



Plazos en el procedimiento de acceso a la información



Plazos en el procedimiento de acceso a la información.

Instituto de Acceso a la Información Pública

Carlos Adolfo Ortega Umaña

Comisionado Presidente

María Herminia Funes de Segovia

Comisionada Propietaria

René Eduardo Cárcamo

Comisionado Propietario

Max Fernando Mirón Alfaro

Comisionado Propietario

PRIMERA EDICIÓN

Octubre de 2017, 1,500 ejemplares

Coordinación de la publicación

Unidad de Capacitación

Coordinación de contenidos

Unidad de Capacitación

Diseño gráfico

Unidad de Comunicaciones

Derechos reservados. Prohibida su venta. Este documento puede ser reproducido todo o en parte reconociendo los derechos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

La presente edición gráfica y reproducción se realizó con financiamiento de Fondos del Gobierno de El Salvador

Instituto de Acceso a la Información Pública

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al volcán No. 88, edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.



iaip.gob.sv

2205-3800



[@iaip_elsavador](https://twitter.com/iaip_elsavador)

Índice

Presentación	7
Plazo de respuesta a una solicitud de información	9
Información generada hace más de 5 años	11
Prórroga especial	14
Caso de prevención	15
Glosario	19
Diccionario de abreviaturas	21



Presentación

El Instituto de Acceso a la Información Pública presenta este cuaderno con el objetivo de explicar los plazos de entrega de información, de acuerdo al procedimiento de acceso a la información, estipulado en la Guía de procedimiento para la recepción, tramitación, resolución y notificación de solicitudes de acceso a la información, aprobada por este Instituto.

Este material representa un apoyo para el oficial de información de los entes obligados, pero podrá ser de utilidad para toda persona interesada en conocer más sobre la puesta en práctica de la Ley de Acceso a la Información Pública.

El cuaderno se divide en cuatro escenarios. El primero referido al plazo de respuesta de una solicitud de información, el segundo está relacionado a los plazos de la información generada hace más de cinco años, el tercero hace mención a las prórrogas especiales que la ley permite y finalmente a los casos de prevención.

Como parte del contenido de este documento se ha incluido un glosario conceptual y de abreviaturas, con la intención de ayudar al lector en la comprensión de algunos conceptos.





