



## **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **INSTRUCTIVO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**SAN SALVADOR, MAYO 2024**



## HOJA DE AUTORIZACIÓN

**ELABORADO POR:**

**Lic. Elizabeth Eugenia Morales Aguirre  
Oficial de Información**



---

**Aprobado en Reunión Ordinaria de Junta Directiva 11/16, de fecha 18 de mayo de 2016, Punto 6**

**Modificación autorizada por Junta Directiva de ISTU en Reunión 11/2024, de fecha 30 de mayo de 2024, punto 6: Aprobación de modificación del Instructivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública.**



	<b>INDICE</b>	<b>No. De Página</b>
I.	ANTECEDENTES	4
II.	INTRODUCCION	4
III.	BASE LEGAL	5
IV.	AMBITO DE APLICACIÓN	5
V.	OBJETIVO	5
VI.	DEFINICIONES	6
VII.	TIPOS DE SOLICITUDES	8
VIII.	PROCEDIMIENTOS	8
	1. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	8
	2. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DATOS PERSONALES	17
	3. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA	22
	4. ACTAS	24
IX.	VIGENCIA	25
X.	CONTROL DE MODIFICACIONES	26



## **I. ANTECEDENTES**

Con la aprobación de la Ley de Acceso a la información Pública, mediante Decreto Legislativo No. 534, del 3 de marzo de 2011 y su entrada en vigencia el 8 de mayo de 2011, los órganos del estado, sus dependencias, las instituciones autónomas o cualquier otra entidad y organismo que administre recursos públicos o ejecute actos de la administración pública en general, deberán desarrollar las condiciones y capacidades necesarias para hacer transparente la gestión y garantizar a las personas el derecho de acceso a la información.

Dentro de esas acciones se encuentra el establecer procedimientos para asegurar la mayor eficiencia para una gestión transparente.

## **II. INTRODUCCIÓN**

El presente instructivo, está elaborado para ser una herramienta administrativa en donde se establecen los pasos a seguir en materia de acceso a la información describiendo el procedimiento a realizar para la recepción, trámite, control y seguimiento de todas las solicitudes de información y los mecanismos necesarios para la formulación de las solicitudes que presentan los ciudadanos y ciudadanas como un instrumento que regule, normalice y oriente los procesos de atención ciudadana en materia de Acceso a la Información Pública estipulados en la LAIP, así mismo que sirva de guía al personal de las diferentes Áreas Administrativas del Instituto Salvadoreño de Turismo, quienes son el apoyo para una efectiva operativización de los procedimientos estipulados por la ley, implementando procesos sencillos que sean de fácil comprensión, además, de describir el procedimiento a seguir para la publicación de la información oficiosa para la actualización del portal de transparencia de la Institución, de manera trimestral.



### **III. BASE LEGAL**

La Unidad de Acceso a la Información Pública, se crea en cumplimiento al Art. 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el presente Instructivo se emite atendiendo lo establecido en el marco legal siguiente:

1. La Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
3. Ley de Ética Gubernamental.
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Lineamiento 1 y 2 para la publicación de la información oficiosa (IAIP).
6. Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (IAIP).
7. Manual de Uso de Portal de Transparencia.
8. Artículo 13 de la Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo.
9. Artículo 26 de las Normas Técnicas del Instituto Salvadoreño de Turismo.

### **IV. AMBITO DE APLICACIÓN**

Este instructivo aplica a todas las Áreas Administrativas del Instituto Salvadoreño de Turismo en lo relativo al manejo de la información cuando se presentan solicitudes de información y su respectiva entrega a los solicitantes y será aplicable cuando se presenten solicitudes a través de la Unidad de Acceso a la Información (UAIP) así como en lo relacionado a la actualización del portal de transparencia de la Institución.

### **V. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos correspondientes con la normativa aplicable a fin facilitar el acceso a la información pública y a la información de datos personales y la respuesta a las solicitudes de información de forma expedita y con eficiencia; así como los procedimientos para la publicación de la información oficiosa para ponerla a disposición de la población en forma permanente y actualizada.



## VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente instructivo, se señalan las siguientes definiciones y abreviaturas

- **Información Oficiosa:** Es aquella información pública que el Instituto Salvadoreño de Turismo deberá difundir al público en virtud de la LAIP, sin necesidad de solicitud directa.
- **Información Pública:** Es aquella información en poder del Instituto Salvadoreño de Turismo 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 estos a cualquier título.
- **Derecho de acceso a la información pública** (Art 1,2,3 de la LAIP): Es el derecho que tiene toda persona para solicitar información generada, administrada o en poder del Instituto Salvadoreño de Turismo de manera oportuna y veraz. sin sustentar interés o motivación alguna.
- **Datos personales:** la información privada concerniente a una persona, identificada o inidentificable, 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.

- **Derechos ARCO:** Son los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, que el titular de los datos personales puede ejercer donde den tratamiento a sus datos personales.
- **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 periodo determinado y por causas justificadas.
- **Declaración de reserva** (Art 21 de la LAIP): Consiste en la determinación por parte de la cual la Junta Directiva, constatando los requisitos legales, declara que determinada información no es susceptible de compartirse con el público. La declaratoria de reserva puede ser parcial o total.
- **Información Confidencial:** Es aquella información privada en poder de Instituto Salvadoreño de Turismo, cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal, en razón de un interés personal jurídicamente protegido.
- **Representante o apoderado datos personales** (Art 36 de la LAIP): Es cualquier persona que por Ley o por virtud de un contrato, puede comparecer a realizar gestiones por otro, Ejemplo los menores de edad, son representados por los padres; Una sociedad o ente jurídico, por su Representante legal o sus Apoderados legales (Abogados).
- **Solicitante** (Art 2 de la LAIP): Persona natural o jurídica que en nombre propio o por medio de su representante debidamente acreditado, solicita información por cualquier medio su solicitud de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido por la LAIP que se encuentra en poder del Instituto Salvadoreño de Turismo.
- **UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública.
- **LPA:** Ley de Procedimientos Administrativos
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
- **RELAIP:** Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública



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

## **VII. TIPOS DE SOLICITUDES**

- a. Acceso a Información Pública - Art. 66 LAIP.
- b. Datos Personales (Derechos Arco) – Art. 36 LAIP.

El procedimiento de análisis de admisibilidad de la solicitud en ambos casos se efectuará verificando el cumplimiento de los requisitos del Art. 71 de la LPA, con la única diferencia que en el caso de las solicitudes de Datos Personales debe demostrarse que es el titular del derecho o que lo hace a través de su apoderado especial.

## **VIII. PROCEDIMIENTOS**

### **1. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Este procedimiento establece los pasos a seguir en la gestión de solicitudes de información que conlleva: la recepción, trámite, control y seguimiento de todas las solicitudes de información y los mecanismos necesarios para la formulación de las mismas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y en el lineamiento para la gestión de solicitudes de información pública emitidos por el IAIP en el 2020 y publicado en D.O N° 220 Tomo 429, del 4 de noviembre de 2020.





#### **i. Recepción de solicitudes de información Pública: Art. 66 de la LAIP**

Toda persona o su representante podrán solicitar información en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo la cual puede realizarse en 2 modalidades:

a. Vía Correo electrónico

b. De manera presencial

Los formatos autorizados para la presentación de solicitudes de acceso a la información estarán disponibles en el Portal de Transparencia del Instituto Salvadoreño de Turismo y/o en la Unidad de Acceso a la Información Pública.

El solicitante también puede realizar la solicitud en forma libre, en este caso, será necesario que el escrito reúna los requisitos establecidos en el Art. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública y 54 de la RELAIP, artículos 71 y 74 de la Ley de Procedimientos Administrativos, y los lineamientos para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública.

Si la información requerida por el solicitante ya está disponible al público en el portal de transparencia el Oficial de Información le hará saber al solicitante la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información. En estos casos no será imprescindible llenar la solicitud.

Cuando la información no está disponible al público, el solicitante deberá llenar la solicitud bajo cualquiera de las modalidades arriba descritas.

Las solicitudes de información que se presenten fuera del horario de atención del Instituto Salvadoreño de Turismo serán registradas y tramitadas a partir del día hábil siguiente.



## **ii. Recepción de la Solicitud:**

Una vez recibida la solicitud de información por cualquiera de las modalidades descritas, el Oficial de Información envía y/o entrega constancia de recepción de la solicitud, por la vía que el ha determinado, en donde se le informa que en los 5 días hábiles siguientes se le notificará de la resolución derivada del análisis del cumplimiento de los requisitos de la solicitud de acceso a la información pública de conformidad al Arts. 66 de la LAIP y 71 de la LPA.

