



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Unidad de Acceso a la Información Pública

RESOLUCIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

No.091/24SEP018

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, San Salvador, a las 1500 horas del día 5 de octubre del 2018, posterior a recibimiento y admisión de la solicitud de información **No.091/24SEP018**, a la Oficina de Información y Respuesta (OIR-MDN) de esta Secretaría de Estado, por parte del ciudadano [REDACTED] quien se identifica con su Documento Único de Identidad número [REDACTED] recibida el día 14 de septiembre del 2018.

I. ANTECEDENTES.

Mediante proveído del día 18 de septiembre de los corrientes, se previno al solicitante lo siguiente: como requisito de forma, la firma autógrafa del peticionario "*d) Que contenga la firma autógrafa del solicitante o su huella digital, en caso éste no sepa o no pueda firmar. En caso la solicitud sea enviada por medio electrónico, se deberá enviar el formulario o escrito correspondiente de manera escaneada, donde conste que el mismo se ha firmado o se ha puesto la huella digital.*" Es así que, mediante correo electrónico de fecha diecinueve de septiembre de los corrientes, el solicitante subsana la prevención requerida.

Por lo que dicha solicitud de acceso fue admitida en los siguientes términos:

"En la Sentencia de Inconstitucionalidad de la Ley de Amnistía, la Sala de lo Constitucional recordó "tanto al Ministerio de Defensa como al Presidente de la República —en calidad de comandante general de las fuerzas armadas (art. 157 Cn.)— y al Alto Mando de la Fuerza Armada que ellos están obligados a contribuir al esclarecimiento de todas las conductas constitutivas de graves violaciones a los derechos humanos y al Derecho Internacional Humanitario. Por ende, deben poner a disposición de las víctimas y de la Fiscalía General de la República toda la

Unidad de Acceso a la Información Pública

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla
2250-0134 - oir@mdn.mil.sv



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Unidad de Acceso a la Información Pública

información relevante para conocer la verdad de lo sucedido y para que se sancione a los eventuales responsables. De igual forma, la institución armada debe eliminar o evitar todos aquellos obstáculos o prácticas burocráticas que impidan el conocimiento de la referida información. Asimismo, deben tomar las medidas administrativas que sean necesarias para salvaguardar los archivos y documentos se encuentren bajo su custodia, situación que debe quedar comprendida normativamente dentro de la nueva ley de reconciliación nacional”.

Solicitud de información:

¿Qué medidas ha tomado el Ministerio de la Defensa Nacional para poner a disposición de las víctimas y de la Fiscalía General de la República toda la información relevante para conocer la verdad de lo sucedido sobre las violaciones a los derechos humanos y al derecho internacional humanitario y para que se sancione a los eventuales responsables?

¿Qué medidas ha tomado la institución armada para eliminar o evitar todos aquellos obstáculos o prácticas burocráticas que impidan el conocimiento de la referida información?

¿Qué medidas administrativas han adoptado para salvaguardar los archivos y documentos se encuentren bajo su custodia relativas a tales hechos?”

II. FUNDAMENTACIÓN DE LA RESPUESTA A LA SOLICITUD

Como consecuencia del principio de legalidad enmarcado en los procedimientos administrativos previstos por la ley, con base a las letras b) e i) del artículo 50 LAIP, le corresponde al Oficial de Información recibir, dar trámite y resolver las solicitudes de acceso que se sometan a su conocimiento a partir del marco de competencias

Unidad de Acceso a la Información Pública

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla

2250-0134 - oir@mdn.mil.sv



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Unidad de Acceso a la Información Pública

funcionales que le corresponden al ente obligado al cual pertenece.

Como parte del procedimiento interno de acceso a la información, el suscrito solicitó se realizara la búsqueda de la información requerida por el impetrante, con el objeto de que ordenaran donde corresponda, remitir la información solicitada conforme a los parámetros de búsqueda del requerimiento de información realizado.

Es así que las unidades administrativas responsables, remitieron lo siguiente:

¿Qué medidas ha tomado el Ministerio de la Defensa Nacional para poner a disposición de las víctimas y de la Fiscalía General de la República toda la información relevante para conocer la verdad de lo sucedido sobre las violaciones a los derechos humanos y al derecho internacional humanitario y para que se sancione a los eventuales responsables?