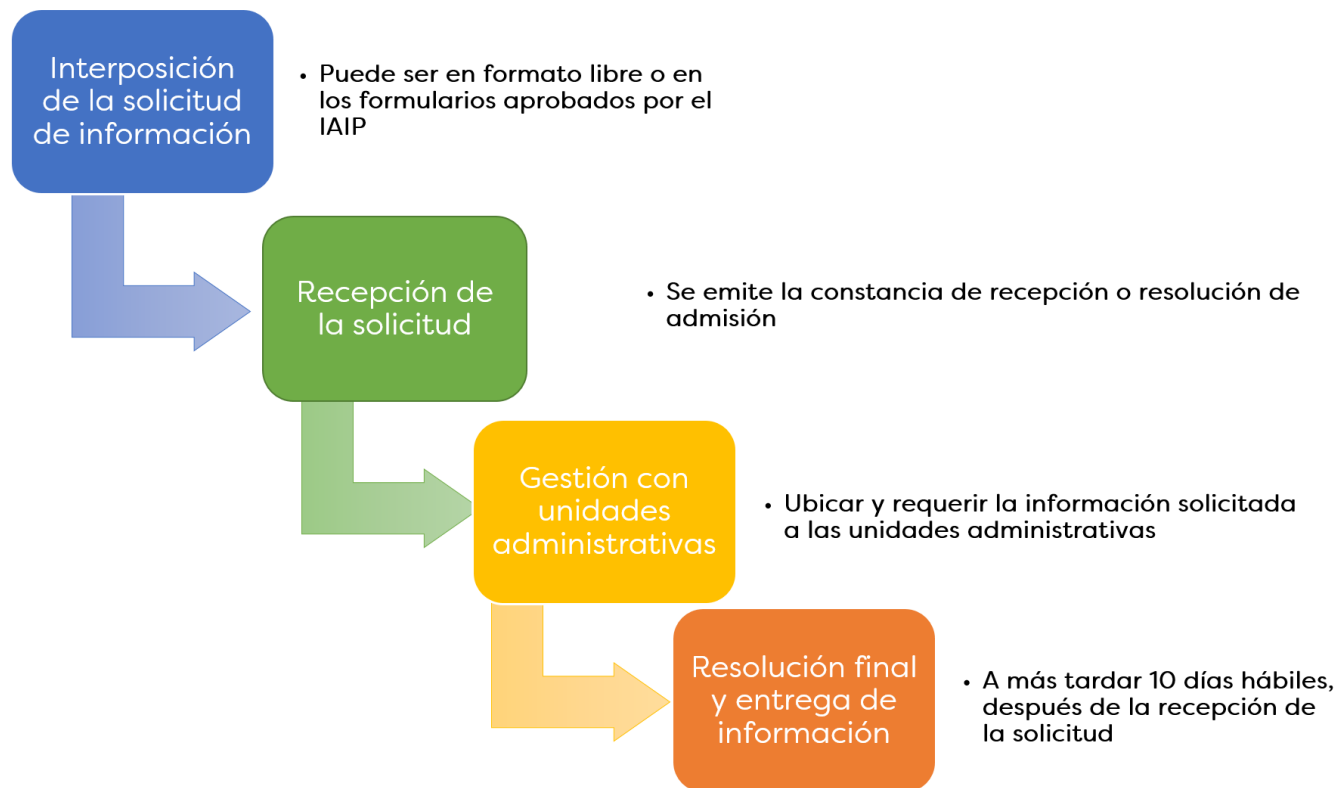
Plazo de respuesta a una solicitud de información

Cuando una persona realiza una solicitud de información ante una institución pública, el oficial de información tiene, desde el día de la presentación de la solicitud, 10 días hábiles para dar una respuesta, según lo establece el art. 71 de la LAIP.

Lo anterior no será aplicable si la solicitud se presenta durante una hora no hábil. En este caso se tendrá por interpuesta hasta el siguiente día hábil.

Incumplir con el plazo de los 10 días hábiles genera efectos ante el IAIP, mediante el procedimiento de falta de respuesta, apelación o incluso mediante el procedimiento sancionatorio por no resolver durante los plazos que la LAIP establece.

Esquema Escenario 1





Información generada hace más de 5 años

En aquellos casos en que la información solicitada haya sido generada hace más de 5 años, el oficial de información puede ampliar el plazo, por 10 días hábiles más, para dar respuesta, si lo considera necesario u oportuno.

Esta ampliación no es automática, ya que es necesario que el oficial de información realice dicha prórroga, ya sea en una constancia de recepción o resolución de admisión o en otra resolución del procedimiento de acceso que se emita durante el transcurso de los primeros 10 días hábiles de los que originalmente se dispone para responderle a la persona solicitante.

Es oportuno señalar que, de no dejar constancia de la realización de la prórroga, el oficial de información sigue contando únicamente con 10 días hábiles para entregar lo requerido.

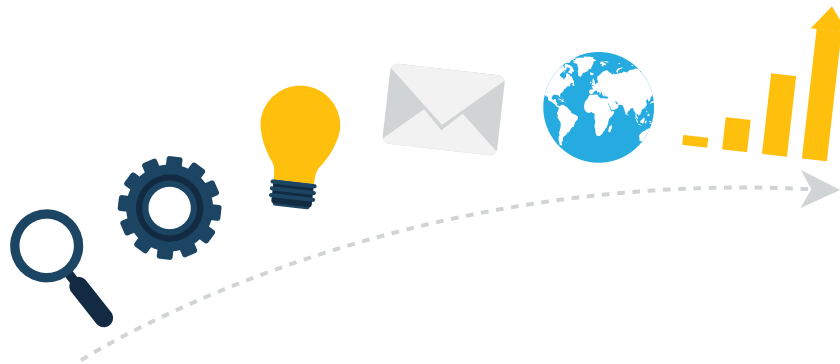


¿Cómo se realiza esta prórroga?

