INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

DOCUMENTO CONTROLADO

POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION

NORMATIVA DE GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Código: NOGGGCII001

Versión: Primera

Fecha: 21 de Junio de 2013

Elaboró:

Lic. Minely Muñoz

Oficina de Información y Respuesta.

Revisó:

Lic. Marvin Juárez

Gerente General

Autorizó:

Enris Antonio Arias

Presidente del ISDEM

Vo. Bo.:

Lic. Orlando Elías Castillo

Unidad de Planificación

INDICE

1.0. Introduccion..... 3

2.0. Objetivos de la Normativa..... 3

3.0. Alcance y Campo de Aplicación..... 3

4.0. Marco Normativo..... 4

5.0. Definiciones..... 11

6.0. Desarrollo..... 13

6.1. Normas básicas para la Clasificación de la Información **13**

6.2. Etapas del proceso de clasificación..... **14**

6.3. Infracciones Y Sanciones acreditadas a los funcionarios responsables dentro del marco de la LAIP..... **18**

6.4. Mecanismos de Custodia y Reserva de la Informaciòn Restringida..... **18**

6.5. Solicitud de acceso a la información..... **21**

7.0 Vigencia..... 23

8.0. Anexos..... 24

1.0. INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla la Normativa que regirá la Gestión y Clasificación de la Información Institucional del ISDEM, con el objeto de establecer una regulación interna, asegurando la mayor eficiencia en la gestión de la información que se utiliza en ISDEM.

Esta normativa se encuentra desarrollada en etapas del proceso de la clasificación; Infracciones y Sanciones acreditadas a los funcionarios responsables de clasificar; Mecanismos de Custodia y Reserva de la Información Restringida y Solicitudes de Información Publica.

La presente normativa, deberá ser revisada y actualizada periodicamente a fin que su vigencia se encuentre apegada a la realidad institucional.

2.0. OBJETIVO DE LA NORMATIVA DE GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

2.1. Objetivo General

El objetivo de esta normativa, es dar lineamientos generales para el correcto manejo interno, de la documentación generada por las diferentes áreas organizativas, Unidades y Departamentos de la institución, y que constituyen el acervo de información de dominio publica, oficiosa, confidencial y reservada.

3.0. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

La presente normativa debera ser de obligatoria observación y aplicación, para todo el personal del ISDEM, en lo que respecta a la administración de la Información.

4.0. MARCO NORMATIVO

El marco legal vinculante en la presente normativa, estara establecido en:

4.1 Constitución de El Salvador.

Decreto numero 38, 15 diciembre 1983, Diario Oficial 234, Tomo 281 del 16 de diciembre de 1983.

Art. 6 inc. 1 y último. Toda persona puede expresar y difundir libremente sus pensamientos siempre que no subvierta el orden público, ni lesione la moral, el honor, ni la vida privada de los demás. El ejercicio de este derecho no estará sujeto a previo examen, censura ni caución; pero los que haciendo uso de él, infrinjan las leyes, responderán por el delito que cometan.

Se reconoce el derecho de respuesta como una protección a los derechos y garantías fundamentales de la persona.

ARTICULO 86 inc. Último.- Los funcionarios del gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley.

4.2 Leyes

4.2.1 Ley de Acceso a la Información Publica.

Decreto numero 534, 02 diciembre 2010. Diario Oficial 70, Tomo 391 del 8 de abril de 2011.

Art. 7. Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las Instituciones Autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.

También están obligadas por esta ley las sociedades de economía mixta y las personas naturales o jurídicas que manejen recursos o información pública o ejecuten actos de la función estatal, nacional o local tales como las contrataciones públicas, concesiones de obras o servicios públicos. El ámbito de la obligación de estos entes se limita a permitir el acceso a la información concerniente a la administración de los fondos o información pública otorgados y a la función pública conferida, en su caso.

