.....	18 - 20
<b>7.0 Vigencia.....</b>	<b>20</b>
<b>8.0 Anexos.....</b>	<b>21 - 23</b>

## 1.0 . INTRODUCCIÓN

El presente documento establece las Normas y procedimientos para regular la gestión y clasificación interna de documentos del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).

Esta Normativa se encuentra desarrollada en etapas del proceso de clasificación, infracciones y sanciones acreditadas a los funcionarios responsables de clasificar la información; mecanismos de custodia y reserva de la Información restringida y solicitudes de información pública.

## 2.0 . OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen una gestión eficiente y transparente de la información interna del ISDEM y que contribuya a garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública.

## 3.0 . ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

La presente normativa es de obligatoria observación y aplicación, para todo el personal del ISDEM, en lo que respecta a la administración de la información.

## 4.0 . MARCO NORMATIVO

El marco legal vinculante en la presente normativa, estará establecido en:

### 4.1 CONSTITUCIÓN

**Decreto numero 38, de fecha 15 diciembre 1983, Diario Oficial 234, Tomo 281 del 16 de diciembre de 1983.**

**Art. 6 inc. 1º y 5º.** Toda persona puede expresar y difundir libremente sus pensamientos siempre que no subvierta el orden público, ni lesione la moral, el honor, ni la vida privada de los demás. El ejercicio de este derecho no estará sujeto a previo examen, censura ni caución; pero los que haciendo uso de él, infrinjan las leyes, responderán por el delito que cometan.

Se reconoce el derecho de respuesta como una protección a los derechos y garantías fundamentales de la persona.

**Artículo 18.-** Toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan, y a que se le haga saber lo resuelto.

**Artículo 86 inciso último.-** Los funcionarios del gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley.

## **4.2 LEYES**

### **4.2.1 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**Decreto Legislativo numero 534, de fecha 02 febrero 2010, Diario Oficial 70, Tomo 391 del 08 de abril de 2011.**

**Art. 7.** Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.

En consecuencia, todos los servidores públicos, dentro o fuera del territorio de la república, y las personas que laboren en las entidades mencionadas en este artículo, están obligados al cumplimiento de la presente ley.

**Art. 10.** Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, la información siguiente:

1. El marco normativo aplicable a cada ente obligado.
2. Su estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad.
3. El directorio y el currículo de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales.
4. La información sobre el presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos.
5. Los procedimientos de selección y contratación de personal ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio.
6. El listado de asesores, determinando sus respectivas funciones.



7. La remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación.
8. El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización.
9. Las memorias de labores y los informes que por disposición legal generen los entes obligados.
10. Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos.
11. Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.
12. La dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el nombre del Oficial de Información, correo electrónico y número telefónico-fax donde podrán recibirse consultas y, en su caso, las solicitudes.
13. Los informes contables, cada seis meses, sobre la ejecución del presupuesto, precisando los ingresos, incluyendo donaciones y financiamientos, egresos y resultados. Asimismo se deberán hacer constar todas las modificaciones que se realicen al presupuesto, inclusive las transferencias externas y las que por autorización legislativa se puedan transferir directamente a organismos de distintos ramos o instituciones administrativas con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas.
14. La información relacionada al inventario de bienes muebles cuyo valor exceda de veinte mil dólares.
15. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa o entidad ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra y contenido del contrato correspondiente y sus modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años.
16. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales, así como el número de los beneficiarios del programa.



17. Los entes obligados deberán hacer pública la información relativa a montos y destinatarios privados de recursos públicos, así como los informes que éstos rindan sobre el uso de dichos recursos.
18. Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad.
19. Las contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme, detallando en cada caso:
  - a. Objeto.
  - b. Monto.
  - c. Nombre y características de la contraparte.
  - d. Plazos de cumplimiento y ejecución del mismo.
  - e. La forma en que se contrató, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley.
  - f. Detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
20. Los registros a que se refieren los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
21. Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el ámbito de competencia de cada institución, de las modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos.
22. El informe de los indicadores sobre el cumplimiento de esta ley que diseñe y aplique el Instituto.
23. La información estadística que generen, protegiendo la información confidencial.
24. Los organismos de control del Estado publicarán el texto íntegro de sus resoluciones ejecutoriadas, así como los informes producidos en todas sus jurisdicciones.
25. Los órganos colegiados deberán hacer públicas sus actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en lo que corresponda a temas de presupuesto, administración y cualquier otro que se estime conveniente, con excepción a aquellos aspectos que se declaren reservados de acuerdo a esta ley.