La realización de esta prórroga no es compleja y basta indicar a la persona solicitante, por escrito, que debido a que la información que ha solicitado fue generada hace más de 5 años, se dispondrá de 10 días hábiles más para la entrega de la misma.

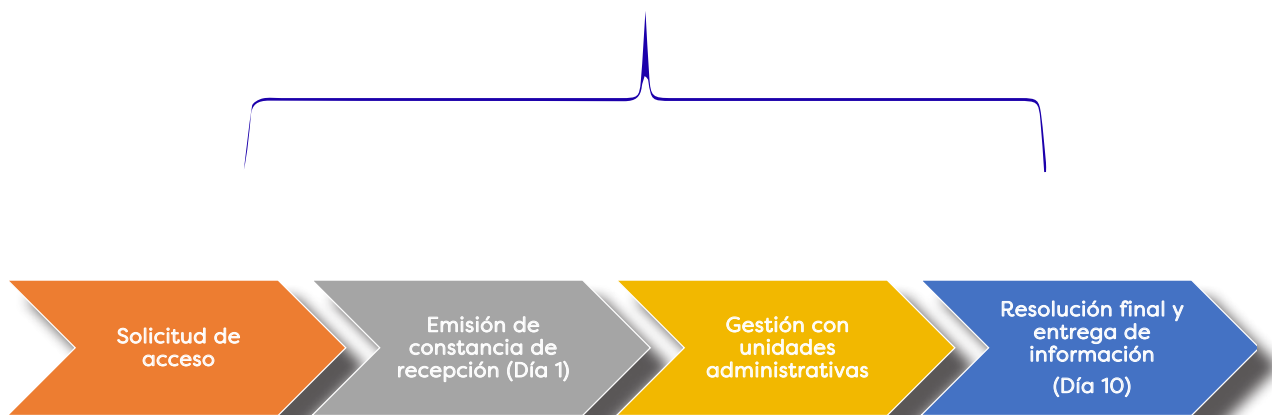
Todo esto respaldado por el art. 71 de la LAIP. Esta prórroga del plazo podrá realizarse en la misma constancia de recepción de la solicitud de información o en una resolución aparte, como ya se dijo.

No hay que olvidar que, aunque para este caso se dispone de hasta 20 días hábiles para responder la solicitud de acceso; si la información está lista antes de cumplirse ese plazo, debe entregarse en cuanto esté disponible. Los retrasos indebidos podrán interpretarse como una negligencia en la tramitación de los procesos de acceso a la información pública.



Esquema Escenario 2

La ampliación de los 10 días hábiles adicionales debe hacerse en cualquier momento, entre la confirmación de recepción y hasta antes del día 10 del plazo original



Recomendación:

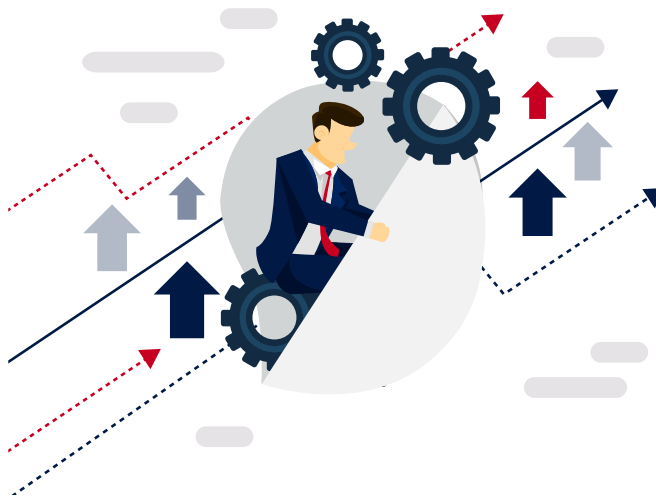
Analizar primero si, independientemente la información requerida fue generada hace más de 5 años, vale la pena ampliar el plazo por 10 días más.



