

Título: Solicitud de Acceso a la Información

Naturaleza de la revisión: Actualización

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Elaborado por		Aprobado por	Fecha Inicial	Fecha de revisión
<p data-bbox="207 1360 412 1444">Lic. Marcel Elizabeth Coronado Méndez</p> <p data-bbox="196 1465 423 1556"><b>Jefa Unidad de Acceso a la Información Pública</b></p>	<p data-bbox="461 1360 721 1415">M.Sc. William Edgardo Cabrera Alfaro</p> <p data-bbox="456 1436 721 1499"><b>Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional</b></p>	<p data-bbox="760 1360 1040 1415">Lic. Jorge Alberto Bolaños Escudero</p> <p data-bbox="781 1436 1019 1499"><b>Gerente Técnico y de Operaciones</b></p>	<p data-bbox="1089 1472 1214 1499">29/10/2021</p>	<p data-bbox="1273 1472 1398 1499">30/03/2022</p>
				

 	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>PRD. UAIP.001 Versión: 02 Página 2 de 21</b>
<b>Título: Solicitud de Acceso a la Información</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Actualización</b>	

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
3.	REFERENCIAS .....	3
4.	DEFINICIONES .....	3
5.	RESPONSABILIDADES .....	4
6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	5
6.1	<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>5</b>
6.1.1.	EXCEPCIONES A LA OBLIGACIÓN DE DAR TRÁMITE A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN .....	7
6.2.	<b>ASISTENCIA AL SOLICITANTE .....</b>	<b>7</b>
6.3.	<b>NEGATORIA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>8</b>
6.4.	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>9</b>
7.	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN .....	8
8.	TRANSFERENCIA DE SOLICITUD A UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	9
9.	EFFECTOS DE LA FALTA DE RESPUESTA.....	9
10.	GARANTÍAS DEL SOLICITANTE FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN .....	10
11.	REGISTROS .....	11
12.	ANEXOS.....	13

 	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>PRD. UAIP.001 Versión: 02 Página 3 de 21</b>
<b>Título: Solicitud de Acceso a la Información</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Actualización</b>	

## 1. OBJETIVO

Garantizar el derecho de acceso a la información pública a persona natural o jurídica; conforme a la normativa vigente en esta materia, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones del ISNA en el cumplimiento de los derechos de la niñez y la adolescencia.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Todas las unidades organizativas del ISNA.

## 3. REFERENCIAS

Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).  
Ley de Procedimientos Administrativos, (LPA)  
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, (LACAP).  
Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, (LEPINA).  
Ley Penal Juvenil, (LPJ).  
Manual de Administración del Talento Humano.  
Manual de Descripción de Puestos.  
Manual de Organización.  
Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA (NTCIE).  
Política Institucional de Equidad e Igualdad de Género, ISNA.  
PRD.PC.001 Sistema de Directrices.  
PRD.PC.004 Implantación, distribución, revisión y control de documentos.  
Reglamento de la Ley de Acceso de Información Pública, (RELAIP).

## 4. DEFINICIONES

**Datos Personales:** Información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga.

**Datos Personales Sensibles:** Los que corresponden a una persona en lo referente al credo, religión, origen étnico, filiación o ideologías políticas, afiliación sindical, preferencias sexuales, salud física y mental, situación moral y familiar y otras informaciones íntimas de similar naturaleza o que pudieran afectar el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

 	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>PRD. UAIP.001</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página 4 de 21</b>
<b>Título: Solicitud de Acceso a la Información</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Actualización</b>	

**Información Pública:** Es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por éstos a cualquier título.

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

**Principio de Gratuidad:** Es la aplicación institucional de la norma respecto del acceso y obtención gratuita para las personas naturales y jurídicas de los servicios y documentos, amparado en el Capítulo I, artículo 61 de la LAIP, el cual tiene su excepción a la norma: “La reproducción y envío de la información, en su caso, será sufragada por el solicitante, si bien su valor no podrá ser superior al de los materiales utilizados y costos de remisión”.

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

**Información Confidencial:** Es 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.

**Oficial de Información:** Persona responsable de garantizar que las peticiones ciudadanas se cumplan mediante una respuesta satisfactoria, en base a la clasificación de la información y en los plazos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

**OIR:** Oficina de Información y Respuesta.

**Solicitud de Información:** Medio por el cual el solicitante o representante legal podrán presentar ante el oficial de información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, a través de formulario.