Cuando se tratare de información estadística, la información deberá ser publicada de forma completa y desglosada, incorporando los indicadores de sexo y edad y cualquier otro que permita que el ciudadano pueda ser correctamente informado.

La información a que se refiere éste artículo, deberá publicarse de forma que facilite su uso y comprensión y permita asegurar su claridad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Las dependencias deberán atender los lineamientos y recomendaciones que al respecto expida el Instituto.

**Art. 19. Es Información reservada:**

- a. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a que se refiere el artículo 168 ordinal 7° de la Constitución.
- b. La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública.
- c. La que menoscabe las relaciones internacionales o la conducción de negociaciones diplomáticas del país.
- d. La que ponga en peligro evidente la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.
- e. La que contenga opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.
- f. 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.
- g. La que comprometiére las estrategias y funciones estatales en procedimientos judiciales o administrativos en curso.
- h. La que pueda generar una ventaja indebida a una persona en perjuicio de un tercero.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de trascendencia internacional.

**Art. 24. Es Información confidencial:**

- a. La referente al derecho a la intimidad personal y familiar, al honor y a la propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación constituiría una invasión a la privacidad de la persona.
- b. La entregada con tal carácter por los particulares a los entes obligados, siempre que por la naturaleza de la información tengan el derecho a restringir su divulgación.

c. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión.

d. Los secretos profesional, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal.

Los padres, madres y tutores tendrán derecho de acceso irrestricto a la información confidencial de los menores bajo su autoridad parental.

#### 4.2.2 LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.

**Art. 3.-** Para los efectos de esta ley se entiende por:

b) **Funcionario Público.** Persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción, por elección o por nombramiento, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

c) **Empleado Público.** Persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración pública y que actúan por orden o delegación del Ley de Ética Gubernamental funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.

#### 4.2.3 CODIGO PENAL

##### **Falsedad material**

**Art. 283.-** El que hiciere un documento público o autenticado, total o parcialmente falso o altere uno verdadero, será sancionado con prisión de tres a seis años.

Si la conducta descrita en el inciso anterior se realizare en documento privado, se impondrá la misma pena si el agente actuare con ánimo de causar perjuicio a un tercero.

##### **Falsedad ideológica**

**Art. 284.-** El que con motivo del otorgamiento o formalización de documento público o auténtico, insertare o hiciere insertar declaración falsa concerniente a un hecho que el documento debiere probar, será sancionado con prisión de tres a seis años.



Si la conducta descrita en el inciso anterior se realizare en documento privado, se impondrá la misma pena si el agente actuare con ánimo de causar perjuicio a un tercero.

#### **Falsedad documental agravada**

**Art. 285.-** En los casos de los artículos anteriores, si el autor fuere funcionario o empleado público o notario y ejecutare el hecho en razón de sus funciones, la pena se aumentará hasta en una tercera parte del máximo y se impondrá, además inhabilitación especial para el ejercicio del cargo, empleo o funciones por igual tiempo.

#### **Supresión, destrucción u ocultación de documentos verdaderos**

**Art. 286.-** El que en todo o en parte haya suprimido, destruido u ocultado un documento público, auténtico o privado verdadero o una certificación o copia que lo sustituya legalmente, si de ello pudiere resultar perjuicio al Estado, a la sociedad o a los particulares, será sancionado con prisión de uno a tres años.