Prórroga especial

En los casos en que la localización o reproducción de la información sea compleja debido al estado físico en que se encuentre, proceso de digitalización, ubicación geográfica o volumen de la misma, así como en otras circunstancias excepcionales, similares o análogas que se justifiquen, el oficial de información podrá ampliar el plazo de entrega en 5 días hábiles, adicionales.

En este caso, la resolución de ampliación debe ser debidamente motivada y entendible al solicitante respecto del motivo por el cual el plazo de entrega se está ampliando. Esto significa que al solicitante se le debe explicar, de la forma más clara posible, las razones por las cuales el oficial de información se ve imposibilitado de entregar la información en el plazo original.



Esquema Escenario 3



iaip Instituto de Acceso a la Información Pública

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las trece horas con cuarenta minutos del veinticinco de marzo del año dos mil quince.

El suscrito Oficial de Información del Instituto de Acceso a la Información Pública —en adelante IAIP— habiendo tramitado el presente procedimiento de acceso a información iniciado bajo referencia UAIP-4-2015, CONSIDERA:

- Que en fecha 25 de marzo del corriente, la Jefa de la Unidad Jurídica remitió su respuesta a la UAIP solicitando una ampliación del plazo para responder el requerimiento antes solicitado, justificando la complejidad de la información, de acuerdo al Art. 71 Inc. 2º de la LAIP. Se adjunta copia simple de la nota en mención.

Por tanto, de conformidad con el Art. 71 Inc. 2º de la LAIP, el suscrito Oficial de Información, RESUELVE:

Amplíese el plazo de respuesta de CINCO DÍAS HÁBILES para responder la presente solicitud por los motivos antes referidos, dejando como fecha última de entrega el DIEZ DE ABRIL DEL DOS MIL QUINCE.

Notifíquese.

VICENTE ORLANDO HERNÁNDEZ MELARA
OFICIAL DE INFORMACIÓN IAIP

El suscrito Oficial de Información del Instituto de Acceso a la Información Pública —en adelante IAIP— habiendo tramitado el presente procedimiento de acceso a información iniciado bajo referencia UAIP-4-2015, CONSIDERA:

- Que en fecha 25 de marzo del corriente, la Jefa de la Unidad Jurídica remitió su respuesta a la UAIP solicitando una ampliación del plazo para responder el requerimiento antes solicitado, justificando la complejidad de la información, de acuerdo al Art. 71 Inc. 2º de la LAIP. Se adjunta copia simple de la nota en mención.

Amplíese el plazo de respuesta de CINCO DÍAS HÁBILES para responder la presente solicitud por los motivos antes referidos, dejando como fecha última de entrega el DIEZ DE ABRIL DEL DOS MIL QUINCE.

OBSERVACIÓN:

Si es el oficial de información el que necesita la prórroga, deberá dejar constancia en la resolución de ampliación de los motivos por los cuales necesita extender el plazo.

Sin embargo, si es una de las unidades administrativas la que necesita la ampliación, el oficial de información deberá adjuntar copia del memorándum por medio del cual se le solicitó dicha prórroga.

Caso de prevención

Si el oficial de información, al momento de examinar la solicitud de acceso de la persona solicitante, advierte que en la misma existen defectos de forma, emitirá una resolución de prevención en la que le señalará –por una tan sola vez– todos los defectos de forma en los que considere ha incurrido la persona solicitante.

En este caso, el plazo original de 10 días hábiles se interrumpirá y quedará suspendido mientras la persona solicitante subsana la prevención hecha por el OI.