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

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

## 5. RESPONSABILIDADES

**Junta Directiva:** Aprobar la clasificación de la información pública, reservada y confidencial del ISNA.

**Dirección Ejecutiva:** Nombrar y dar directrices al Oficial de Información.

 	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>PRD. UAIP.001 Versión: 02 Página 5 de 21</b>
<b>Título: Solicitud de Acceso a la Información</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Actualización</b>	

Gerencia Técnica y de Operaciones. Dar líneas técnicas y de trabajo a la jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública y aprobar el presente procedimiento.

**Gerencias, Jefatura de Unidad, Departamento y Delegaciones:** Entregar la información requerida por la UAIP y facilitar la información en los plazos establecidos.

**Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública/Oficial de Información:** responsable de la ejecución del procedimiento, recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 6.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Las cuales pueden ser de dos tipos:

- a) Solicitud de Información y
- b) Solicitud de Información de Datos Personales.

Sea cual sea el tipo de información que se solicite actuarán en calidad de solicitante los siguientes tipos de personas:

#### ➤ **Persona natural o jurídica**

Quienes actuarán por medio de su representante legal, pudiendo interponer Solicitud de Información en la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA) de manera presencial acudiendo a la Oficina Central del ISNA, ubicada en Avenida Irazú y Final Calle Santa Marta, Colonia Costa Rica N° 2, San Salvador, en el horario de las 7:30 AM a 3:30PM y por medio del Portal de Transparencia del ISNA, en la página web <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/isna> en el apartado: Documentos destacados, haciendo clic en: Formulario Solicitud de Información y Solicitud de Datos Personales ISNA para descargar los Formularios FOR.UAIP.001 Solicitud de Información y/o FOR.UAIP.002 Solicitud de Información: Datos Personales y posterior al llenado completo de datos debe remitir dicha solicitud al correo electrónico: [oficialdeinformacion@isna.gob.sv](mailto:oficialdeinformacion@isna.gob.sv)

 	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>PRD. UAIP.001 Versión: 02 Página 6 de 21</b>
<b>Título: Solicitud de Acceso a la Información</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Actualización</b>	

## Documentación

Los solicitantes deben presentar Documento Único de Identidad (DUI) vigente en original y una copia ampliada al 150%, realizar el llenado del **FOR.UAIP.001 Solicitud de Información** y/o **FOR.UAIP.002 Solicitud de Información: Datos Personales**, el Técnico o Técnica asignado se encargará de verificar los datos contenidos en el DUI, así como la vigencia de este, el llenado de los formularios anteriormente enunciados y hará del conocimiento de la persona solicitante que el plazo empieza a correr a partir de presentada la solicitud de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de la LAIP.

En los casos que la información sea solicitada por una niña, niño o adolescente, éstos deberán presentar el Carnet de Identificación Personal (Carnet de Minoridad) expedido por la Alcaldía Municipal de su residencia. Tal documento de identidad es requisito para acreditar su condición e iniciar el trámite, conforme a la Ley de Identificación Personal Para los Menores de dieciocho años de Edad (N° 589 Fecha: 11/02/1981. Diario Oficial: 28, Tomo: 270 Publicación D.O: 11/02/1981).

De conformidad al artículo 95 LEPINA, debe garantizarse el derecho de acceso a la Información en relación al artículo 11 del mismo cuerpo normativo citado debe garantizarse el derecho de igualdad, no discriminación y equidad y artículos 36, 66 y 71 LAIP.

### ➤ Persona natural extranjera

Debe presentar pasaporte vigente y realizar el llenado del **FOR.UAIP.001 Solicitud de Información** y/o **FOR.UAIP.002 Solicitud de Información: Datos Personales**, el Técnico o Técnica asignado se encargará de verificar los datos contenidos en el DUI, así como la vigencia de este, el llenado de los formularios anteriormente enunciados y hará del conocimiento de la persona solicitante que en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de presentada la solicitud, se le proporcionará respuesta, esto de conformidad al artículos 36 y 71 LAIP.

En los casos que la información sea solicitada por una niña, niño o adolescente estos deberán presentar pasaporte vigente, para acreditar su condición, de conformidad al artículo 95 LEPINA; asimismo deben garantizarse el derecho de acceso a la información pública, el derecho de igualdad, no discriminación y equidad en relación a los artículos 11 LEPINA y 4 de la LAIP.