#### **Supresión y tenencia de documentos falsos**

**Art. 287.-** El que con conocimiento de la falsedad y sin haber intervenido en ella, hiciere uso o tuviere en su poder un documento falsificado o alterado, sea público, auténtico o privado, será sancionado con prisión de tres a cinco años. (15)

### **4.3 REGLAMENTOS**

#### **4.3.1 REGLAMENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Decreto Ejecutivo numero 136, de fecha 01 septiembre de 2011, Diario Oficial 163, Tomo 392 del 02 de septiembre de 2011.**

**Art. 20.** El instituto establecerá los lineamientos generales que contengan los criterios para la clasificación, desclasificación y custodia de la información oficiosa, reservada, confidencial o pública, los cuales serán aplicado por los Entes Obligados al momento en que deba realizare dicha clasificación.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, el Titular del Ente Obligado podrá establecer criterios específicos cuando la naturaleza o especialidad de la información o de la Unidad Administrativa o la Autoridad correspondiente lo requieran, siempre que se justifique y no se contravengan los lineamientos expedidos por el Instituto.

## 5.0 DEFINICIONES

- 5.1 **Acto administrativo:** Es toda declaración unilateral de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo, productora de efectos jurídicos, dictada por la Administración Pública en ejercicio de una potestad administrativa distinta a la reglamentaria, conforme al art. 21 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- 5.2 **Actualización del Índice de Información Reservada:** Busca cumplir con la condición legal de mantener actualizada la información.
- 5.3 **Clasificación:** Es el acto por el cual se determina que la información que posee un ente obligado es oficiosa, reservada, confidencial o pública. Art. 2 RLAIP
- 5.4 **Clasificación de Información:** Este proceso busca la determinación del carácter clasificado de la información, por autoridad competente, a partir de la verificación de las condiciones legales.
- 5.5 **Custodia de Información Restringida:** Busca garantizar las condiciones de custodia y acceso a la información reservada y confidencial.
- 5.6 **Desclasificación de la información:** Busca levantar toda restricción que haya sido dictada en referencia a la información reservada. Art. 35 del Reglamento de la LAIP.
- 5.7 **Ente Obligado:** Es todo aquel ente o institución pública mencionada en el Art. 7 de la LAIP y mencionado anteriormente en el apartado 4.2.1 de este documento.
- 5.8 **Clasificación de Forma inmediata:** Cuando el funcionario competente realiza la clasificación en el momento mismo en que la información se genera, transforma o almacena.
- 5.9 **Funcionario Público:** Se define de conformidad al Art. 2 literal a) Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción: i) toda persona que ocupe un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial de un Estado Parte, ya sea designado o elegido, permanente o temporal, remunerado u honorario, sea cual sea la antigüedad de esa persona en el cargo; ii) toda otra persona que desempeñe una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o que preste un servicio público, según se defina en el derecho interno del Estado Parte y se aplique en la esfera pertinente del ordenamiento



jurídico de ese Estado Parte; iii) toda otra persona definida como "funcionario público" en el derecho interno de un Estado Parte. No obstante, a los efectos de algunas medidas específicas incluidas en el capítulo II de la presente convención, podrá entenderse por "Funcionario Público" toda persona que desempeñe una función pública o preste un servicio público, según se defina en el derecho interno del Estado Parte y se aplique en la esfera pertinente del ordenamiento jurídico de ese Estado Parte.

5.10 **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública

5.11 **Información confidencial:** Aquella información privada en poder del estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido. Art. 6 literal "f" de la LAIP

5.12 **Información Oficiosa:** Es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público, sin necesidad de solicitud directa. Art. 6 literal "f" de la LAIP

5.13 **Información Pública:** Es aquella cuyo acceso no posee restricción alguna.

5.14 **Información Reservada:** Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad a la ley, en razón de un interés general durante un período determinado y por causas justificadas. Art. 6 literal "e" de la LAIP y Art. 19 de la LAIP

5.15 **Información Restringida:** Es aquella información que es clasificada como reservada y confidencial.