En consecuencia, todos los servidores públicos, dentro o fuera del territorio de la República, y las personas que laboren en las entidades mencionadas en este artículo, están obligados al cumplimiento de la presente ley.

Art. 10. Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, la información siguiente:

1. El marco normativo aplicable a cada ente obligado.

2. Su estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad.

3. El directorio y el currículo de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales.

4. La información sobre el presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos.

5. Los procedimientos de selección y contratación de personal ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio.

6. El listado de asesores, determinando sus respectivas funciones.

7. La remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación.

8. El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización.

9. Las memorias de labores y los informes que por disposición legal generen los entes obligados.

10. Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos.

11. Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.

12. La dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el nombre del Oficial de Información, correo electrónico y número telefónico-fax donde podrán recibirse consultas y, en su caso, las solicitudes.

13. Los informes contables, cada seis meses, sobre la ejecución del presupuesto, precisando los ingresos, incluyendo donaciones y financiamientos, egresos y resultados. Asimismo se deberán hacer constar todas las modificaciones que se realicen al presupuesto, inclusive las transferencias externas y las que por autorización legislativa se puedan transferir directamente a organismos de distintos ramos o instituciones administrativas con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas.

14. La información relacionada al inventario de bienes muebles cuyo valor exceda de veinte mil dólares.

15. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa o entidad ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra y contenido del contrato correspondiente y sus modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años.

16. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales, así como el número de los beneficiarios del programa.

17. Los entes obligados deberán hacer pública la información relativa a montos y destinatarios privados de recursos públicos, así como los informes que éstos rindan sobre el uso de dichos recursos.

18. Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad.

19. Las contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme, detallando en cada caso:

a. Objeto.
b. Monto.
c. Nombre y características de la contraparte.
d. Plazos de cumplimiento y ejecución del mismo.
e. La forma en que se contrató, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley.
f. Detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.

20. Los registros a que se refieren los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

21. Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el ámbito de competencia de cada institución, de las modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos.

22. El informe de los indicadores sobre el cumplimiento de esta ley que diseñe y aplique el Instituto.

23. La información estadística que generen, protegiendo la información confidencial.

24. Los organismos de control del Estado publicarán el texto íntegro de sus resoluciones ejecutoriadas, así como los informes producidos en todas sus jurisdicciones.

25. Los órganos colegiados deberán hacer públicas sus actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en lo que corresponda a temas de presupuesto, administración y cualquier otro que se estime conveniente, con excepción a aquellos aspectos que se declaren reservados de acuerdo a esta ley.

El Ministerio de Hacienda deberá presentar y publicar semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria del Estado, dentro de los treinta días siguientes a cada semestre, el cual contendrá, como mínimo, el comportamiento de las actividades más relevantes por sector, así como su ejecución presupuestaria. Asimismo, deberá publicar un informe consolidado sobre la ejecución del presupuesto del Estado, en los términos del artículo 168 ordinal 6° de la Constitución.

Adicionalmente, el Ministerio de Hacienda deberá publicar los montos que se otorguen a los partidos políticos, en concepto de deuda política, así como los informes financieros que le presenten los partidos políticos y las coaliciones.

Cuando se tratare de información estadística, la información deberá ser publicada de forma completa y desglosada, incorporando los indicadores de sexo y edad y cualquier otro que permita que el ciudadano pueda ser correctamente informado.

Las entidades de carácter privado que administren fondos públicos, deberán hacer pública la información oficiosa contenida en los numerales anteriores, en cuanto se relacione al uso que hagan de dichos fondos.

La información a que se refiere éste artículo, deberá publicarse de forma que facilite su uso y comprensión y permita asegurar su claridad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Las dependencias deberán atender los lineamientos y recomendaciones que al respecto expida el Instituto.