 	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>PRD. UAIP.001 Versión: 02 Página 7 de 21</b>
<b>Título: Solicitud de Acceso a la Información</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Actualización</b>	

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

De conformidad a lo regulado en el artículo 74 LAIP, los oficiales de Información no darán trámite a solicitudes de información cuando se presenten los siguientes presupuestos:

- a) Cuando éstas sean ofensivas o indecorosas.
- b) Cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información.
- c) Cuando la solicitud sea manifiestamente irrazonable.

### 6.2. ASISTENCIA AL SOLICITANTE

La persona interesada tiene derecho a la asistencia para el acceso a la información y al auxilio en la elaboración de las solicitudes, si lo solicita, artículo 68 Inc. 1° LAIP.

En dicho sentido el Oficial de Información debe orientar y explicar el llenado del formulario correspondiente, de acuerdo a la condición jurídica de la persona y al tipo de información que requiere: especificidad de la información, fecha de emisión, período de vigencia, soporte, entre otros, haciendo uso del FOR.UAIP.001 Solicitud de Información, que contiene como mínimo: datos generales del solicitante, medio para recibir notificaciones, detalle de información a solicitar y medio en el que desea recibir la información. En caso de requerir datos personales completará el FOR.UAIP.002 Solicitud de Información: Datos Personales, que contiene como mínimo: datos generales del solicitante, medio para recibir notificaciones, detalle de información a solicitar, medio en el que desea recibir la información datos del derecho ejercido e información adicional. Para ambos casos, el Oficial de Información remitirá Formularios impresos, digitales o vía correo, según aplique.

El procedimiento e información a la solicitud de información, aplica también para la Solicitud de Información: Datos Personales, conforme a los respectivos formularios según corresponda: FOR.UAIP.001 Solicitud de Información y FOR.UAIP.002 Solicitud de Información: Datos Personales.

Cuando una solicitud de información sea dirigida a un ente obligado distinto del competente, éste deberá informar al interesado la entidad que debe dirigirse, artículo 68 Inc. 2° LAIF.

 	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>PRD. UAIP.001 Versión: 02 Página 8 de 21</b>
<b>Título: Solicitud de Acceso a la Información</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Actualización</b>	

### **6.3. NEGATORIA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

En los casos de ser información reservada (7 años) en consonancia a los artículos 19 y 20 LAIP, prórroga de la reserva (5 años), artículo 20 Inc. 2°, Información confidencial artículo 24 LAIP y Derecho a la protección de datos personales artículo 31 LAIP.

En el caso de cumplirse alguno de los presupuestos anteriores, el Oficial de Información elaborará en el FOR.UAIP.003 Resolución de Negatoria de Acceso a Información, que contiene como mínimo: datos generales, vía de recepción, fecha y resolución. Explica al solicitante que le asiste el derecho de presentar su inconformidad ante el Instituto de Acceso a la Información Pública por medio de Recurso de Apelación regulado en el artículo 38 LAIP el cual de forma expresa indica que: Contra la negativa de entrega de informes, de la consulta directa, rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de datos personales, procederá la interposición del recurso de apelación ante el Instituto. También procederá dicho recurso en el caso de falta de respuesta en los plazos a que se refiere el artículo 36 de la LAIP.

### **6.4. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Previo a admitir la Solicitud de Información, el Oficial de Información verifica que los datos del solicitante estén completos, que la información requerida no excede de los cinco años de haberse generado, grado de complejidad y otras circunstancias excepcionales, a fin de determinar si hay necesidad de ampliar el plazo de entrega por diez días hábiles más, lo cual lo consignará en la FOR.UAIP.004 Constancia de recepción de Solicitud de Información, que contiene como mínimo: nombre del solicitante, número de Documento Único de Identidad (DUI), número de referencia y plazo de entrega; conforme lo establece el artículo 71 LAIP, anexando una copia de la constancia al expediente.

### **7. REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN**

Cuando los datos proporcionados por el solicitante no bastasen para localizar la información pública o son erróneos, el Oficial de Información podrá requerir, por una vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo de entrega de la información, artículo 66 Inciso 4° LAIP.