## **iii. Examen del cumplimiento de los Requisitos**

Se deberá verificar 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 y Art. 54 del RELAIP, así como también lo establecido en los Lineamientos para la gestión de acceso a la información pública y en los artículos 71, 74 de la Ley de Procedimientos Administrativos:

- a. Cuando la solicitud se formule por escrito deberá contener: el nombre, apellido, domicilio y residencia del solicitante o de su apoderado o representante legal, así como su lugar para oír notificaciones. Si se realiza en forma verbal, el Oficial de Información deberá llenar la solicitud con los datos del solicitante, haciéndose constar que la solicitud se ha hecho en forma verbal, debiendo el solicitante firmarla y si no pudiese deberá imprimir la huella de su dedo pulgar derecho y firmar otra persona a su ruego.
- b. Que identifique claramente la información que se requiere, indicando las características esenciales, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, origen o destino, soporte y demás.



**iv. Examen de Admisibilidad:**

Este se realiza por una sola vez dentro de los primeros cinco días hábiles después de la presentación de la solicitud (Art. 86 de la LPA). En caso de que no cumpla con algunos de estos requisitos de forma o fondo se deberá prevenir al peticionario, emitiendo una resolución de prevención en el plazo de cinco días hábiles después de la presentación de la solicitud donde se le indique cualquier omisión u observación, notificándole al ciudadano que tiene que subsanar las deficiencias encontradas y detalladas en la resolución en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.

**v. Resolución de Admisibilidad:**

Si el solicitante ha cumplido con los requisitos establecidos en el Art. 66 de la LAIP y en caso de haber sido notificado con prevención y ha subsanado lo solicitado dentro del plazo establecido, se procede a emitir una resolución de admisibilidad y se le notifica que su solicitud ha sido admitida, de acuerdo con el Art. 71 y 98 de la LPA, Art.50 del RELAIP y al Lineamiento para la gestión de solicitudes de información emitido por el IAIP. Si dentro de la solicitud de información se ha identificado que solo algunos items cumplen para ser admitida, dentro de la resolución de admisibilidad se informa de los motivos de la no entrega total o de la entrega parcial de la información.

**vi. Resolución de inadmisibilidad:**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la LAIP, y en relación a los artículos 53 y 54 del Reglamento de la LAIP, en donde se establece que, si el solicitante no cumple con las prevenciones efectuadas, no subsanando la prevención a la petición habiendo transcurrido el plazo otorgado por el Art. 72 inciso primero de la Ley de Procedimientos Administrativos, se dará por terminado el proceso emitiendo la resolución de inadmisibilidad que archiva la solicitud de información por no haber subsanado las prevenciones realizadas.



**vii. Requerimiento de Información al Área (es) Administrativa(s) que posean la información:**

El Oficial de Información transmitirá la solicitud al Área Administrativa que tenga o pueda poseer la información, con objeto de que esta la localice, verifique su clasificación y, en caso, le comunique la manera en que se encuentre disponible, además en dicho requerimiento se 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 de que la documentación requerida contenga información reservada o confidencial de acuerdo al Art. 19 y 24 de la LAIP será responsabilidad del Área Administrativa entregar lo solicitado en versión pública.

**viii. Tiempos de respuestas a solicitudes de Información**

Para las solicitudes de información pública los tiempos de respuestas están establecidos en el Art, 71 de la LAIP y a los lineamientos para la gestión de solicitudes de acceso a la información, emitidos por el IAIP siempre que la información no excede los cinco años de ser generada.

Si la información requerida excede de cinco años de haber sido generada, el Área administrativa deberán informar en un plazo máximo de tres días hábiles al Oficial de Información, para que ésta notifique al solicitante que será necesario ampliar el plazo de respuesta por diez días hábiles más, si la información no es entregada por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales puede disponerse de un plazo de cinco días hábiles adicionales.

Para los plazos de respuesta también se toma en consideración lo establecido en el Art. 86 de la LPA: Los de mero trámite en cinco días, los dictámenes, peritajes e informes técnicos similares, en veinte días, los informes administrativos no técnicos, quince días después de solicitados, así como lo establecido en el Art. 89 de la LPA tercer párrafo en donde establece que “Tratándose de solicitudes



en las que la Administración deba resolver la petición, más trámite que la presentación del escrito que la contiene, el plazo máximo para resolver será de veinte días.”

