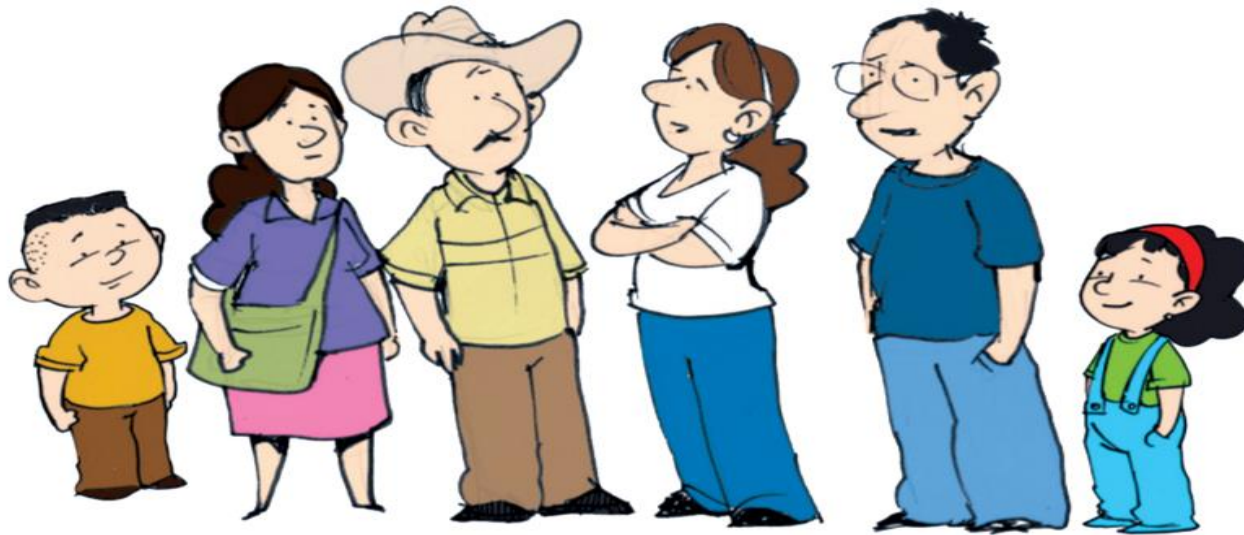


LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Como solicitar información



¿Por qué se aprobó la LAIP?

Para garantizar que la ciudadanía acceda a la información pública y pueda saber cómo actúan las instituciones del Estado.

Art. 2. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.



¿Quiénes deben cumplir la LAIP?

- ✦ **Órganos del Estado y sus dependencias, como:** Asamblea Legislativa, Corte Suprema de Justicia e Instituciones de gobierno.
- ✦ **Ministerios como el Ministerio de Salud, Ministerio de Educación**
- ✦ **Instituciones autónomas como:** ANDA y CEPA.
- ✦ **Alcaldías.**
- ✦ **Entidades u organismos que administren recursos públicos, bienes del Estado o ejecuten actos de la administración pública.**
- ✦ **Todos los servidores públicos, dentro o fuera del territorio de la República.**
- ✦ **Otros entes:**
 - **Empresas privadas que tengan también financiación pública.**
 - **Personas o empresas que utilicen fondos o información pública, realicen contrataciones, obras o servicios públicos.**



Existen tres tipos de información:

Pública

Es toda aquella información 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.



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.

Recibe calidad de reservada, dado que la divulgación de sus contenidos podría poner en peligro el interés general, o sea del Estado y la sociedad salvadoreña, por lo que podrá estar en esta calidad hasta por siete años o más según lo resuelvan las autoridades competentes.



Existen tres tipos de información:

Confidencial

Es información que, por su carácter privado, aunque esté en manos del Estado no se puede divulgar porque afectaría un interés personal jurídicamente protegido, por ejemplo, la vida íntima de una persona y los datos personales de otro/a ciudadano/a a los cuales solo puede acceder libremente la persona dueña de la información o su representante debidamente acreditado.



*Dentro de la información pública se encuentra la información oficiosa, (Art. 10 al 17 de la LAIP), la cual ha de estar a disposición del público a través de cualquier medio, tales como páginas electrónicas, folletos, periódicos u otras publicaciones, o secciones especiales de sus bibliotecas o archivos institucionales.

¿Dónde presentar una solicitud?

En la Oficina de Información y Repuesta o en la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Es un área dentro de cada institución del Estado que garantizará tu acceso a la información pública, recibirá tus denuncias y quejas para tramitarlas. La o el Oficial notificarte su resolución y entregará la información.

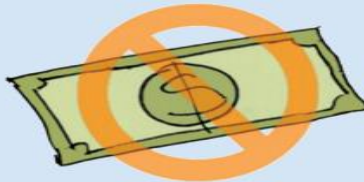


También puedes enviar la solicitud por correo electrónico ingresando a la página: <http://www.gobiernoabierto.gob.sv>

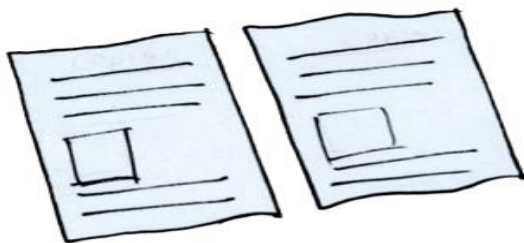
¿Cómo podemos tener acceso a la información pública?