Si el interesado no subsana las observaciones en el plazo de cinco días desde su notificación, deberá presentar nueva solicitud para reiniciar el trámite, dicho aviso se realizará por medio

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>PRD. UAIP.001</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página 9 de 21</b>
<b>Título: Solicitud de Acceso a la Información</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Actualización</b>	

del **FOR.UAIP.005 Requerimiento de Subsanción**, que contiene como mínimo: fecha, nombre del solicitante, número de DUI y requerimiento de subsanción; el cual interrumpirá el plazo de entrega de la información. Si el interesado no subsana las observaciones en un plazo de cinco días hábiles desde su notificación, éste deberá presentar una nueva solicitud para reiniciar el trámite, cerrando el proceso. Anexará la documentación al expediente para su respectivo resguardo, artículo 66 Inciso 4° LAIP.

Cabe aclarar, que en ningún caso la entrega de información estará condicionada a que motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno, artículo 66 Inc. 6° LAIP. Debe entregarse, al solicitante una constancia de que su solicitud ha sido interpuesta, la cual debe tener: fecha, firma y sello del Oficial de Información, artículo 66 Inc. 7° LAIP.

### **8. TRANSFERENCIA DE SOLICITUD A UNIDAD ADMINISTRATIVA**

El Oficial de Información transmitirá la solicitud a la Unidad Administrativa que tenga o pueda poseer la información, con el objetivo de que ésta la localice, verifique su clasificación y, en su caso, le comunique la manera en que se encuentra disponible, artículo 10 LAIP.

Dicha solicitud la realizará por medio de memorando o correo electrónico institucional, y le concederá el plazo de dos días hábiles a la unidad organizativa para que manifieste si posee la información.

En caso que la unidad organizativa responda que no posee información relativa a la solicitada, debe justificar su inexistencia y enviar respuesta al Oficial de Información, por medio de memorando o correo electrónico institucional, dicho oficial consignará, dará lectura y emitirá respuesta en el **FOR.UAIP.006 Resolución de Inexistencia**, que contiene como mínimo: domicilio, hora, fecha, Número de solicitud y resolución, artículo 73 LAIP.

En los casos que las unidades organizativas tengan la información que se ha requerido, debe remitirla al Oficial de Información, a través de memorando o correo electrónico institucional, quien la recibirá y prepara para su entrega al solicitante en un plazo de 10 días hábiles y la hará constar en el **FOR.UAIP.007 Resolución de Entrega de Información**, que contiene como mínimo: domicilio, hora, fecha, número de solicitud y resolución; el que se proporciona al solicitante en versión impresa o por medios electrónicos o digitales.

### **9. EFECTOS DE LA FALTA DE RESPUESTA**

La falta de respuesta a una solicitud de información en el plazo establecido habilitará a la solicitante para acudir al Instituto de Acceso a la información Pública, dentro de los 15 días hábiles siguientes, para que éste determine si la información solicitada es o no reservada o

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>PRD. UAIP.001</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página 10 de 21</b>
<b>Título: Solicitud de Acceso a la Información</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Actualización</b>	

confidencial en un plazo de 10 días hábiles. Si la información es de acceso público, el Instituto ordenará conceder el acceso de la misma al interesado. De cerciorarse que hay indicios de una conducta fraudulenta, iniciará el proceso correspondiente. El ente obligado deberá dar acceso a la información solicitada en un período no mayor a tres días hábiles después de recibir la resolución del Instituto. De persistir la negativa de entrega de la información, el interesado podrá denunciar al hecho ante el Instituto de Acceso a la Información Pública para los efectos consiguientes, artículo 75 LAIP.

## 10. GARANTÍAS DEL SOLICITANTE FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN (RECURSOS).

Los recursos administrativos constituyen el medio a través del cual los administrados interesados pueden impugnar los actos administrativos que ponen fin a un procedimiento y los actos administrativos de trámite que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto.

La Ley de Procedimientos Administrativos-LPA- habilita 2 tipos de recursos, los cuales son:

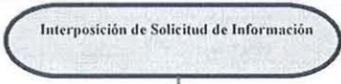
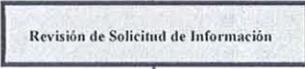
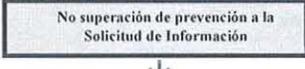
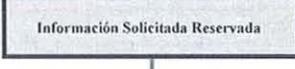
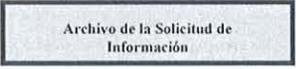
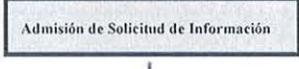
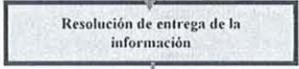
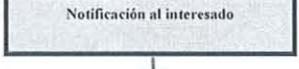
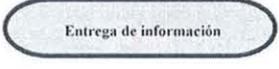
1. **Recurso de reconsideración:** Se interpone ante el mismo órgano que dictó el acto y es de carácter potestativo, es decir, queda a criterio del Administrado interponerlo o no, esto de conformidad a lo dispuesto en los artículos 132 Y 133 de la LPA.
2. **Recurso de Apelación:** Se interpone ante el superior jerárquico de quien hubiere dictado el acto o ante el órgano que determine la Ley, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 134 y 135 LPA.

