

El presente documento en su versión original contiene datos personales y elementos de carácter confidencial. En ese contexto, es oportuno proteger la esfera privada de sus titulares. En tal sentido, conforme a lo establecido el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se extiende la siguiente versión pública.



14-DP-2023

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL:

En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del día veintitrés de marzo del año dos mil veintitrés.

### A. CONSIDERANDOS

- I. El día veinte de marzo de los corrientes se recibió solicitud de datos personales de parte [REDACTED], quien requirió consulta del procedimiento administrativo sancionador con referencia -TEG-.
- II. En las instalaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) del TEG, el día veinte de los corrientes fue entregada la constancia de recepción correspondiente en atención a los artículos 66 LAIP y 11 del Lineamiento de para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- III. Por resolución de las trece horas con treinta minutos del día veintidós de marzo del año en curso se notificó la admisión de la solicitud interpuesta y se iniciaron los procedimientos administrativos internos respectivos, estipulando como plazo máximo de respuesta el día martes 21 de abril del año que transcurre.
- IV. Con base en las atribuciones de las letras d), i) y j) del artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública (en lo consiguiente LAIP), le corresponde al Oficial de Información realizar los trámites necesarios para la localización y entrega de la información solicitada por los particulares, así como resolver sobre las solicitudes de información que se sometan a su conocimiento.
- V. A partir del deber de motivación genérico establecido en el artículo 65 y 72 de la LAIP, y el artículo 17 del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, las decisiones de los entes obligados deberán entregarse por escrito a la persona solicitante, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos.

### B. FUNDAMENTACIÓN DE LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD

#### I. ACREDITACIÓN DE LA TITULARIDAD DEL DERECHO

La suscrita advierte que la información solicitada por [REDACTED] le concierne a [REDACTED]. El señor

[REDACTED] es información que se acreditó como apoderado



general judicial en el procedimiento administrativo sancionador con referencia -TEG- promovido por el señor en su calidad de denunciante.

Al acreditar la titularidad del derecho – en este caso a través de su representante -, la persona solicitante tienen acceso irrestricto a dicho expediente según lo contemplado en el artículo 16 inciso tercero de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA): "(...) las personas, en sus relaciones con la Administración Pública, son titulares de los siguientes derechos: (3) Al acceso a la información pública, archivos y registros, así como el expediente administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y el ordenamiento jurídico aplicable".

## II. PROCEDIMIENTO DE ACCESO DE ARCHIVOS RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

En el artículo 66 de la LAIP se establece que "la solicitud deber contener, opcionalmente, la modalidad en la que se prefiere se otorgue el acceso a la información, ya sea mediante consulta directa, o que se expidan copias simples o certificadas u otro tipo de medio pertinente".

En ese sentido se indica que de acuerdo a la preferencia de la persona solicitante el acceso al referido expediente administrativo deberá ser facilitado a través de la consulta directa del mismo.

Por otra parte, el Manual de Archivo Central del TEG, autorizado por el Pleno el trece de julio del año anterior, dispone el procedimiento que personas particulares o externas deben atender en caso de acceso, consulta y préstamo de documentos resguardados en el archivo central. El mismo sostiene lo siguiente:

1. La persona particular o externa, podrá tener acceso al archivo central sin ningún costo, por lo que deberán realizar una petición de consulta de forma presencial, vía correo electrónico o llamada telefónica.
2. La persona responsable del archivo central atenderá las solicitudes realizadas y coordinará la entrega del documento, previo el análisis de la información solicitada, de acuerdo a lo establecido en la LAIP. Si no se encuentra en resguardo en el archivo o no está disponible, se dará respuesta por el correo electrónico (poner más detallado, por clasificación, volumen y soporte).
3. Para acceder al servicio de consulta del archivo central, la persona usuaria deberá presentar su documento de identidad personal o cualquier documento de identificación.
4. El servicio se brindará en la sala de consulta que sea habilitada para tal fin y la persona usuaria únicamente podrá consultar los documentos que haya solicitado.
5. La persona usuaria será responsable de la conservación y seguridad de los documentos que consulte por lo que únicamente podrá llevar una libreta, lápiz, laptop o tableta. Los bolsos, maletines u otro tipo de accesorios deberán ser dejados fuera del archivo.
6. La persona responsable llevará un control de consultas al Archivo Central con el fin de consolidar estadísticas mensuales y anuales.



7. El costo de reproducción estará sujeto a las disposiciones establecidas por la institución<sup>1</sup>.

Con base en las disposiciones legales citadas y los razonamientos antes expuestos, se **RESUELVE**:

1. **Concédase** a la persona peticionaria acceso al expediente fenecido del procedimiento administrativo sancionador con referencia -TEG- por medio de consulta directa.
2. **Hágase del conocimiento** de la persona peticionaria el procedimiento para el acceso, consulta y préstamo de documentos resguardados en el archivo central para personas particulares o externas, autorizado a través del Manual de Archivo Central del TEG en lo que concierne a los numerales 3, 4, 5 y 7.
3. **Instrúyase** al encargado del Archivo Central del TEG a brindar el acceso por consulta al señor [REDACTED], de forma presencial, a partir de la fecha de emisión de la presente, por haber solicitado dicha modalidad; en virtud de haber sido agotados los numerales 1 y 2 del procedimiento establecido; dado que su solicitud fue analizada y concedida en cumplimiento de la LAIP y la normativa aplicable en este caso.
4. **Instrúyase** al encargado del Archivo Central que, una vez realizada la consulta directa del expediente antes relacionado, remita a esta Unidad copia digital de la constancia de dicho acceso para ser incorporada al expediente administrativo correspondiente.
5. **Notifíquese** a la persona interesada y al encargado del Archivo Central esta resolución por el medio señalado para tales efectos; y déjese constancia en el expediente respectivo.

  
  
**Marcela Beatriz Barahona Rubio**  
Oficial de Información  
Tribunal de Ética Gubernamental

<sup>1</sup> <https://bit.ly/3lwhDeP>