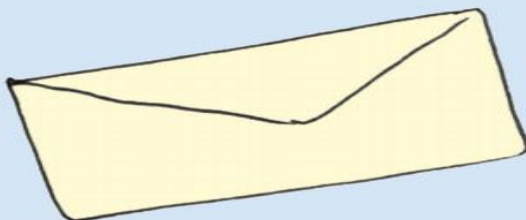
Debemos presentar una solicitud de información pública en la institución que tiene la información que necesitamos, Puede hacerse de forma escrita, verbal o a través de un medio electrónico.



La información es gratis, si la revisamos en el mismo lugar donde la solicitamos.



Si queremos copias simples o certificadas, tenemos que pagar por esos servicios; según lo costos que establezca cada institución obligada a proporcionar la información, (Art. 61 inciso segundo de la LAIP)

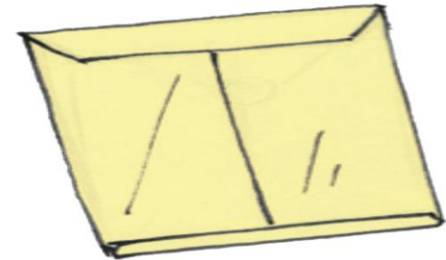
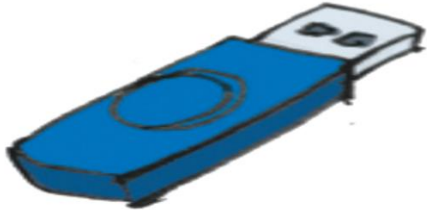


Si queremos que nos envíen la información por correo certificado postal, tenemos que pagar los costos de envío establecidos por dicha institución.

¿Qué debe decir la solicitud?

- i Nuestro nombre como persona solicitante.
- i Debemos presentar un documento de identificación y si la solicitud la presentamos vía electrónico; por ejemplo internet, debemos adjuntar el documento de identificación escaneado.
- i Debemos colocar el lugar y medio para recibir notificaciones,
- i Debemos describir de forma clara y precisa la información pública que estamos solicitando.

- i Debemos manifestar la modalidad en la cual preferimos que nos entreguen la información pública, ya sea mediante consulta directa o que se expidan copias simples o certificadas o que nos la guarden en un USB o CD, o que nos la envíen a nuestro correo electrónico o postal.



¿A quién se le debe entregar la solicitud?

Será entregada a el/la Oficial de Información, quien se encargará de darle trámite en la institución y de hacernos saber las respuestas a la solicitud presentada, respetando los días o tiempo que la ley le da para responder.

Procedimientos y tiempos para solicitar información:

Al entregar la solicitud, la persona debe de esperar entre **diez (10) días** y hasta un máximo de **25 días hábiles**, según la información solicitada.



Desde la recepción de la solicitud, el/la Oficial de Información tiene **tres (3) días hábiles** para advertir algún error en la solicitud y pedir su modificación.

La persona solicitante tendrá hasta un máximo de **cinco (5) días hábiles** para presentar los cambios indicados.

Infracciones y Sanciones

MUY GRAVES

- 1 Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente información bajo su custodia
- 2 Entregar o difundir información reservada o confidencial
- 3 No proporcionar información que ordene el IAIP
- 4 Incumplimiento para nombrar al oficial de información
- 5 Negarse a entregar información solicitada, sin la debida justificación
- 6 Tener desordenada, desactualizada la información

20 a 40 salarios mínimos*

GRAVES

- 1 Actuar con negligencia en la sustanciación de solicitudes o en la difusión de la información.
- 2 Denegar información de ley
- 3 No proporcionar información cuya entrega ha sido ordenada por un oficial de información.
- 4 Proporcionar parcial o intangible la información ordenada por el IAIP.
- 5 Invocar como reservada información que no tiene esa característica.
- 6 Proporcionar parcial o de manera ininteligible la información cuya entrega ha sido ordenada por el OI.

10 a 18 salarios mínimos*

LEVES

- 1 Pedir justificación para la entrega de información
- 2 Elevar los costos de reproducción de la información sin justificación alguna
- 3 No proporcionar la información en el plazo fijado por la LAIP

De 1 a 8 salarios mínimos*



Qué pasa cuándo no hay respuesta en el plazo

Puedes acudir el **Instituto de Acceso a la Información Pública**.

El Instituto determinará **si la información solicitada** es o no reservada o confidencial. Si es pública ordenará el acceso a la información.

El interesado podrá denunciar el hecho ante el Instituto si persiste la negativa de entrega de la información.

"Ahora que conoces el proceso,
presenta tu solicitud de
información..."