**ix. Análisis de la información remitida por las Áreas Administrativas**

Cuando la información es remitida a la UAIP el Oficial de Información analiza lo manifestado por el Área Administrativa a quien se le hizo el requerimiento, y en base a las respuestas remitidas procederá a comunicarlo al solicitante por el medio que haya establecido, y resolverá la entrega o denegatoria de lo solicitado por el ciudadano.

**x. Inexistencia de Información:**

Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del Área administrativa, ésta deberá retornar al Oficial de Información con oficio o memorando firmada por el Jefe del Área Administrativa, en donde se haga constar que se han agotado los recursos de búsqueda de la información requerida por lo que la información solicitada es inexistente, acto seguido se emitirá una resolución y resolverá la inexistencia o denegatoria, 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.

**xi. Resolución y notificación de entrega de Información:**

El Oficial de Información emite resolución de entrega de información en la cual manifiesta las acciones efectuadas por las Áreas Administrativas concediendo acceso a lo requerido por el solicitante 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 por el medio manifestado en la solicitud de información.



La notificación se realiza por los diferentes medios establecidos para ello: i) 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. ii) Si es de manera presencial, se realizan las actas de notificación debidas para constancia dentro del expediente administrativo y es entregada junto con el legajo de documentos al solicitante, así mismo deberá el solicitante firmar de acuse recibido, lo anterior de acuerdo con el Artículo 57 ordinal I RELAIP y 101 de la LPA.

#### **xii. Resolución de orientación de información oficiosa**

Cuando la información solicitada es de carácter oficiosa, en la resolución se orienta con la dirección y/o enlace electrónico para ingresar al portal de transparencia del Instituto Salvadoreño de Turismo para que consulte y descargue la información requerida.

#### **xiii. Negatoria al acceso de Información**

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

- a. Cuando la información se encuentra bajo la clasificación de reserva.
- b. Cuando la información es confidencial y ha sido solicitada por un tercero.
- c. Cuando el Área Administrativa declara la Inexistencia de lo solicitado por nunca haberse generado dentro de la Institución.

En cualquiera de los casos mencionados se elaborará la resolución dentro de la cual se debe motivar de manera fehaciente, el por qué se deniega la información, especificando la causa legal y las razones de tal decisión, para ser notificada al solicitante por el medio que haya establecido, haciéndole saber que si no se encuentra conforme con la información proporcionada puede interponer el recurso de reconsideración ante la sede de la UAIP en aplicación de los Arts. 132 y 133 de la Ley de Procedimientos Administrativos, en el plazo de 10 días hábiles posteriores a la notificación de la presente resolución, contados a partir de las 24 horas posteriores a la remisión de la notificación, así mismo le queda expedita la vía administrativa para acudir al Instituto de Acceso a la Información



Pública en virtud de lo establecido en el Art. 135 de la Ley de Procedimientos Administrativos y Arts. 82-83 de la Ley de Acceso a la Información.

**ix. No se tramitará la solicitud de información** (Art. 74 LAIP) en los siguientes casos:

- a. Cuando estas 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.
- d. Cuando se trate de un simple correo solicitando información lo que debiendo prevenir por no cumplir con los requisitos de forma.

**x. Solicitudes de acceso a información pública mediante la consulta directa**

De acuerdo a lo establecido en el Art. 63 de la Ley de Acceso a la Información pública, el solicitante tendrá derecho a efectuar la consulta directa de información pública dentro de los horarios de atención de la institución, el cual será coordinado por el Oficial de Información y asesorará al solicitante sobre dicho servicio. Se permitirá la consulta directa de los datos o registros originales en caso de que no se encuentren almacenados en algún medio magnético, digital, microfichas y que su estado lo permita. En ninguna circunstancia se prestará o permitirá la salida de registros o datos originales de los archivos en que se encuentren almacenados.

**x. Costos de reproducción**

Cuando la información sea requerida en reproducción de fotocopias y sobrepase más de 3 hojas, será cancelada por el solicitante en la Sección de Tesorería del Instituto Salvadoreño de Turismo, esto de conformidad al Artículo 61 inciso 2° y 3° de la LAIP que literalmente dice: “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”

**xiv. Expediente administrativo**

El Oficial de Información deberá crear el expediente que iniciará con la solicitud de información, debiendo elaborarlo, aunque la solicitud no se admita por falta de competencia o por no cumplir con los requisitos, entendiéndose que no se debe conformar el expediente solo de correos electrónicos que se intercambian con el solicitante, debe ser a través de una resolución ya sea de: admisión, inadmisión, ampliación de plazo y no solo a través de un correo electrónico.