Art. 19. Es información reservada:

a. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a que se refiere el artículo 168 ordinal 7° de la Constitución.

b. La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública.

c. La que menoscabe las relaciones internacionales o la conducción de negociaciones diplomáticas del país.

d. La que ponga en peligro evidente la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.

e. La que contenga opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.

f. La que causare un serio perjuicio en la prevención, investigación o persecución de actos ilícitos, en la administración de justicia o en la verificación del cumplimiento de las leyes.

a. Objeto.
b. Monto.
c. Nombre y características de la contraparte.
d. Plazos de cumplimiento y ejecución del mismo.
e. La forma en que se contrató, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley.
f. Detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.

20. Los registros a que se refieren los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

21. Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el ámbito de competencia de cada institución, de las modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos.

22. El informe de los indicadores sobre el cumplimiento de esta ley que diseñe y aplique el Instituto.

23. La información estadística que generen, protegiendo la información confidencial.

24. Los organismos de control del Estado publicarán el texto íntegro de sus resoluciones ejecutoriadas, así como los informes producidos en todas sus jurisdicciones.

25. Los órganos colegiados deberán hacer públicas sus actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en lo que corresponda a temas de presupuesto, administración y cualquier otro que se estime conveniente, con excepción a aquellos aspectos que se declaren reservados de acuerdo a esta ley.

El Ministerio de Hacienda deberá presentar y publicar semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria del Estado, dentro de los treinta días siguientes a cada semestre, el cual contendrá, como mínimo, el comportamiento de las actividades más relevantes por sector, así como su ejecución presupuestaria. Asimismo, deberá publicar un informe consolidado sobre la ejecución del presupuesto del Estado, en los términos del artículo 168 ordinal 6° de la Constitución.

Adicionalmente, el Ministerio de Hacienda deberá publicar los montos que se otorguen a los partidos políticos, en concepto de deuda política, así como los informes financieros que le presenten los partidos políticos y las coaliciones.

Cuando se tratare de información estadística, la información deberá ser publicada de forma completa y desglosada, incorporando los indicadores de sexo y edad y cualquier otro que permita que el ciudadano pueda ser correctamente informado.

Las entidades de carácter privado que administren fondos públicos, deberán hacer pública la información oficiosa contenida en los numerales anteriores, en cuanto se relacione al uso que hagan de dichos fondos.

La información a que se refiere éste artículo, deberá publicarse de forma que facilite su uso y comprensión y permita asegurar su claridad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Las dependencias deberán atender los lineamientos y recomendaciones que al respecto expida el Instituto.

Art. 19. Es información reservada:

a. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a que se refiere el artículo 168 ordinal 7° de la Constitución.

b. La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública.

c. La que menoscabe las relaciones internacionales o la conducción de negociaciones diplomáticas del país.

d. La que ponga en peligro evidente la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.

e. La que contenga opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.

f. La que causare un serio perjuicio en la prevención, investigación o persecución de actos ilícitos, en la administración de justicia o en la verificación del cumplimiento de las leyes.

g. La que comprometiere las estrategias y funciones estatales en procedimientos judiciales o administrativos en curso.

h. La que pueda generar una ventaja indebida a una persona en perjuicio de un tercero.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de trascendencia internacional.

Art. 24. Es información confidencial:

a. La referente al derecho a la intimidad personal y familiar, al honor y a la propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación constituiría una invasión a la privacidad de la persona.

b. La entregada con tal carácter por los particulares a los entes obligados, siempre que por la naturaleza de la información tengan el derecho a restringir su divulgación.

c. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión.

d. Los secretos profesional, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal.

Los padres, madres y tutores tendrán derecho de acceso irrestricto a la información confidencial de los menores bajo su autoridad parental.

4.3 Convenios

4.3.1 Convención Interamericana contra la Corrupción.

Artículo II. Propósitos

Los propósitos de la presente Convención son:

1. Promover y fortalecer el desarrollo, por cada uno de los Estados Partes, de los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y erradicar la corrupción; y

2. Promover, facilitar y regular la cooperación entre los Estados Partes a fin de asegurar la eficacia de las medidas y acciones para prevenir, detectar, sancionar y erradicar los actos de corrupción en el ejercicio de las funciones públicas y los actos de corrupción específicamente vinculados con tal ejercicio.

