

# Instituto Salvadoreño del Seguro Social

## Solicitud de Información de Datos Personales

<b>Institución:</b>	Instituto Salvadoreño del Seguro Social
<b>Nombre:</b>	Solicitud de Información de Datos Personales
<b>Dirección:</b>	Alameda Juan Pablo II y 39 avenida norte, Condominio El Salvador, costado sur de Metrocentro, San Salvador.
<b>Horario:</b>	De lunes a viernes, de 08:00am a 12:00m y 12:40pm a 04:00pm
<b>Tiempo de respuesta:</b>	El tiempo de respuesta no podrá ser mayor de diez días hábiles, contados desde la presentación de aquella, siempre que la información requerida no exceda de cinco años de haber sido generada. Si la información requerida excede de los cinco años de haberse generado, el plazo podrá ampliarse por diez días hábiles más. En caso de prórroga por la complejidad u otras circunstancias justificadas, podrá extenderse el plazo a cinco días hábiles adicionales. En el caso del derecho de rectificación, se entregará respuesta en un plazo de treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud.
<b>Área responsable:</b>	Oficina de Información y Respuesta
<b>Encargado del servicio:</b>	Oficial de Información, Licda. Ena Violeta Mirón Cordón
<b>Descripción:</b>	Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información referente a sus datos personales: la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga.. Por tal razón, el ISSS facilita al público los formularios de solicitud de información y así realizar su trámite bajo los términos estipulados en la Ley de Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública y Lineamiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de acceso a la información. Asimismo toda persona puede solicitar consulta directa, rectificación, actualización o supresión de sus datos personales de conformidad con el art. 36 LAIP
<b>Costo:</b>	El trámite no tiene ningún costo; sin embargo por la entrega de información en físico, se ha establecido un costo con base en el art. 61 LAIP: Fotocopia simple: US\$0.04 por copia; Fotocopia certificada: US\$0.04 por copia; CD: US\$0.80. En caso que la información se entregue en formato digital, no tiene ningún costo

Observaciones: Los costos de reproducción se encuentran establecidos en el Acuerdo de Dirección General No. 2013-04-0178.  
-La documentación debe ser presentada en original  
-Para todos los casos, cuando exista diferencia o modificación en los nombres, es necesario presentar la partida de nacimiento con marginaciones.  
-En caso de solicitar información confidencial debe acreditarse la Identidad del solicitante de forma presencial.

#### Requisitos generales:

El art. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública establece que cualquier persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una solicitud electrónica de forma libre o en los formularios correspondientes, con los datos siguientes: nombre del solicitante, lugar o medio para recibir notificaciones; descripción clara y precisa de la información pública que solicita; cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar la búsqueda; opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información.

La solicitud debe cumplir con los Arts. 52 y 54 del Reglamento de la presente Ley, que menciona lo siguiente:

1. Las solicitudes de información que se realicen de forma electrónica tendrán que reunir todos los requisitos establecidos en la Ley.
2. Con relación a la Admisibilidad de la solicitud de información debe contener la firma autógrafa del solicitante o su huella digital, asimismo el formulario de forma escaneada donde conste que el mismo se ha firmado o se ha puesto la huella digital. Además debe contar con su Documento Único de Identidad, de forma escaneada (frente y vuelto).
3. Apoderado Legal: La presentación de las solicitudes de acceso a la información podrá hacerse personalmente o a través de representante, en la Unidad de Acceso a la Información Pública que corresponda. En caso de presentar la solicitud de información como apoderado legal, deberá de cumplir con el art. 51 RELAIP (la representación podrá recaer en un tercero autorizado mediante un Poder que reúna todas las formalidades establecidas en la legislación aplicable) y art. 7 del Lineamiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de acceso a la información (El Oficial de Información dará trámite a las solicitudes de información que se presenten mediante representante legal debidamente acreditado, junto con el cumplimiento de las formalidades establecidas en la legislación aplicable. En la gestión de documentos públicos, bastará con que el apoderado autorizado acredite su representación mediante Poder General Judicial o Especial. En la gestión de documentación relativa a datos personales, se deberá acreditar su representación únicamente a través de Poder Especial que lo faculte al efecto)

#### REQUISITOS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN PACIENTE FALLECIDO

Solicitud realizada por hijo(a) de paciente fallecido:

- > Partida de defunción de paciente fallecido
- > Partida de nacimiento de solicitante (hijo)
- > DUI de solicitante (obligatorio) y DUI de paciente fallecido (si se tiene).

Solicitud realizada por esposo(a) de paciente fallecido:

- > Partida de defunción de paciente fallecido
- > Partida de matrimonio reciente (emitida en los últimos tres meses)
- > DUI de solicitante (obligatorio) y DUI de paciente fallecido. (si se tiene).

Solicitud realizada por compañero(a) de vida de paciente fallecido:

- > Partida de defunción de paciente fallecido y partida de nacimiento de fallecido
- > Partida de nacimiento de solicitante
- > Tarjeta de beneficiario. SI no es beneficiario deberá presentar documentación que acredite la calidad de compañero (a) de vida.
- > DUI de solicitante (obligatorio) y DUI de paciente fallecido. (si se tiene).

Solicitud realizada por madre/padre de paciente fallecido:

- > Partida de defunción de paciente fallecido
- > Partida de nacimiento de paciente fallecido
- > DUI de solicitante (obligatorio) y DUI de paciente fallecido. (si se tiene).

Solicitud realizada por hermano(a) de paciente fallecido:

- > Partida de defunción de paciente fallecido
- > Partida de nacimiento de paciente fallecido y de solicitante (hermano/a)
- > DUI de solicitante (obligatorio) y DUI de paciente fallecido (si se tiene).

#### REQUISITOS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN PACIENTE EN EL EXTRANJERO

>Envío de poder especial emitido por notario salvadoreño o suscrito por Cónsul de conformidad con el Art. 3 y 5 de la Ley de Notariado, en la que habilita a tercera persona para poder solicitar y retirar la información antes mencionada, o en su defecto presente poder especial para tales efectos. Dichos documentos deberán ser presentados en original y adjunto.

>DUI del autorizado, en caso comisione a terceros

#### REQUISITOS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN PACIENTE MENOR DE EDAD

Los padres, madres y tutores tendrán derecho de acceso irrestricto a la información confidencial de los

menores bajo su autoridad parental siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

>Certificación original de la partida de nacimiento del menor, esto de conformidad con el Art. 195 del Código de Familia;

>DUI del solicitante (padre o madre)