El Oficial de Información deberá contar con el apoyo de la Presidencia y/o Dirección Ejecutiva, para evaluar las solicitudes de información donde exista duda sobre la competencia del ISTU en esa materia.

**xv. PLAZOS DE RESPUESTAS DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

<b>Información Solicitada</b>	<b>Respuestas de la Unidad Administrativa</b>	<b>Plazos máximos para dar respuestas a la UAIP a partir de la recepción de la solicitud</b>
Información pública no oficiosa	Remite la información solicitada notificando el formato en que se encuentra disponible. (impreso, archivo electrónico, digital u otros.	Máximo de 5 días hábiles, el plazo quedara a criterio del Oficial de Información dependiendo de la urgencia de la información u otras circunstancias especiales
Información reservada con versión Pública	Remite la versión pública de la información al oficial de Información indicando el formato en que se encuentra disponible.	Máximo de 5 días hábiles, el plazo quedara a criterio del Oficial de Información dependiendo de la urgencia de la información u otras circunstancias excepcionales.
Si la información no la genera o posee el ISTU y por ende la Unidad Administrativa	Remite correo electrónico o memorándum indicando que no es competencia de esa unidad del ISTU y si es posible	Máximo 5 días hábiles. El plazo quedara a criterio del Oficial de Información dependiendo de la



	informa sobre que Institución puede proporcionar la información.	urgencia de la información u otras circunstancias.
Si la información es inexistente	Remite correo electrónico o memorándum, haciendo constar que la información no existe.	Máximo de 5 días hábiles. El plazo quedara a criterio del Oficial de Información dependiendo de la urgencia de la información u otras circunstancias excepcionales.
Si la información solicitada es reservada o confidencial y no ha sido clasificada previamente	Remite correo electrónico o correo electrónico informando que la información aún no ha sido clasificada asegurándose que las causales de reserva se enmarcan en la Ley. Esta al ser verificada por el Oficial de Información será presentada para aprobación a la Presidencia. Si es confidencial deberá detallar la base legal en la que se ampara dicha clasificación.	Máximo de 5 días hábiles. El plazo quedara a criterio del Oficial de Información dependiendo de la urgencia de la información u otras circunstancias excepcionales
Si la información requerida excede de 5 años de haber sido generada.	Remite correo electrónico o memorándum señalando dicha situación.	Máximo de 5 días hábiles. El plazo quedara a criterio del Oficial de Información dependiendo de la urgencia de la información u otras circunstancias excepcionales
Si la información requerida es demasiado compleja o por alguna otra circunstancia excepcional no puede ser entregada a tiempo	Remite correo electrónico o memorándum señalando dicha situación.	Máximo de 5 días hábiles. El plazo quedara a criterio del Oficial de Información dependiendo de la urgencia de la información u otras circunstancias excepcionales



## 2. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES

Las solicitudes de información de datos personales se tramitarán de la siguiente manera:

- a. **Forma presencial:** Solicitante puede presentar su petición en formato libre ó formulario de datos personales implementado por el IAIP.
- b. **Forma Electrónica:** Enviando su petición por medio de correo electrónico.

### i. Recepción de solicitud de datos personales

Se recibe la solicitud de información de datos personales, y se verifica que cumpla con lo establecido en el Art. 36 de la LAIP “Los titulares de los datos personales o sus representantes, previa acreditación, podrán solicitar por escrito lo siguiente:

- a) Información contenida en documentos o registros sobre su persona.
- b) Informe sobre la finalidad para la que se ha recabado la información.
- c) La consulta directa de documentos, registros o archivos que contengan sus datos que obren en el registro o sistema bajo su control.
- d) La rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de la información que le concierna, según sea el caso, y toda vez que el procedimiento para tales modificaciones no esté regulado por alguna ley especial”.

Si la solicitud de información cumple con los requisitos arriba mencionados y además con los artículos 71 y 74 de la LPA, se recibe la solicitud de datos personales.

### ii. Examen de Admisibilidad:

En los primeros cinco días hábiles después de la presentación de la solicitud se realiza el análisis a la misma, en caso que la solicitud no sea clara o que no cumpla con algunos los requisitos ya establecidos, se deberá prevenir al peticionario, emitiendo una resolución en el plazo de cinco días



hábiles a partir de recibir la solicitud para que subsane la observación en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación si este no subsana lo requerido se deberá elaborar resolución de inadmisibilidad, haciéndole la respectiva notificación.