Pasos para realizar una prevención:

En este caso, si al momento de analizar la solicitud de información de la persona solicitante, advierte que no ha cumplido con los requisitos del art. 66 de la LAIP y del art. 54 del RELAIP, el oficial de información emitirá una resolución de prevención.

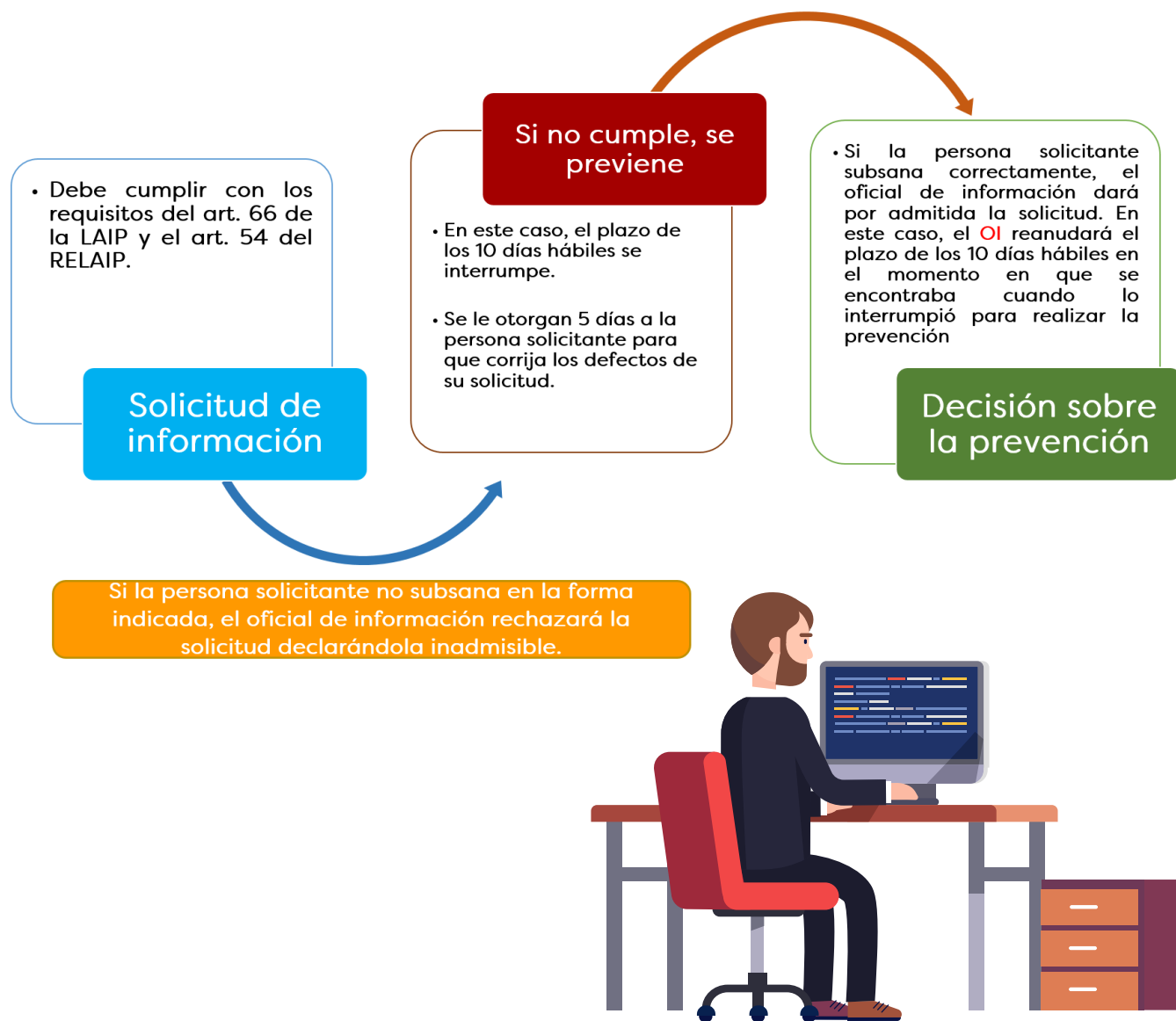
Endicha resolución de prevención se le informará a la persona solicitante que tiene un máximo de 5 días hábiles para subsanar las observaciones hechas por el oficial de información.