5.16 **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública

5.17 **LPA:** Ley de Procedimientos Administrativos

5.18 **RELAIP:** Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

5.19 **UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública.



## **6 DESARROLLO DE LA NORMATIVA DE GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.**

### **6.1 NORMAS BÁSICAS PARA LA GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

- 6.1.1** El ISDEM clasificará su información de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública y lineamientos que emita el IAIP.
- 6.1.2** Toda la información generada por el ISDEM, es de carácter pública, salvo restricciones por ley, alguna se protege en virtud de sus características y de los intereses institucionales o del mismo estado, por causas justificables y por un plazo estipulado.
- 6.1.3** La clasificación estará reflejada a través de un acto administrativo, que debe ser emitido por el Titular del ISDEM o su delegado, si la revelación de la información pudiere o no generar daños a terceros. El acto administrativo, se materializa con la Declaratoria de Reserva o Resolución de Reserva, que emitiran cada una de las Unidades, Departamentos y Gerencias del ISDEM, que poseen la información.
- 6.1.4** El proceso de clasificación de la información, deberá realizarse en dos pasos: preclasificación y clasificación.
- a) La preclasificación se entenderá como el proceso realizado por el funcionario o empleado responsable de la producción o transformación de la información, quien definirá si a su criterio la información cumple con lo requerido en la ley, procediendo a recomendar si es o no reservada.
  - b) El proceso de clasificación será realizado por el titular o su delegado, quien finalmente tendrá la potestad de clasificar o no la información remitida por las Unidades, Departamentos y Gerencias. Así mismo la delegación que realiza el titular representa la transferencia del ejercicio de la potestad, pero no la responsabilidad total de la clasificación de la información.
- 6.1.5** En el caso de existir duda, sobre si un documento es clasificable, bajo la categoría de reservado, prevalecerá el criterio de plena o máxima publicidad del documento, según



lo establecido en el art. 5 de la LAIP, caso contrario, de no existir motivos justificados de reserva, se considerará negligencia por ineficiencia en la determinación administrativa de los funcionarios del ISDEM.

## **6.2 ETAPAS DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN.**

**6.2.1** Cada una de las Jefaturas de las Unidades, Departamentos, Coordinación Regional y Gerencias del ISDEM, serán las personas responsables, para dar trámite a los requerimientos sobre solicitudes y clasificación de la información; y podrán designar a un enlace para actualizar información que maneja exclusivamente cada unidad, entre otros aspectos requeridos por la UAIP. Es de vital importancia, que las jefaturas cumplan con los requerimientos de la UAIP, en virtud que existen plazos de entrega, a fin de no tener ningún inconveniente con la información que se proporcione, y encontrarnos sujetos a procedimientos sancionadores por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

**6.2.2** Cuando los funcionarios o empleados de las Unidades, Departamentos, Coordinaciones Regionales y Gerencias del ISDEM, emitieren puntos para ser discutidos por el Consejo Directivo, serán responsables de consignar en la proforma de acuerdo, qué tipo de información es la que presentan, ya sea de carácter pública, oficiosa, reservada o confidencial; y si para el caso, fuere reservada, deberán de justificar por qué la consignan de esa manera. En virtud, que son los encargados de clasificar su propia información, y de esa manera la Secretaría de Consejo Directivo tenga claridad del tipo de información que se le está solicitando. (Ver Anexo 1)

Para el caso en que los miembros del Consejo Directivo propongan puntos para discusión, la información contenida deberá ser clasificada por la Secretaría de Consejo Directivo e informar al Consejo Directivo al momento de la lectura de cada acta que el punto ha sido clasificado, dando a conocer las justificaciones de tal clasificación.

## **DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**6.2.3** En relación a la Información Pública, cada Unidad, Departamento, Coordinaciones Regionales y Gerencias, que posean este tipo de información, deberán entregarla cuando ésta sea requerida, en el plazo que ya se encuentra estipulado en el numeral 6.5.5 de esta Normativa.