R// La gestión de acceso a la información pública en el Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), se realiza con base al Procedimiento Operativo Normal para regular el proceso de Acceso a la Información y Respuesta (OIR) del MDN de ABR016; mediante el cual se estandariza los procedimientos de la entrega de la información a los requirentes en forma oportuna; y mediante el cual se establece que las dependencias del MDN y del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada (EMCFA) estandarizan la clasificación y entrega de la información solicitada a la OIR/MDN para que esté acorde a lo establecido en la LAIP. En el caso de la información solicitada al señor Ministro de la Defensa Nacional por la Fiscalía General de la República (FGR), se tramita en base a lo establecido en el Procedimiento Operativo Normal del Departamento de Derechos Humanos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional, en donde establece que se ordena al EMCFA realizar una investigación exhaustiva en los Archivos Generales de las Unidades Militares posiblemente involucradas en la

Unidad de Acceso a la Información Pública

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla
2250-0134 - oir@mdn.mil.sv



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Unidad de Acceso a la Información Pública

situación planteada por la FGR y que adjunten la información necesaria correspondiente. Posteriormente se elabora el informe correspondiente, el cual es firmado por el señor Ministro de la Defensa Nacional.

¿Qué medidas ha tomado la institución armada para eliminar o evitar todos aquellos obstáculos o prácticas burocráticas que impidan el conocimiento de la referida información?

R// La Fuerza Armada de El Salvador, siendo una Institución respetuosa de la normativa nacional; da cumplimiento a los requerimientos de información en base al Art.18 inciso 1) de la Constitución que establece *“Toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan, y a que se haga saber lo resuelto”*, y a los parámetros legales establecidos por la LAIP; es por eso que, los requerimientos efectuados por ciudadanos interesados o por otras Instituciones del Estado, son diligenciadas en base a la normativa Nacional e interna, de acuerdo a la materia de la solicitud.

No omito manifestar que ante cada solicitud de información, se realiza una investigación exhaustiva a efecto de brindar al peticionario la información que se encuentra en los archivos Institucionales cumpliendo los principios de prontitud, integridad y transparencia; lo cual contribuye a superar cualquier obstáculo o practicas burocráticas que impidan el conocimiento de la información; asimismo los informes sobre incidentes relacionados con presuntas violaciones a derechos humanos, se efectúan conforme a lo establecido en la Política Institucional de la Fuerza Armada de El Salvador para el respeto de los Derechos Humanos y al Procedimiento Operativo Normal del Departamento de Derechos Humanos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional.

Unidad de Acceso a la Información Pública

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla

2250-0134 - oir@mdn.mil.sv



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Unidad de Acceso a la Información Pública

¿Qué medidas administrativas han adoptado para salvaguardar los archivos y documentos se encuentren bajo su custodia relativas a tales hechos?

R// MEDIDAS ADOPTADAS PARA SALVAGUARDAR LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA DEL C-I "PERSONAL" Y DE LOS ARCHIVOS CENTRALES DE LAS UNIDADES MILITARES.

MANUAL DEL SIA, CAPITULO II, MEDIDAS DE SEGURIDAD, 6.-

MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICA PARA ALMACENAJE Y PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS.

- 1.- Debe existir un lugar seguro para la protección de los documentos clasificados, durante estén en trámite o hayan cumplido su finalidad. (Archivadores y local).
- 2.- Debe haber un custodio de servicio, en forma permanente en los lugares o locales donde se guarda documentación clasificada; asimismo, cuando se dejen solas las oficinas, éstas deberán permanecer con llave.
- 3.- En todos los lugares donde se trabaja con documentos y materiales clasificados, deben existir medidas complementarias de seguridad (centinelas, barandas, rótulos de advertencias, defensas de hierro en los ventanales, entre otros).
- 4.- Debe existir un Plan de Emergencia, para proteger los documentos y materiales clasificados, ya sea por desastres naturales, incendios o sabotajes.
- 5.- Medida precaucional, No fumar en los locales donde se custodia documentos clasificados; asimismo, evitar el almacenamiento de material inflamable.
- 6.- Tendrán acceso a las instalaciones del Archivo, única y exclusivamente personal que labora en él, y de ser ajeno deberá tener previa autorización.
- 7.- Para proporcionar información o documentos clasificados, deberá ser solicitado por escrito y autorizado por la autoridad correspondiente.
- 8.- Cuando se entreguen documentos en calidad de préstamo, se hará mediante formulario denominado "Solicitud de Préstamo de Documentos", en el que anotarán los datos precisos en éste, colocándolo como sustituto en el lugar del documento

Unidad de Acceso a la Información Pública

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla

2250-0134 - oir@mdn.mil.sv



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Unidad de Acceso a la Información Pública

prestado; asimismo, se llevará un registro de los mismos en forma conjunta.