## 11. REGISTROS

Nº	REGISTRO	ÁREA	CÓDIGO
1	Solicitud de Información	Unidad de Acceso a la Información Pública.	FOR.UAIP.001
2	Solicitud de Información: Datos Personales.	Unidad de Acceso a la Información Pública.	FOR.UAIP.002
3	Resolución de Negatoria de Acceso a Información.	Unidad de Acceso a la Información Pública.	FOR.UAIP.003
4	Constancia de recepción de Solicitud de Información	Unidad de Acceso a la Información Pública.	FOR.UAIP.004
5	Requerimiento de Subsanación	Unidad de Acceso a la	FOR.UAIP.005

 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>PRD. UAIP.001</b> Versión: 02 Página 11 de 21
		<b>Título: Solicitud de Acceso a la Información</b>

		Información Pública.	
6	Resolución de Inexistencia	Unidad de Acceso a la Información Pública.	FOR.UAIP.006
7	Resolución de Entrega de Información.	Unidad de Acceso a la Información Pública.	FOR.UAIP.007

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE APOYO
A través de un escrito libre o por medio de formulario alojado en el portal de transparencia del ISNA.		- Persona natural - Representante legal	FOR.UAIP. 001 Solicitud de Información FOR.UAIP. 002 Solicitud de Información: Datos Personales.
Verifica datos personales del solicitante y/o representante legal y el tipo de información que requiere.		-Oficial de Información Pública ISNA	FOR.UAIP. 001 Solicitud de Información. FOR.UAIP. 002 Solicitud de Información: Datos Personales.
Verifica los datos consignados y el tipo de información solicitada.		-Oficial de Información Pública ISNA	FOR.UAIP. 004 Constancia de recepción de solicitud de Información.
Datos provistos erróneos o insuficientes para localizar información.		-Oficial de Información Pública ISNA	FOR.UAIP.005.Requerimiento de subsanación
La que ponga en peligro evidente la vida, la seguridad o salud de cualquier persona.		-Oficial de Información Pública ISNA	FOR.UAIP.003 Resolución de Negatoria de Acceso a la Información.
Aquella que garantía del derecho a la intimidad personal y familiar, honor e imagen.		-Oficial de Información Pública ISNA	FOR.UAIP.003 Resolución de Negatoria de Acceso a la Información.
Término para subsanar 5 días hábiles desde la notificación. Surge el derecho de presentar una nueva solicitud.		-Oficial de Información Pública ISNA	FOR.UAIP.006 Resolución de Inexistencia. Auto de Cierre de Expediente.
Consignación de constancia de recepción, se entrega acuse de recibido y se procede a darle trámite a la solicitud recibida.		-Oficial de Información Pública ISNA	FOR.UAIP 004 Constancia de recepción de solicitud de Información.
Elaboración de la resolución de la Información solicitada.		-Oficial de Información Pública ISNA	FOR.UAIP 007 Resolución de Entrega de Información.
Acción y efecto de comunicar formalmente una resolución.		- Oficial de Información Pública ISNA	Medio electrónico personal (correo electrónico o telefónico).
De forma física, electrónica o digital.		- Persona Natural. - Representante Legal	FOR.UAIP 007 Resolución de Entrega de Información.