- 6.2.4** En cuanto al Centro de Documentación Institucional adscrito a la UAIP, toda la documentación que se encuentra en el mismo, es considerada como Información Pública, la cual puede ser consultada por el público en general.

#### **DE LA INFORMACIÓN OFICIOSA.**

- 6.2.5** Cada Unidad, Departamento, Coordinaciones y Gerencias, que produzca información oficiosa, establecida en el art.10 de la LAIP, deberá enviarla inmediatamente que ésta se haya producido a la UAIP, en atención que se actualiza trimestralmente en el portal de transparencia del ISDEM y conforme a los lineamientos del IAIP.

#### **DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

- 6.2.6** La clasificación de información genera un acto administrativo y para tener validez debe poseer justificaciones concretas, razonables y suficientes, evitando decisiones arbitrarias o equivocadas.

- 6.2.7** Para clasificar la información, habrá que determinar si la información es o no reservada. Esta acción es desarrollada por el funcionario o empleado encargado de la pre-clasificación, bajo la aplicación de parametros y criterios legales nominados en el numeral 6.1.4, y Art. 19 de la LAIP que permitirán establecer si la información se encuentra dentro de dicha categoría. Asimismo, ésta es una disposición del titular o delegado del ISDEM, cuya decisión se expresará por medio de la declaratoria de reserva o resolución de reserva.

Bajo el contexto anterior, el proceso que deberán adoptar los funcionarios del ISDEM, respecto de la clasificación de la Información reservada, requerirá de tres acciones siguientes: a) comparar la información con los supuestos del art. 19 de la LAIP; b) escoger uno o varios de los supuestos del artículo anterior; y c) verificar los elementos y naturaleza de la información, si existe o no coincidencia con el supuesto de hecho escogido.

- 6.2.8** La clasificación de la información, se podrá analizar desde dos puntos de vista: de forma inmediata, es decir cuando la información se genere, obtenga o transforme; ó de una manera posterior es decir, aquella información que se genera, transforma, o almacena, ya sea por una solicitud de acceso a la información o por ser anterior a la entrada en vigencia de la LAIP.

- 6.2.9 Los funcionarios o empleados responsables de la preclasificación de la información, ejecutarán tal actividad en sus respectivas dependencias, siendo responsables y solidarios con el funcionario responsable de clasificar la información, ya sea el Titular o la persona delegada para tal efecto de los actos errados de la clasificación de la información que pudieren surgir; además dejarán constancia evidente de que los documentos referidos han sido analizados de forma integral o individual, y clasificados correctamente a través de la fecha, firma, y sello, que reflejen tales acciones.
- 6.2.10 La clasificación reservada puede ser parcial o total, según se compruebe y motive de forma razonable y suficiente que incurren en uno o varios de los motivos establecidos en la ley. La clasificación de determinada información puede referirse tanto a un solo documento o varios que, bajo algún orden o sin él, están estructurados en un expediente. En este sentido, es posible que la clasificación reservada de un documento se refiera a varios documentos dentro de un expediente o del expediente completo.
- 6.2.11 Cuando se hubiere clasificado un documento como información reservada, de acuerdo a lo establecido en el art. 27 del RELAIP, deberá colocarse de manera visible en la primera página el acto administrativo denominado como “**declaratoria de reserva o resolución de reserva**”, indicando su carácter reservado, la fecha de la clasificación, su fundamento legal o motivación de reserva, el período de reserva, las personas autorizadas para tener conocimiento de la misma, la firma del funcionario o empleado responsable de calificarla como tal y demás información establecida en el art. 31 del RELAIP.
- 6.2.12 Las Unidades, Departamentos, Coordinaciones Regionales y Gerencias, una vez hayan realizado el proceso de clasificación de la información reservada, deberán enviar a la UAIP, únicamente los datos de correlativo de declaratoria, rubro temático, autoridad que reserva, unidad que genera, fecha de la clasificación, total o parcial, de ser parcial detallar la parte o partes del documento que se reserva, fecha de declaratoria, fundamento legal y plazo de reserva.
- 6.2.13 Conforme a lo establecido en el art. 22 de la LAIP, el Oficial de Información del ISDEM, llevará un control de la documentación clasificada como reservada, mediante el índice de Información Reservada, el cual deberá ser actualizado dos veces en el año, en el

portal de transparencia del ISDEM; y enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública de manera semestral.