### **iii. Admisibilidad**

Si el solicitante subsana todas las observaciones se procederá a elaborar la resolución de admisión a su solicitud de información de datos personales.

### **iv. Requerimiento de Información al Área Administrativa que posean la información**

Para las solicitudes de datos personales, se envía al área administrativa competente, una vez recibido el requerimiento, deberá preparar la información y remitirla a la UAIP en un plazo máximo de cinco días hábiles.

### **v. Requerimiento de información que contenga datos reservados y confidenciales**

Para este tipo de solicitudes el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública y 55 del Reglamento establece que se entregará la versión pública del documento original, para ser entregada al solicitante.

### **vi. Autorización para divulgar de información confidencial**

De acuerdo con lo establecido en el Art. 40 del Reglamento de la Ley, para permitir el acceso a información confidencial se deberá requerir el consentimiento por escrito de los titulares de ésta, el cual deberá mencionar:

- La información confidencial que se autoriza a revelar.
- La aceptación expresa a revelar la información confidencial.

- Nombre completo, número de identificación y firma o huella del titular de la información

No obstante, no se requerirá el consentimiento expreso del titular de la información, cuando su vida o salud se encuentre en peligro, por lo cual se deberá evaluar la situación y motivar la entrega de la información si así se requiere. El titular de la información tendrá derecho al acceso irrestricto de su información, de acuerdo con lo establecido en el Art. 43 del Reglamento de la Ley.

#### **vii. Acceso a información restringida por autoridades públicas**

Cuando existan solicitudes de información por parte de autoridades públicas, se permitirá el acceso de conformidad al Art. 26 de la LAIP, el cual permite el acceso a la información confidencial y reservada en el marco de las atribuciones legales de las autoridades competentes.

#### **viii. Plazo para la entrega de información datos personales**

En el caso de solicitudes de datos personales la entrega de información es dentro del plazo de 30 días hábiles establecido en el Artículo 36 literal d) de la LAIP.

#### **ix. Resolución final y notificación de entrega de Información**

Cuando la información es remitida a la UAIP por el Área Administrativa a quien se le hizo el requerimiento, se procederá a emitir la resolución final y resolverá si procede o la inexistencia o denegatoria de la entrega de la información, en donde se motivará que se resuelve describiendo las acciones efectuadas y los fundamentos que determinan la decisión en base a las respuestas remitidas por el área administrativa respectiva (Arts. 21, 65 y 72 de la LAIP, Art. 56 RELAIP y 23 LPA).

Si el solicitante no se encuentra conforme con la información proporcionada puede interponer el recurso de reconsideración ante la sede de la UAIP en aplicación de los Arts. 132 y 133 de la Ley de Procedimientos Administrativos, en el plazo de 10 días hábiles posteriores a la notificación de la

resolución, contados a partir de las 24 horas posteriores a la remisión de la notificación, así mismo también le queda expedita la vía administrativa para acudir al Instituto de Acceso a la Información Pública en virtud de lo establecido en el Art. 135 de la Ley de Procedimientos Administrativos y Arts. 82-83 de la Ley de Acceso a la Información.

**x. PLAZOS DE RESPUESTAS DE LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

<b>Información Solicitada</b>	<b>Respuestas de la Unidad Administrativa</b>	<b>Plazos máximos para dar respuestas a la UAIP a partir de la recepción de la solicitud</b>
Información pública no oficiosa	Remite la información solicitada notificando el formato en que se encuentra disponible. (impreso, archivo electrónico, digital u otros	Máximo de 5 días hábiles, el plazo quedara a criterio del Oficial de Información dependiendo de la urgencia de la información u otras circunstancias especiales
Información reservada con versión Pública	Remite la versión pública de la información al oficial de Información indicando el formato en que se encuentra disponible	Máximo de 5 días hábiles. el plazo quedara a criterio del Oficial de Información dependiendo de la urgencia de la información u otras circunstancias excepcionales.
Si la información no la genera o posee el ISTU y por ende el Área Administrativa	Remite correo electrónico o memorándum indicando que no es competencia de esa unidad del ISTU y si es posible	Máximo 5 días hábiles. El plazo quedara a criterio del Oficial de información dependiendo de la urgencia de la información u otras circunstancias
Si la información es inexistente	Remite correo electrónico o memorándum, haciendo constar que la información no existe.	Máximo de 5 días hábiles. El plazo quedara a criterio del Oficial de Información dependiendo de la urgencia de la información u otras circunstancias excepcionales.
Si la información solicitada es reservada o confidencial y no ha sido clasificada previamente.	Remite correo electrónico o correo electrónico informando que la información aún no ha	Máximo de 5 días hábiles. El plazo quedara a criterio del Oficial de Información dependiendo de la