**Título: Solicitud de Acceso a la Información**

**Naturaleza de la revisión: Actualización**

4. Medio en el que desea recibir la información	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Formato electrónico</th> <th>Formato impreso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>USB <input type="checkbox"/></td> <td>Copia simple* <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CD* <input type="checkbox"/></td> <td>Copia Certificada* <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DVD* <input type="checkbox"/></td> <td>Consulta directa <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico** <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Formato electrónico	Formato impreso	USB <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/>	CD* <input type="checkbox"/>	Copia Certificada* <input type="checkbox"/>	DVD* <input type="checkbox"/>	Consulta directa <input type="checkbox"/>	Correo electrónico** <input type="checkbox"/>		<p>Lugar y fecha:</p> <p>_____</p> <p>Firma o huella</p>
	Formato electrónico	Formato impreso										
USB <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/>											
CD* <input type="checkbox"/>	Copia Certificada* <input type="checkbox"/>											
DVD* <input type="checkbox"/>	Consulta directa <input type="checkbox"/>											
Correo electrónico** <input type="checkbox"/>												
<p><b>Nota:</b> *Sin perjuicio de la gratuidad en la entrega de la información, las copias simples, certificadas y medios digitales como el CD o DVD, tendrán un costo que deberá ser asumido por el usuario; siempre y cuando los montos estén previamente aprobados por el ente obligado LAIP, Capítulo I, Art. 61. ** Este medio solo se encuentra disponible cuando el solicitante o quien actúe en su nombre o representación, presente su solicitud ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de manera presencial, y señale correo electrónico para recibir la información, del cual el solicitante es el único responsable.</p>												

5. Información adicional	<p><b>Importante:</b> Esta información es de carácter opcional, pero de suma importancia para fines estadísticos. Si usted acepta brindar estos datos, nuestra institución no los publicará de forma individual bajo ninguna circunstancia, solamente serán divulgados los resultados estadísticos de forma general.</p>	
	<p>Género: <input type="text"/></p> <p>Edad (años): <input type="text"/></p> <p>Departamento: <input type="text"/></p> <p>Municipio: <input type="text"/></p>	<p>Nacionalidad: <input type="text"/></p> <p>Ocupación: <input type="text"/></p> <p>Nivel educativo: <input type="text"/></p>

¿Cómo se enteró de la existencia de la Ley de Acceso a la Información Pública?

a) Prensa     b) Radio     c) Televisión     d) Internet     e) Otro (especifique) \_\_\_\_\_

6. Uso exclusivo del Oficial de Información	<p>Oficial de Información: _____</p> <p>Correo electrónico: _____</p> <p>Teléfonos: _____</p> <p>Dirección: _____</p>	<p>Fecha de presentación: _____</p> <p>_____</p> <p>Firma <span style="float: right;">Sello</span></p>
---	---	--



**Título: Solicitud de Acceso a la Información**

**Naturaleza de la revisión: Actualización**

4. Medio en el que desea recibir la información	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Formato electrónico</th> <th>Formato impreso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>USB <input type="checkbox"/></td> <td>Copia simple* <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CD* <input type="checkbox"/></td> <td>Copia Certificada* <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DVD* <input type="checkbox"/></td> <td>Consulta directa <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico** <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Formato electrónico	Formato impreso	USB <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/>	CD* <input type="checkbox"/>	Copia Certificada* <input type="checkbox"/>	DVD* <input type="checkbox"/>	Consulta directa <input type="checkbox"/>	Correo electrónico** <input type="checkbox"/>		Lugar y fecha:
	Formato electrónico	Formato impreso										
USB <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/>											
CD* <input type="checkbox"/>	Copia Certificada* <input type="checkbox"/>											
DVD* <input type="checkbox"/>	Consulta directa <input type="checkbox"/>											
Correo electrónico** <input type="checkbox"/>												
		Firma o huella										

**Nota:**  
\*Sin perjuicio de la gratuidad en la entrega de la información, las copias simples, certificadas y medios digitales como el CD o DVD, tendrán un costo que deberá ser asumido por el usuario; siempre y cuando los montos estén previamente aprobados por el ente obligado LAIP, Capítulo I, Art. 61.  
\*\* Este medio solo se encuentra disponible cuando el solicitante o quien actué en su nombre o representación, presente su solicitud ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de manera presencial, y señale correo electrónico para recibir la información, del cual el solicitante es el único responsable.