- 6.2.14** La clasificación de la información, es un acto que puede ser revocado en cualquier momento por la misma administración pública, quien lo dicte materialmente (titular o delegado). Si se va a revocar una clasificación habrá que argumentar el por qué se está revocando la clasificación de la información, y en su caso del porqué debe ser de acceso público.
- 6.2.15** La información reservada podrá desclasificarse al vencimiento del período de reserva, de forma automática, sin necesidad de acuerdo o resolución previa; cuando desaparezcan las causas que dieron origen a tal clasificación y cuando el Instituto de Acceso a la Información Pública, así lo determine de conformidad a la Ley.

#### **DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

- 6.2.16** Todo servidor público del ISDEM que administre información declarada como confidencial no la podrá revelar a personas ajenas de la institución, en razón que el interés personal es jurídicamente protegido.
- 6.2.17** En los casos que el ISDEM, publique documentos que contengan en su versión información reservada o confidencial, se deberán eliminar los elementos clasificados de esta manera, por lo que se prepara una versión pública, suprimiendo los datos que expresen esa información, conforme a lo establecido en el art.30 de la LAIP.

De acuerdo a lo anterior; la Unidad, Departamento, Coordinaciones Regionales o Gerencias que posea la información, son las responsables de elaborar la versión pública del documento que corresponda.

- 6.2.18** De lo anterior, la UAIP estará a disposición de todas las Unidades, Departamentos, Coordinaciones Regionales y Gerencias del ISDEM, a fin de brindarles el apoyo respectivo con respecto a dudas que surgieren en la clasificación de la información restringida.

### 6.3 INFRACCIONES Y SANCIONES DENTRO DEL MARCO DE LA LAIP.

**6.3.1** Los funcionarios y empleados del ISDEM, que divulguen información reservada o confidencial, responderán conforme a las infracciones y sanciones que la LAIP u otras leyes establezcan.

### 6.4 MECANISMOS DE CUSTODIA Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN RESTRINGIDA.

**6.4.1** Se entenderá por información restringida aquella clasificada como reservada y confidencial.

**6.4.2** La custodia y conservación de la información catalogada como restringida, de las Unidades, Departamentos, Coordinaciones Regionales y Gerencias, estará a cargo del Departamento de Gestión Documental y Archivo, cuya información será trasladada al “**AREA RESTRINGIDA**”, que se encuentra en este mismo archivo, a excepción de los Libros de Actas del Consejo Directivo, que serán custodiados y conservados únicamente por la Secretaría de Consejo Directivo.

**6.4.3** Los expedientes clasificados, deberán estar acompañados por la documentación legal que sustente dicha reserva, en este caso la Declaración de Reserva o Resolución de Reserva y los documentos reservados propiamente dichos, ambos en su versión original.

**6.4.4** En el caso de la información confidencial, esta permanecerá confidencial de forma inalterable mientras exista, partiendo del derecho que tienen los particulares de que sus datos no sean distribuidos, difundidos o comercializados sin su consentimiento expreso.

**6.4.5** Cada Unidad, Departamento, Coordinación Regional y Gerencia, antes de remitir la Información Confidencial y Reservada, al Departamento de Gestión Documental y Archivo, deberá agregarle a cada expediente una Ficha de identificación (Ver Anexo 2).

**6.4.6** Dado el carácter de clasificado de los expedientes que contienen las declaratorias de reserva y los de uso confidencial; cuya custodia la tendrá el Jefe del departamento de Gestión Documental y Archivo del ISDEM.



**6.4.7** La función del Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivo, en el caso de la información restringida, se limitará a archivar de manera adecuada los documentos, garantizando su custodia y acceso en los casos que corresponda; es decir, que únicamente prestará un expediente con clasificación restringida, a las personas que se encuentren debidamente autorizadas para tal fin.