	sido clasificada asegurándose que las causales de reserva se enmarcan en la Ley. Esta al ser verificada por el Oficial de Información será presentada para aprobación a la Presidencia. Si es confidencial deberá detallar la base legal en la que se ampara dicha clasificación.	urgencia de la información u otras circunstancias excepcionales
Si la información requerida excede de 5 años de haber sido generada	Remite correo electrónico o memorándum señalando dicha situación.	Máximo de 5 días hábiles. El plazo quedara a criterio del Oficial de Información dependiendo de la urgencia de la información u otras circunstancias excepcionales
Si la información requerida es demasiado compleja o por alguna otra circunstancia excepcional no puede ser entregada a tiempo	Remite correo electrónico o memorándum señalando dicha situación.	Máximo de 5 días hábiles. El plazo quedara a criterio del Oficial de Información dependiendo de la urgencia de la información u otras circunstancias excepcionales

### 3. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA

- a. El Instituto Salvadoreño de Turismo cuenta con un portal de transparencia a través del cual se publicita la información oficiosa que le corresponde tener a disposición del público, este procedimiento inicia con la solicitud de requerimiento de la información oficiosa que producen las diferentes Áreas Administrativas y finaliza con la publicación en el portal de transparencia, lo anterior en cumplimiento del Art. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 11 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, a los lineamientos No. 1 y 2 para la publicación de la información oficiosa, y al Manual de Usuario Portal de Transparencia, estos últimos del IAIP.
- b. El Oficial de Información solicitará por medio de memorándum a los Jefes de las Áreas Administrativas la información oficiosa que poseen correspondiente al Art. 10 de la LAIP, la información debe ser presentada en formato electrónico Word, PDF ó Excel.



- c. Es de carácter obligatorio entregar la información solicitada por la UAIP, bajo el riesgo de incurrir en infracciones administrativas y legales ya establecidas en la LAIP.
- d. En caso de entregar información que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales por parte de una de la Áreas Administrativas correspondientes del Instituto Salvadoreño de Turismo se deberá preparar una versión pública en la que se censuren todos estos elementos colocando una razón en la que se expresa la censura de datos y la base legal en que se fundamenta, indicando claramente la causal contemplada en el artículo 6 literal a), 19, 24 y 30 de la LAIP.
- e. El Oficial de Información revisará que los documentos enviados por los Jefes de las Áreas Administrativas del Instituto Salvadoreño de Turismo cumplan con los requisitos establecidos en la LAIP y verificará que los documentos no contengan datos personales y que las versiones públicas estén correctamente elaboradas con lo anterior procede a subir la información al portal de transparencia en la categoría correspondiente, en formato PDF y seleccionable, para ponerla a disposición de los ciudadanos.
- f. Cuando una información de carácter público oficiosa sea modificada, el Área Administrativa correspondiente que la genera será responsable de enviarla al Oficial de Información, quien la modificará en el Portal de Transparencia.
- g. La información oficiosa debe estar disponible al público en el portal de transparencia en los tiempos establecidos por el IAIP en cumplimiento a los lineamientos para la publicación de la información oficiosa 1 y 2,
- h. La información oficiosa se actualizará trimestralmente en los meses de enero, abril, julio y octubre:



- Trimestre I de enero-febrero-marzo: primeros 20 días hábiles del mes de abril.
- Trimestre II de abril-mayo-junio: primeros 20 días hábiles del mes de julio.
- Trimestre III de julio-agosto-septiembre: primeros 20 días hábiles del mes de octubre
- Trimestre IV de octubre-noviembre-diciembre: primeros 20 días hábiles del mes de enero.