5. Información adicional	<p><b>Importante:</b> Esta información es de carácter opcional, pero de suma importancia para fines estadísticos. Si usted acepta brindar estos datos, nuestra institución no los publicará de forma individual bajo ninguna circunstancia, solamente serán divulgados los resultados estadísticos de forma general.</p>	
	<p>Género: <input type="text"/></p> <p>Edad (años): <input type="text"/></p> <p>Departamento: <input type="text"/></p> <p>Municipio: <input type="text"/></p>	<p>Nacionalidad: <input type="text"/></p> <p>Ocupación: <input type="text"/></p> <p>Nivel educativo: <input type="text"/></p>

¿Cómo se enteró de la existencia de la Ley de Acceso a la Información Pública?

a) Prensa  b) Radio  c) Televisión  d) Internet  e) Otro (especifique) \_\_\_\_\_

6. Uso exclusivo del Oficial de Información	<p>Oficial de Información: _____</p> <p>Correo electrónico: _____</p> <p>Teléfonos: _____</p> <p>Dirección: _____</p>	<p>Fecha de presentación: _____</p>
		<p>_____ Firma</p> <p>_____ Sello</p>

**El FOR. UAIP.001, es creación del IAIP por ende, no puede ser manipulado. Art.66 LAIP.**

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>PRD. UAIP.001 Versión: 02 Página 16 de 21</b>
<b>Título: Solicitud de Acceso a la Información</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Actualización</b>	

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario</b>	<b>FOR. UAIP.003 Página 1 de 1</b>
<b>Título: Resolución de Negatoria de Acceso a Información.</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Elaboración.</b>	

**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SAN SALVADOR, A LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_.**

A sus antecedentes Solicitud de Información recibida vía \_\_\_\_\_, en esta fecha a nombre del ciudadano/a \_\_\_\_\_, registrada por esta Unidad bajo el N° \_\_\_\_\_, en la que esencial y textualmente **REQUIERE:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. Al respecto, el suscrito Oficial de Información **ADVIERTE:**

**POR TANTO:** Con base en las disposiciones legales citadas, los argumentos expuestos y conforme lo establecido en los artículos ---- (base legal), se **RESUELVE:**

- a) Declárese la **NEGATORIA** la solicitud presentada ante esta Unidad para atender y dar respuesta a la petición relacionada \_\_\_\_\_ artículo ---.
- b) Infórmese al interesado/a que, tiene expedito su **DERECHO DE RECURRIR** ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, como máxima autoridad en esta materia, artículo 38 LAIP.
- c) **NOTIFÍQUESE** al interesado/a sobre la Resolución de Negatoria de Acceso a la Información de las ---- minutos, del año ----.

\_\_\_\_\_  
**Oficial de Información de ISNA**

**SELLO**

 	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>PRD. UAIP.001 Versión: 02 Página 17 de 21</b>
<b>Título: Solicitud de Acceso a la Información</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Actualización</b>	

 	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario</b>	<b>FOR. UAIP.004 Página 1 de 1</b>
<b>Título: Constancia de recepción de Solicitud de Información</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Elaboración</b>	

**EL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**HACE CONSTAR QUE:**

El/la señor/a \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, se identifica por su Documento Único de Identidad número (u otro documento que le acredite): \_\_\_\_\_ ha interpuesto solicitud de información vía \_\_\_\_\_, a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional, se recibe en el horario \_\_\_\_\_, y se admite el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_ en donde solicita:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CAMPO OBLIGATORIO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

FECHA MÁXIMA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN Y DE RESPUESTA A LA SOLICITUD ES: \_\_\_\_\_ HÁBILES DESDE \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ HASTA EL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_. EL NÚMERO DE REFERENCIA ASIGNADO A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ES \_\_\_\_\_, MEDIOS DE NOTIFICACIÓN ASIGNADOS POR EL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_.

PUEDE REALIZAR CONSULTAS A TRAVÉS DE LOS SIGUIENTES MEDIOS: 2213-4739 [oficialdeinformacion@isna.gob.sv](mailto:oficialdeinformacion@isna.gob.sv)

SELLO

\_\_\_\_\_  
Oficial de Información del ISNA

Este documento se extiende de conformidad con los artículos 66 inciso final de la Ley de Acceso a la Información Pública y 53 del Reglamento de la referida Ley. La fecha de entrega de la información podrá estar sujeta a cambios; de acuerdo con lo regulado en el artículo 66 Inc. 5º de la Ley de Acceso a la Información Pública el cual establece que: "si los detalles proporcionados por el solicitante no basten para localizar la información pública o son erróneos" o de conformidad con el artículo 45 Inc. 1º del Reglamento de la citada Ley, los datos de la solicitud sean genéricos, ininteligibles o insuficientes para localizar la información. Si se ha solicitado remisión por correo certificado, la recepción de la información estará sujeta a cambios que ofrece la empresa de correos.