**6.4.8** Por ningún motivo, se podrá retirar el expediente con información restringida, por las personas autorizadas, fuera de las instalaciones del ISDEM, so pena de incurrir en responsabilidad penal y administrativa conforme a derecho corresponda.

## **6.5 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

**6.5.1** Todas las solicitudes de acceso a la información, que sean enviadas a la institución, serán manejadas a través de la UAIP, siendo el único canal a través del cual se realizará los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y se encargará de notificar a los particulares; garantizando y agilizando el flujo de información.

**6.5.2** Cuando la UAIP, reciba una Solicitud de Acceso a la Información, esta deberá contar con un expediente administrativo y con la referencia respectiva; dicha solicitud deberá ser resuelta en un plazo máximo de veinte días hábiles, según sea el caso, de conformidad al art. 71 de la LAIP y 89 Inciso 3º de la LPA.

Lo anterior, con el objeto que en caso que existiera alguna inconformidad del solicitante ante el Instituto de Acceso a la Información Pública el expediente cuente con los requisitos mínimos exigibles para la tramitación de un procedimiento administrativo.

**6.5.3** Cuando se reciba solicitud de información, se emitirá una constancia de recepción de la solicitud, y deberá ser entregada al solicitante, o enviarse vía electrónica según sea el caso; dejando constancia impresa del acta de recepción en el expediente.

**6.5.4** La UAIP contará con cinco días hábiles contados, a partir del día siguiente al de la presentación de la solicitud, para efectos de verificar la admisibilidad o prevención de la solicitud interpuesta, por omisión de los requisitos ya establecidos en el art. 66 de la LAIP,



concordancia con el art. 54 del Reglamento de la LAIP y art. 12 de los lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, emitidos por el IAIP.

- 6.5.5** La UAIP será la responsable de solicitar a través de memorando o por cualquier otra plataforma que se designe para tal fin a las Unidades, Departamentos, Coordinaciones Regionales o Gerencias que tenga o posea la información requerida. La unidad poseedora de la información deberá localizarla, verificar su clasificación y comunicar por escrito o a través de memorando o por cualquier otra plataforma que se designe para tal fin a la UAIP, la manera en que ésta se encuentra disponible y remitirla en el plazo que el Oficial de Información le señale de acuerdo a los tiempos de entrega de la solicitud.
- 6.5.6** Una vez las unidades administrativas, comuniquen a la UAIP, la información que se les ha solicitado, el oficial de información deberá analizarla con el objetivo de determinar si la información solicitada es la idónea y corresponda a lo solicitado, para ser entregada, o en su caso deberá fundamentar la negativa de la entrega, de conformidad al art. 55 del Reglamento de la LAIP.
- 6.5.7** En caso que la información no sea idónea ni corresponda a lo solicitado, se solicitará nuevamente a la unidad administrativa, que envíe la información de la forma solicitada por el requirente.
- 6.5.8** El oficial de información, tendrá un día hábil, para realizar su resolución la cual deberá ser motivada y resolver conforme a las causales que se establecen en el art. 72 de la LAIP.
- 6.5.9** El oficial de información, deberá notificar la resolución de la solicitud, en la forma que el solicitante haya señalado para tal efecto, y dejará constancia de la notificación.
- 6.5.10** En relación a las Solicitudes de Datos Personales, el procedimiento a seguir, será conforme a lo regulado en los artículos 36 al 39 de la LAIP.
- 6.5.11** Cuando se reciba una solicitud por el Órgano Judicial, Fiscalía General de la República, Corte de Cuentas de la República, Asamblea Legislativa, y otras autoridades dentro del marco legal de sus atribuciones; a cualquier Unidad, Departamento, Coordinación



Regional o Gerencia, está deberá ser remitida inmediatamente a Gerencia General, a efecto que le de el trámite de respuesta oportuno.