4.3.2 Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción

Art. 10 Habida cuenta de la necesidad de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, adoptará las medidas que sean necesarias para aumentar la transparencia en su administración pública, incluso en lo relativo a su organización, funcionamiento y procesos de adopción de decisiones, cuando proceda. Esas medidas podrán incluir, entre otras cosas:

a) La instauración de procedimientos o reglamentaciones que permitan al público en general obtener, cuando proceda, información sobre la organización, el funcionamiento y los procesos de adopción de decisiones de su administración pública y, con el debido respeto a la protección de la intimidad y de los datos personales, sobre las decisiones y actos jurídicos que incumban al público;

b) La simplificación de los procedimientos administrativos, cuando proceda, a fin de facilitar el acceso del público a las autoridades encargadas de la adopción de decisiones; y

c) La publicación de información, lo que podrá incluir informes periódicos sobre los riesgos de corrupción en su administración pública.

4.4 Reglamentos

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Decreto Nº 136, Diario Oficial Nº 163, Tomo Nº 392 del 02 de septiembre de 2011

Art. 20. El instituto establecerá los lineamientos generales que contengan los criterios para la clasificación, desclasificación y custodia de la información oficionsa, reservada, confidencial o pública, los cuales serán aplicadado por los Entres Obligados al momento en que deba realizare dicha clasificación.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, el Titular del Ente Obligado podrá establecer criterios específicos cuando la naturaleza o especialidad de la informaciòn o de la Unidad Administrativa o la Autoridad correspondiente lo requieran, siempre que se justifique y no se contravengan los lineamientos expedidos por el Instituto.

5.0 DEFINICIONES

5.1 **Acto administrativo:** Es una declaración de voluntad, de juicio o de conocimiento de la administración pública, dictada por un ente que pertenece a la administración pública, en ejercicio de potestades administrativas diferentes a las reglamentarias.

5.2 **Actualización del Indice de Información Reservada:** Busca cumplir con la condiciòn legal de mantener actualizada la informaciòn.

5.3 **Clasificación:** es el acto por el cual se determina que la información que posee un ente obligado es oficiosa, reservada, confidencial o pública.

5.4 **Clasificación de Información:** Este proceso busca la determinaciòn del carácter clasificado de la informaciòn, por autoridad competente, a partir de la verifcaciòn de las condiciones legales.

5.5 **Custodia de Información Restringuida:** Busca garantizar las condiciones de custodia y acceso a la informaciòn reservada y confidencial.

5.6 **Desclasificación de la información:** Busca levantar toda restricciòn que haya sido dictada en referencia a la informaciòn reservada. Art. 35 del Reglamento de la LAIP.

5.7 **Ente Obligado:** es todo aquel ente o institución mencionados en el Art. 7 de la Ley, mencionado anteriormente en el apartado 4.2.1 de este documento.

5.8 **Clasificación de Forma inmediata:** Cuando el funcionario competente realiza la clasificación en el momento mismo en que la información se genera, transforma o almacena.

5.9 **Clasificación de Forma posterior:** Cuando el funcionario competente realiza la clasificación de forma posterior a que la información se genera, transforma o almacena y se genera a fin de resolver una solicitud concreta de acceso presentada por un particular o por otro ente de la administración publica. La clasificación posterior también es aplicable a la información que fue generada, obtenida, adquirida o

transformada con fecha anterior a la entrada en vigencia de la Ley. En éste último caso la no clasificación no podrá entenderse como negligencia