 	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>PRD. UAIP.001</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página 18 de 21</b>
<b>Título: Solicitud de Acceso a la Información</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Actualización</b>	

 	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario</b>	<b>FOR. UAIP.005</b> <b>Página 1 de 1</b>
<b>Título: Requerimiento de Subsanción</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Elaboración</b>	

**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, ISNA, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SAN SALVADOR, A LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.**

Se \_\_\_\_\_ presenta \_\_\_\_\_ (nombre \_\_\_\_\_ del solicitante) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad Número (u otros documento que le acredite) \_\_\_\_\_, que para dar seguimiento a su solicitud con número de referencia \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ es necesario aclarar \_\_\_\_\_ con en el fundamento regulado en el artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública dispone de CINCO DÍAS HÁBILES MÁXIMO a partir de la recepción de la presente notificación para subsanar los requerimientos

siguientes: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

En caso que usted no subsane su solicitud de información en el plazo antes mencionado ésta será cerrada, teniendo que presentar una nueva solicitud y reiniciando el trámite.

En consecuencia, de conformidad a lo previsto en el artículo 66 inciso 5°, 72 de la Ley de Acceso a la Información Pública y el artículo 45 inciso 1º del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública esta dependencia interrumpe el plazo de entrega de la información, el cual será reanudado en el momento en el que se subsane la solicitud.

Firma:

SELLO

Nombre:

Cargo:

 	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>PRD. UAIP.001</b> Versión: 02 Página 19 de 21
<b>Título: Solicitud de Acceso a la Información</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Actualización</b>	

 	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario</b>	<b>FOR. UAIP.006</b> Página 1 de 1
<b>Título: Resolución de Inexistencia</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Elaboración</b>	

**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, ISNA, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SAN SALVADOR, A LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.**

Con vista de la solicitud de acceso a la información N° \_\_\_\_\_, presentada el pasado día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en la cual requiere “\_\_\_\_\_”. Sobre el particular, el infrascrito Oficial de Información hace las siguientes consideraciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

POR TANTO, de conformidad a los artículos (base legal), el suscrito Oficial de Información RESUELVE:

- a) CONFIRMAR LA INEXISTENCIA de la información solicitada por la ciudadana \_\_\_\_\_, relativos
- b) Notifíquese a la parte interesada.

Firma:

SELLO

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo:

 	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>PRD. UAIP.001</b> <b>Versión: 02</b> <b>Página 20 de 21</b>
<b>Título: Solicitud de Acceso a la Información</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Actualización</b>	

 	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario</b>	<b>FOR. UAIP.007</b> <b>Página 1 de 1</b>
<b>Título: Resolución de Entrega de Información</b>		<b>Naturaleza de la revisión: Elaboración</b>	

**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SAN SALVADOR, A LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE DEL DOS MIL \_\_\_\_\_.**

Recibida y admitida la solicitud de información N° \_\_\_\_\_, presentada ante esta dependencia, en forma \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, ante la Unidad de Acceso a la Información Pública ISNA, por parte \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, siendo la fecha de entrega de información el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y considerando que la solicitud de información \_\_\_\_\_ (base \_\_\_\_\_ legal)

\_\_\_\_\_ ; POR TANTO, de conformidad con las razones antes expuestas, esta instancia administrativa RESUELVE:

- a) ENTREGAR la información solicitada mediante la asignación \_\_\_\_\_, relacionada a: \_\_\_\_\_
- b) NOTIFÍQUESE, la entrega de la información a la solicitante a través del medio solicitado: \_\_\_\_\_.
- c) ARCHÍVESE.

SELLO

\_\_\_\_\_  
**Oficial de Información del ISNA**

Este documento se extiende de conformidad al artículo 66 inciso final de la Ley de Acceso a la Información Pública y artículo 53 del Reglamento de la referida ley. La fecha de entrega de la información podrá estar sujeta a cambios: según el artículo 66 inciso quinto de la Ley de Acceso a la Información Pública: "... si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar la información pública o son erróneos..." o como lo determina el artículo 45 inciso primero del Reglamento de la citada Ley, los datos de la solicitud sean genéricos ininteligibles o insuficientes para localizar la información. Si se ha solicitado remisión por correo certificado, la recepción de la información estará sujeta a cambios que ofrece la empresa de correos.