9.- Deberán ser cubiertas con cortinas corredizas, aquellos materiales que con la simple observación puedan revelar información, cartas topográficas, foto mapas, mapas de alto relieve, maquetas, etc.

10.- No se permitirá el acceso a personas no autorizadas, en lugares donde se discuta información clasificada.

MANUAL DEL SIA, CAPITULO II, MEDIDAS DE SEGURIDAD, 12.-

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA PRESTAMOS DE DOCUMENTOS A PERSONAS E INSTITUCIONES CIVILES.

1.- Ante cualquier solicitud de carácter personal e institución civil de visitar los archivos y revisar algún tipo de documentación se deberá de cumplir con las siguientes normas:

2.- De acuerdo al Art. 167, ordinal 7º. de la Constitución de la República (Cn.), la difusión de información sobre los planes militares secretos, está vedada; por lo que bajo ese parámetro y considerando que en los archivos institucionales se administra este tipo de información, no se debe permitir el ingreso al área de archivo, sino asignar un lugar idóneo para recibir y mostrar los documentos requeridos por el solicitante.

3.- Toda solicitud de consulta o préstamo de información se deberá hacer a través del Oficial de Información y Respuesta del Ministerio de la Defensa Nacional.

4.- Toda solicitud de este tipo deberá ser autorizada por el Ministro de la Defensa Nacional o por el Jefe del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada.

5.- Se designará un (1) local anexo al Archivo, para la búsqueda de información solicitada, a fin de evitar el acceso al lugar donde se resguarda la documentación y toda solicitud deberá ser específica en relación a fechas y hechos de lo que se requiere consultar.

6.- No se permitirá el acceso de ningún medio digital en el cual se pueda capturar cualquier forma de imagen tales como (Teléfonos Celulares, Cámaras de videos, Cámaras fotográficas, etc).

7.- La documentación será de uso único y exclusivo de consulta, no podrán extraer copias ni tomar nota de lo que se les facilite, así mismo se deberá llevar un libro exclusivamente para personal que solicita información, detallando los nombres, hora,

Unidad de Acceso a la Información Pública

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla

2250-0134 - oir@mdn.mil.sv



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Unidad de Acceso a la Información Pública

fecha y el tipo de información consultada u otra actividad realizada.

8.- En caso que se tenga alguna orden judicial mediante la cual autorice a los visitantes llevarse alguna documentación se deberá levantar un acta detallando minuciosamente todo lo relacionado al documento que se secuestra, a fin de evitar la pérdida o extravío del documento; dicha acta deberá ser firmada por las autoridades competentes de la Unidad.

MANUAL DEL SIA, CAPITULO III, PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO, ANEXO "H"

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

Para la conservación de los documentos se deberán observar las siguientes recomendaciones:

1. - Soportes documentales:

a.- Deberá evitarse firmar, escribir o hacer marginados en los documentos con tintas de color amarillo, verde, rojo y celeste ya que estas forman contraste al momento de fotocopiar, microfilms o escanear.

b.- Cuando se elaboren documentos que por su contenido se consideren de valor histórico, se deberán confeccionar en papel neutro, con un potencial de hidrogeno de 7 grados.

c.- De aquellos documentos que sean de vital importancia para la seguridad nacional y de la Fuerza Armada, se deberán elaborar copias en medios magnéticos (USB, CD, DVD, Discos duros Externos), con la finalidad de conservar dicha información en cajas de seguridad lejos de objetivos potenciales.