5.10 Funcionario Público: Se define de conformidad al Art. 2 lit. a) Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción: i) toda persona que ocupe un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial de un Estado Parte, ya sea designado o elegido, permanente o temporal, remunerado u honorario, sea cual sea la antigüedad de esa persona en el cargo; ii) toda otra persona que desempeñe una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o que preste un servicio público, según se defina en el derecho interno del Estado Parte y se aplique en la esfera pertinente del ordenamiento jurídico de ese Estado Parte; iii) toda otra persona definida como "funcionario público" en el derecho interno de un Estado Parte; iv) toda persona que desempeñe una función pública o preste un servicio público, según se defina en el derecho interno del Estado Parte y se aplique en la esfera pertinente del ordenamiento jurídico de ese Estado Parte.

5.11 LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública

5.12 Información confidencial: aquella informaciòn privada en poder del estado cuyo acceso publico se prohibe por mandato constitucional o legal en razon de un interes personal juridicamente protegido.

5.13 Información Oficiosa: es aquella informaciòn que por mandato legal, se ha establecido su obligatoriedad y divulgaciòn, de conformidad al art. 10 de la LAIP.

5.14 Información Publica: es aquella cuyo acceso no posee restricciòn alguna.

5.15 Información Reservada: Es aquella que por coincidir con alguno de los motivos del art. 19 de la Ley de Acceso a la informaciòn publica es de carácter restringuido.

5.16 Información Restringida: Es aquella información que es clasificada como reservada y confidencial.

5.17 RELAIP: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

6.0. DESARROLLO DE LA NORMATIVA DE GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

6.1. Normas básicas para la Gestión y Clasificación de la Información Institucional.

6.1.1. El ISDEM clasificará su información de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, en la cual se menciona los cuatro tipos de información de la administración pública, que son información pública, oficiosa, reservada y confidencial.

6.1.2. El Proceso de la Gestión de la información, se encuentra referida a procesos complementarios, que buscan garantizar a los solicitantes, la información por medios sencillos y expeditos.

6.1.3 En términos generales, toda la información generada por las Instituciones del Estado, es de carácter pública. Sin embargo, alguna se protege en virtud de sus características y de los intereses del Estado mismo, por causas justificables y por un plazo estipulado. Esta información, se encuentra referida a cuatro momentos que son la Clasificación de Información, la Actualización del Indice de Información Reservada, la Custodia de Información Restringida, y a la Desclasificación de la Información.

6.1.4 El acto de clasificación no deberá entenderse, como el hecho de determinar si una información es pública, oficiosa, confidencial o reservada, ya que estas categorias ya estan definidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

6.1.5 La clasificación estara reflejada a traves de un acto administrativo, que debe ser emitido por la máxima autoridad institucional, esta decisión se debe al hecho, que es el titular quien posee de forma más clara la definición, si la revelación de la información pudiere o no generar daños a terceros. El acto administrativo, se

materializa con la Declaratoria de Reserva, que emitiran cada una de las Unidades, Departamentos y Gerencias del ISDEM.

6.1.6 El proceso de clasificación de la información, deberá realizarse en dos pasos: preclasificación y clasificación. La preclasificación se entenderá como el proceso realizado por el funcionario responsable de la producción o transformación de la información, quien definirá si a su criterio la información cumple con lo requerido, procediendo a declararla o no como reservada. El proceso de Clasificación será realizado por el titutar y/o delegado del ISDEM, quien finalmente tendrá la potestad de clasificar o no la información remitida por las Unidades, Departamentos y Gerencias.

No obstante, lo anterior, el titular puede delegar a un tercero la ejecución de la actividad de la Clasificación, lo que representa que transfiere el ejercicio de la potestad, pero no la responsabilidad de la clasificación, que sigue conservando por definición legal, y que lo convierte en todo caso en solidariamente responsable de los actos errados de clasificación que realicen sus subalternos.