#### 4. ACTAS

El presente instructivo incorpora lo establecido en el lineamiento 1 para la publicación de la información oficiosa emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, en el 2020 y publicado en D.O N° 220 Tomo 429, del 4 de noviembre de 2020, las nuevas figuras de actas para ser utilizadas cuando se considere pertinente definiéndolas de la siguiente manera:

**Acta de inexistencia:** acto administrativo por medio del cual se deja constancia de la circunstancia o motivo que imposibilita la publicación de la información oficiosa, ya sea porque no se ha generado; por no constar en los archivos; o, por haberse destruido, debiendo hacer constar cualquier otra circunstancia o motivo excepcional, la cual debe contener los siguientes elementos:

- ✓ Fecha de emisión
- ✓ Base Legal
- ✓ Periodo de referencia
- ✓ Justificación
- ✓ Indicación que no se ha generado la información
- ✓ Nombre, cargo y firma del servidor

**Acta de incompetencia:** acto administrativo por medio del cual se deja constancia que la institución no cuenta con la información oficiosa; por no ser legalmente competentes para generarla.





**Notas aclaratorias:** acto administrativo por medio del cual se deja constancia de todas aquellas situaciones particulares que el oficial de información deba esclarecer o explicar, sobre la información que no ha sido y/o debe ser publicada en el Portal de Transparencia.

El período de referencia para la emisión de las actas es:

1. Abril: enero - febrero - marzo
2. Julio: abril - mayo - junio
3. Octubre: julio - agosto - septiembre
4. Enero: octubre - noviembre - diciembre

#### **IX. VIGENCIA**

El instructivo entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Junta Directiva y se sujetarán a los cambios y/o ajustes propuestos de acuerdo a las necesidades que se presenten, o en función de modificaciones a leyes relacionadas a fin de que sea un documento de utilidad.

## X. CONTROL DE MODIFICACIONES

EDICIÓN	REVISIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Versión 01 elaborado en marzo de 2016		Aprobado en Reunión Ordinaria de Junta Directiva 11/16, de/fecha 18 de mayo de 2016, Punto 6.	
Versión 02 Mayo 2024	SI		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se incorporan cambios en el proceso de acceso a la información pública homologandolo con la Ley de Procedimientos Administrativos con vigencia de la LPA Decreto No. 856 2018, con la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>✓ Se incorpora el procedimiento de atención a solicitud de datos personales.</li> <li>✓ Se incorpora el proceso de actualización del portal de transparencia de acuerdo a lo establecido en los nuevos lineamientos para la publicación de información oficiosos emitidos por el IAIP (D.O. N° 234, Tomo 437, del 12 de diciembre de 2022).</li> </ul>

El infrascrito Arquitecto Jesús Benjamín Bran Argueta, director ejecutivo del Instituto Salvadoreño de Turismo, **CERTIFICA:** Que en la Sesión Ordinaria de Junta Directiva número 11/2024, de fecha treinta de mayo del año dos mil veinticuatro, la Junta Directiva conoció y aprobó, el Punto Número 6 de dicha sesión que trata sobre: **“Aprobación de modificación del Instructivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública.”**; Que literalmente establece lo siguiente:


**““8. Aprobación de modificación del Instructivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública.**

La Licenciada Inés Serrano, de la Unidad de Planificación, expuso a los miembros de Junta Directiva, la necesidad de realizar una Modificación al Instructivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública; teniendo como antecedente que, este instructivo tuvo su última actualización en el año dos mil dieciséis y considerando el desfase que se tiene es necesario hacer algunos ajustes para adaptarlo a nuestra realidad.

Además, se expuso, que los cambios que tendrá esta nueva versión son: 1) Se incorporan cambios en el proceso de acceso a la información pública homologándolo con la Ley de Procedimientos Administrativos con vigencia de la LPA Decreto No. 856 2018, con la Ley de Acceso a la Información Pública; 2) Se incorpora el procedimiento de atención a solicitudes de datos personales; y 3) Se incorpora el proceso de actualización del portal de transparencia de acuerdo con lo establecido en los nuevos lineamientos para la publicación de información oficiosa emitidos por el IAIP. (D.O. N° 234, Tomo 437, del 12 de diciembre de 2022).

Por lo que Junta Directiva, luego de escuchar lo expuesto por la Licenciada Inés Serrano, **APRUEBAN UNÁNIMEMENTE**, la modificación de Instructivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

**Y para los usos que se estimen convenientes, extiendo, firmo y sello la presente, que es conforme con lo resuelto por Junta Directiva, en la Ciudad de San Salvador a los treinta días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.**

  
Arq. Jesús Benjamín Bran Argueta  
Director Ejecutivo  
Instituto Salvadoreño de Turismo.