Si la persona solicitante, subsana o corrige las observaciones hechas por el oficial de información, este último emitirá una resolución de admisión, a más tardar 24 horas después de la subsanación del solicitante, en la que haga constar que se subsanó correctamente la prevención y, por último, reanudará el plazo de los 10 días hábiles en el momento en que se encontraba cuando se interrumpió.

Sin embargo, si el oficial de información considera que el solicitante no corrigió debidamente todos los puntos señalados en la resolución de prevención, no le dará trámite a la solicitud de información, la declarará inadmisibles y la archivará definitivamente.



Esquema Escenario 4



Glosario



- 1. Admisión:** acto por medio del cual se decide si una solicitud, recurso o petición debe ser tomada en consideración para iniciar un procedimiento.
- 2. Análogo:** que es similar a otros supuestos o en casos diferentes.
- 3. Auto:** es una resolución administrativa que se pronuncia o decide puntos secundarios dentro de un proceso; es decir, no toma decisiones definitivas.
- 4. Defecto de fondo:** error imposible de ser subsanado.
- 5. Defecto de forma:** error consistente en el incumplimiento de algún requisito formal impuesto por la norma.
- 6. Derecho común:** en defecto de disposición específica en las leyes que regulan procedimientos específicos, como la LAIP, son aplicables supletoriamente las normas del Código Procesal Civil y Mercantil (art. 20 CPCM).
- 7. Día hábil:** se entenderá como la jornada laboral de cada ente obligado según lo disponga en su normativa interna o leyes especiales. No serán días hábiles los asuetos por ley o regulados en leyes extraordinarias.
- 8. Hora hábil:** se entenderá como el horario laboral de cada ente obligado para que sus servidores públicos ejerzan su trabajo.
- 9. Expediente administrativo:** conjunto de actuaciones administrativas que reúne las comunicaciones efectuadas dentro del procedimiento de acceso a la información, relacionados entre sí, el cual tiene por finalidad dar certeza de la tramitación del procedimiento.



10. Improcedencia: resolución con la que se declara que a una persona carece de motivo, oportunidad o de derecho para poder iniciar un procedimiento.

11. Inadmisibilidad: que no es sujeto de ser admitido por no cumplir aspectos formales mínimos.

12. Interrumpir: cortar la continuidad de algo en el

lugar o en el tiempo.

13. Motivación: explicar las causas o los motivos que llevaron al servidor público a tomar una decisión.

14. Prevención: advertir de los defectos de forma que contiene la solicitud de acceso con el propósito de que el ciudadano pueda hacer efectivo su derecho de acceso a la información pública.

15. Prórroga: continuación de algo por un tiempo determinado.

16. Recepción: constancia escrita de haber recibido la solicitud de información.

17. Resolución: acto administrativo por medio del cual, la autoridad competente toma una decisión.

18. Subsanaar: corregir los defectos de forma de los que puede adolecer la solicitud de acceso a la información.

Diccionario de abreviaturas

Cn Constitución de la República de El Salvador, promulgada en 1983

CPCM Código Procesal Civil y Mercantil

DAIP Derecho de Acceso a la Información Pública

IAIP Instituto de Acceso a la Información Pública

LAIP Ley de Acceso a la Información Pública

OI Oficial de información

RELAIP Reglamento de la ley de Acceso a la Información Pública

UAIP Unidad de Acceso a la Información Pública



iaip.gob.sv

2205-3800



[@iaip_elsavador](https://twitter.com/iaip_elsavador)

Dirección IAIP: Prolongación Av. Alberto Masferrer Norte y calle al Volcán No. 88, edificio Oca Chang, San Salvador.