6.1.7 En el caso de existir duda, sobre si un documento es clasificable, bajo la categoría de reservado, prevalecerá el criterio de plena o máxima publicidad del documento, según lo establecido en el Art. 5 de la LAIP, caso contrario, de no existir motivos justificados de reserva, se considerará negligencia por ineficiencia en la determinación administrativa de los funcionarios del ISDEM.

6.2. Etapas del proceso de clasificación.

6.2.1 Cada Unidad, Departamento, Coordinacion Regional y Gerencia del ISDEM, deberá nombrar un enlace técnico, quien será la persona responsable, para recibir la información que le proporcione la OIR, de algún requerimiento sobre Solicitudes de Información, Clasificación de Información, Actualización que maneja exclusivamente cada unidad, Capacitaciones, entre otros aspectos. Es de vital importancia, que la persona que se nombre sea responsable, en cumplir con los requerimientos de la OIR, en virtud existen plazos de entrega, a fin de no tener

6.0. DESARROLLO DE LA NORMATIVA DE GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

6.1. Normas básicas para la Gestión y Clasificación de la Información Institucional.

6.1.1. El ISDEM clasificará su información de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, en la cual se menciona los cuatro tipos de información de la administración pública, que son información pública, oficiosa, reservada y confidencial.

6.1.2. El Proceso de la Gestión de la información, se encuentra referida a procesos complementarios, que buscan garantizar a los solicitantes, la información por medios sencillos y expeditos.

6.1.3 En términos generales, toda la información generada por las Instituciones del Estado, es de carácter pública. Sin embargo, alguna se protege en virtud de sus características y de los intereses del Estado mismo, por causas justificables y por un plazo estipulado. Esta información, se encuentra referida a cuatro momentos que son la Clasificación de Información, la Actualización del Indice de Información Reservada, la Custodia de Información Restringida, y a la Desclasificación de la Información.

6.1.4 El acto de clasificación no deberá entenderse, como el hecho de determinar si una información es pública, oficiosa, confidencial o reservada, ya que estas categorias ya estan definidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

6.1.5 La clasificación estara reflejada a traves de un acto administrativo, que debe ser emitido por la máxima autoridad institucional, esta decisión se debe al hecho, que es el titular quien posee de forma más clara la definición, si la revelación de la información pudiere o no generar daños a terceros. El acto administrativo, se

materializa con la Declaratoria de Reserva, que emitiran cada una de las Unidades, Departamentos y Gerencias del ISDEM.

6.1.6 El proceso de clasificación de la información, deberá realizarse en dos pasos: preclasificación y clasificación. La preclasificación se entenderá como el proceso realizado por el funcionario responsable de la producción o transformación de la información, quien definirá si a su criterio la información cumple con lo requerido, procediendo a declararla o no como reservada. El proceso de Clasificación será realizado por el titutar y/o delegado del ISDEM, quien finalmente tendrá la potestad de clasificar o no la información remitida por las Unidades, Departamentos y Gerencias.

No obstante, lo anterior, el titular puede delegar a un tercero la ejecución de la actividad de la Clasificación, lo que representa que transfiere el ejercicio de la potestad, pero no la responsabilidad de la clasificación, que sigue conservando por definición legal, y que lo convierte en todo caso en solidariamente responsable de los actos errados de clasificación que realicen sus subalternos.

6.1.7 En el caso de existir duda, sobre si un documento es clasificable, bajo la categoría de reservado, prevalecerá el criterio de plena o máxima publicidad del documento, según lo establecido en el Art. 5 de la LAIP, caso contrario, de no existir motivos justificados de reserva, se considerará negligencia por ineficiencia en la determinación administrativa de los funcionarios del ISDEM.

6.2. Etapas del proceso de clasificación.

6.2.1 Cada Unidad, Departamento, Coordinacion Regional y Gerencia del ISDEM, deberá nombrar un enlace técnico, quien será la persona responsable, para recibir la información que le proporcione la OIR, de algún requerimiento sobre Solicitudes de Información, Clasificación de Información, Actualización que maneja exclusivamente cada unidad, Capacitaciones, entre otros aspectos. Es de vital importancia, que la persona que se nombre sea responsable, en cumplir con los requerimientos de la OIR, en virtud existen plazos de entrega, a fin de no tener

ningun inconveniente con la información que se proporcione, y encontrarnos sujetos a la evaluación de procesos por parte de instituciones externas.