En el contexto anterior, si la información que se solicite por los entes antes enunciados, se encuentre con acceso restringido, se podrá entregar unicamente si se verifica que la información requerida, se encuentra apegada a sus atribuciones legales del ente solicitante.

## **7 VIGENCIA**

La presente actualización de la normativa, entra en vigencia, a partir de su aprobación por el Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, una vez está sea aprobada, deberá ser socializaciada con el personal de la institución.

8. ANEXOS

ANEXO 1

SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO  
Acta número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

PROFORMA DE ACUERDO

CLASIFICACIÓN DEL PUNTO	PÚBLICA <input type="checkbox"/>	OFICIOSA <input type="checkbox"/>
	RESERVADA <input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/>
	(Si se clasificara como reservada deberá agregarse su justificación).	
PUNTO DE AGENDA		
SÍNTESIS DEL PUNTO		
ACUERDO	"propuesta de acuerdo"	
OBSERVACIONES		
QUIEN LO SOLICITA		

Firma y sello del Solicitante:

Fuente: Elaboración propia del ISDEM.

ANEXO 2

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONTIENE INFORMACIÓN  
CONFIDENCIAL

Nº: \_\_\_\_\_

Fondo documental	 INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL
Unidad que generó la Información	
Nombre del Expediente y/o Documento	
Descripción del Documento	
Del Folio	<input type="text"/>
Al	<input type="text"/>
Observación:	

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo de Funcionario que remite

\_\_\_\_\_  
Jefe de Gestión Documental y Archivo

Verificador: \_\_\_\_\_

Jefe de UAIP

EXCLUSIVAMENTE PARA ARCHIVO INSTITUCIONAL.

Nº DE ORDEN: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN (ESTANTE Y FILA): \_\_\_\_\_

Nº DE CAJA: \_\_\_\_\_

**FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONTIENE  
INFORMACIÓN RESERVADA**

N°: \_\_\_\_\_

<b>Fondo documental</b>	 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL</b>
<b>Unidad que generó la Información</b>	
<b>Nombre del expediente y/o Documento</b>	
<b>Reserva</b>	<b>Total</b> <input type="checkbox"/> <b>Parcial</b> <input type="checkbox"/>
<b>Del Folio</b>	<input type="text"/>
<b>Al</b>	<input type="text"/>
<b>Plazo de reserva</b>	
<b>Vencimiento de reserva</b>	
<b>Observación:</b>	

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo de Funcionario que remite

\_\_\_\_\_  
Jefe de Gestión Documental y Archivo

Verificador: \_\_\_\_\_

**Jefe de UAIP**

**EXCLUSIVAMENTE PARA ARCHIVO INSTITUCIONAL.**

N° DE ORDEN: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN (ESTANTE Y FILA): \_\_\_\_\_

N° DE CAJA: \_\_\_\_\_



**LA INFRASCrita SECRETARIA DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL - ISDEM, CERTIFICA:**

Que en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo celebrada a las once horas con treinta y tres minutos del día veintitrés de marzo de dos mil veintiuno, se encuentra el Acuerdo número **SIETE**, del Acta número **TRECE**, que literalmente dice:

**7. SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA DE GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.** Los miembros del honorable Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDAN:** a) Aprobar la actualización de la Normativa de gestión y clasificación de la información institucional de la Unidad de Acceso a la Información Pública; b) Instruir a la Unidad de Planificación para que haga del conocimiento la actualización de la Normativa a los empleados del ISDEM; y c) Instruir a la licenciada Magdalena del Carmen Peña Ardón, jefa de la Unidad de Acceso a la Información Pública, poner a disposición la referida Normativa en el Portal de Transparencia de este Instituto.

**ES CONFORME**, con su original con el cual se confrontó y para los usos que se estimen convenientes, extiende, firma y sella la presente Certificación en la ciudad de San Salvador, veintitrés de marzo de dos mil veintiuno.

Martha Natalia Méndez Guzmán

Secretaria de actas del Consejo Directivo



Gerencia General  
UAIP  
UPLAN  
Auditoría