2.- Locales

a.- Los locales de Archivo deben de estar ubicados lejos de gasolineras, panaderías, ladrilleras, comedores y de todos aquellos lugares que con mucha facilidad puedan provocar un siniestro.

b.- Los Archivos Centrales, Intermedios e Históricos, deberán estar conformados: por un área de consulta o de atención al público, área de trabajo o

Unidad de Acceso a la Información Pública

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla

2250-0134 - oir@mdn.mil.sv



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Unidad de Acceso a la Información Pública

administrativa y área de depósito donde estarán almacenados los documentos.

c.- Las puertas deben ser metálicas muy resistentes al fuego y las ventanas deben haber las necesarias para la ventilación del local.

d.- El piso debe estar pavimentado para que impida el paso de la humedad.

e.- En sus alrededores el local deberá estar limpio, evitando acumulaciones de basura, madera, llantas, maleza seca, etc., que puedan convertirse en criaderos de ratas e insectos y que además constituyan un peligro al generarse un incendio en áreas adyacentes.

f.- La temperatura ideal deberá ser de 18 a 22 grados, lo cual se puede lograr instalando aires acondicionados.

g.- La humedad relativa deberá oscilar entre 50% y 60%, se puede lograr instalando deshumificadores.

3. - Mobiliario.

a.- La estantería en todo lo posible deberá ser metálica, de preferencia del tipo desmontable.

b.- Los archivadores, ficheros, escritorios y sillas deberán ser metálicos, ya que son más resistentes y ajustables; asimismo, dificultan la propagación de un incendio, polillas, ácaros y otros microorganismos.

4. - Colocación de la estantería

a.- En el depósito, la estantería se colocará en tramos que no excedan los diez (10) metros.

b.- Debe de haber un pasillo principal de 1.20 metros que permita el paso de un mueble para movilizar la documentación.

c.- Entre cada estante deberá dejarse un pasillo secundario de cero ochenta (0.80) centímetros para la circulación de los empleados.

Unidad de Acceso a la Información Pública

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla

2250-0134 - oir@mdn.mil.sv



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Unidad de Acceso a la Información Pública

d.- Entre el piso y la primera bandeja, deberá existir un espacio el cual oscilará entre 10 y 20 centímetros para facilitar la limpieza del local.

e.- La altura de los estantes deberá ser entre 2.10 y 2.20 metros.

f.- Entre bandeja y bandeja se dejará un espacio que comprende la altura de la caja que es de 0.27 cero punto veintisiete centímetros, más 4 centímetros de espacio adicional.

g.- La estantería debe coronarse con una bandeja para proteger los documentos de la contaminación; evitando colocar documentos sobre ella.

h.- La estantería deberá estar unida entre sí en la parte superior, para darle mayor estabilidad y así evitar que en un terremoto, uno de ellos bote al otro.

5. - Iluminación

a.- La iluminación que se recomienda para los depósitos es la fluorescente.

b.- Los tubos deberán estar ubicados en dirección a los pasillos, nunca sobre los estantes, menos aún sobre los documentos.

c.- La instalación eléctrica deberá estar en buenas condiciones y deberán someterlas a una revisión periódica.

d.- En cuanto a la luz solar, ésta debe ser indirecta y mínima. Para las áreas de trabajo se recomienda utilizar lámparas de tubos fluorescentes.

6.- Ventilación

a.- Se deberá evitar tanto las corrientes fuertes de aire, así como los espacios cerrados que no permitan la circulación del mismo.

b.- Se recomienda un sistema de aire acondicionado y en ausencia de éste, una ventilación moderada.

Unidad de Acceso a la Información Pública

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla

2250-0134 - oir@mdn.mil.sv



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Unidad de Acceso a la Información Pública

c.- Las ventanas deberán estar dotadas de filtros para minimizar los efectos de la contaminación sobre los documentos.

7. - Medidas de seguridad físicas.

a.- Contra los insectos y hongos:

1) Se deberá utilizar materiales de construcción y revestimientos especiales.

2) Se deberá hacer limpieza de documentos y establecer periódicamente una limpieza de los estantes y del local.

3) Las ventanas deberán tener filtros para evitar la penetración de insectos y roedores.

4) Se deberá fumigar por lo menos dos veces al año.

5) Se deberá controlar la humedad relativa, ya sea con deshumificadores o un sistema de aire acondicionado.

6) No se deberán colocar los archivos en sótanos, subterráneos o zonas muy húmedas.

7) No se deberá comer ni guardar alimentos en los depósitos documentales.

b.- Las cuatro etapas contra el fuego son:

1) Prevención

a) Para la construcción de edificios de Archivo, se deberán utilizar materiales incombustibles.

b) La instalación eléctrica deberá estar en buenas condiciones.

c) No se deberá fumar en las instalaciones del Archivo.

d) El local del Archivo no se deberá ubicar cerca de gasolineras, cafeterías o lugares propensos a incendios.

2) Detección: En todo lo posible se deberá usar detectores de humos.

3) Extinción: Se deberá tener extinguidores o extintores de fuego a base de polvo o de arenilla, de nieve carbónica y /o agua pulverizada.

4) Evacuación: Deberá ser cuidadosamente planeada y probada con las autoridades de la Institución.

Unidad de Acceso a la Información Pública

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla

2250-0134 - oir@mdn.mil.sv



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Unidad de Acceso a la Información Pública

c.- Contra el polvo y la suciedad:

- 1) Se deberá eliminar de los alrededores del edificio todo aquello que puede servir para la proliferación de insectos y roedores.
- 2) Se deberá limpiar con esmero el piso diariamente.
- 3) Si existiere servicio sanitario se le dará una limpieza especial.
- 4) Se deberá colocar filtros en las ventanas que tienen acceso a la calle.

d.- Contra derrumbamientos:

- 1) Los pisos de los depósitos deberán ser muy fuertes para resistir carga. Se debe tener en cuenta que un metro lineal de documentos pesa aproximadamente 50 kilos y un metro cúbico tiene un peso de 300 kilos.
- 2) Los locales de Archivo no deberán ubicarse en una segunda planta, a menos que exista un estudio del peso que pueda soportar el piso intermedio que se va a utilizar como archivo.
- 3) Se deberá poner puntos de sostén como vigas de concreto o metálicas si el piso no es muy fuerte, o hacer los refuerzos que indique un experto.

e.- Contra inundaciones.

- 1) En los locales deberá evitarse el paso de conductores de alta presión hidráulica; así como, tuberías de desagües de aguas pluviales y de drenaje.
- 2) Los techos y desagües deberán limpiarse periódicamente para evitar las obstrucciones.
- 3) Las ventanas y los tragaluces deberán estar adecuadamente selladas para impedir la entrada de agua cuando ocurran fuertes tempestades.
- 4) Antes de retirarse de las labores diarias, se deberá revisar que los grifos del sistema de agua potable y de los servicios sanitarios se encuentren en buen estado o queden cerrados.

f.- Plan de desastres.

- 1) Es esencial que todos los Archivos garanticen al máximo la seguridad de los documentos que se encuentran bajo su custodia, debiendo organizar y mantener actualizado un plan de acción para la protección y rescate de sus documentos en caso de accidentes como: terremotos, incendios e inundaciones.
- 2) Todos los empleados de la Institución deberán conocer las

Unidad de Acceso a la Información Pública

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla

2250-0134 - oir@mdn.mil.sv



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Unidad de Acceso a la Información Pública

medidas de precaución frente a una emergencia, para actuar de manera correcta e independiente, sin tener que esperar instrucciones de los mandos Superiores.

3) Todos los empleados deberán ser entrenados previamente en el manejo de extinguidores.

4) Periódicamente se deberán hacer simulacros para garantizar que todos se mantengan alerta en situaciones semejantes.

5) El personal deberá conocer las medidas de seguridad para la protección y rescate del acervo documental.

6) Los documentos que por su importancia, deban tener prioridad en el rescate, deberán estar identificados correctamente.

Con base a las disposiciones citadas y los razonamientos antes expuestos se

RESUELVE:

1.- Hágase del conocimiento al ciudadano [REDACTED]

[REDACTED] del contenido de esta resolución.

2.- Notifíquese al interesado este proveído en el medio señalado al efecto.



RENATO ANTONIO PÉREZ AGUIRRE
CNEL. ART. DEM
OFICIAL DE INFORMACIÓN OIR-MDN

RAPA/CAMM/Bonilla

Unidad de Acceso a la Información Pública

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla

2250-0134 - oir@mdn.mil.sv