En ese sentido, cada Unidad, Departamento, Coordinación Regional y Gerencia del ISDEM, deberá de levantar un inventario de los tipos de información nominadas en el numeral 6.1.1, que resguardan dentro de sus oficinas, la cual la deberán actualizar cada vez que se genere, obtenga y transforme la información. El levantamiento se hará a través del Sistema de Archivo Institucional (SAI), el cual será administrado por el Archivo Documental Institucional. Esto implica que, el responsable de esta tarea, en cada unidad, debe tener absoluta claridad de los criterios y directrices establecidos por el Archivo, a efecto de permitir clasificar la información de la mejor manera posible, lo anterior será socializado en la normativa del Archivo, una vez se encuentre aprobada.

6.2.2 Cuando los funcionarios de las Unidades, Departamentos, Coordinaciones Regionales y Gerencias del ISDEM, emitieren puntos para ser discutidos por el Consejo Directivo, seran responsables de colocarle en la proforma, qué tipo de información es la que presentan, ya sea de carácter pública, oficiosa, reservada, o confidencial; y si para el caso, fuere reservada, deberan de justificar por qué la consignan de esa manera. En virtud, que son los encargados de clasificar su propia información, y de esa manera se agilizará la labor de la Secretaría de Consejo Directivo. **(Ver Anexo 1)**

DE LA INFORMACIÓN PUBLICA

6.2.3 En relación a la Información Publica, cada Unidad, Departamento, Coordinaciones Regionales y Gerencias, que posean este tipo de información, deberan entregarla cuando ésta sea requerida, en el plazo que ya se encuentra estipulado en el numeral 6.5.5. de esta Normativa.

DE LA INFORMACIÓN OFICIOSA.

6.2.4 Cada Unidad, Departamento, Coordinadores y Gerencias, que produzca información oficiosa, establecida en el art.10 de la LAIP, deberá enviarla inmediatamente ésta se haya producido, a la OIR, en atención que se actualiza periodicamente en el portal de transparencia del ISDEM.

DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

6.2.5 La clasificación de información y/o documentos es un acto administrativo y para tener validez debe poseer expresiones justificativas concretas, razonables y suficientes, evitando decisiones arbitrarias, antojadizas o equivocadas. Por esta razón, se pone a disposición una Matriz de Criterios Juridicos aplicables a la Clasificación de información, para efecto de facilitar el argumento, que debera ser agregado en cada Declaratoria de Reserva. **(Ver Anexo 2).**

6.2.6 Para clasificar la información, habrá que determinar si la información es o no reservada. Esta acción es desarrollada por el funcionario encargado de la pre-clasificación, bajo la aplicación de parametros y criterios legales nominados en el numeral 6.2.5, que ya consta en los anexos, y que permitirán establecer si la información se encuentra dentro de dicha categoria. Asimismo, ésta es una disposición de la autoridad maxima del ISDEM, cuyo decisión se expresará por medio de la Declaratoria de Reserva.

Bajo el contexto anterior, el proceso lógico que deberán adoptar los funcionarios del ISDEM, respecto del proceso de clasificación de la Información reservada, requerirá de tres acciones secuenciales, comparar la información con los supuestos del art. 19 de la LAIP; escoger uno o varios de los supuestos del articulo anterior; y verificar los elementos y naturaleza de la información, si existe o no coincidencia con el supuesto de hecho escogido.

6.2.7 La Clasificación de la información, se podrá analizar desde dos puntos de vista: de forma inmediata, es decir cuando la información se genere, obtenga o transforme; ó de una manera posterior es decir, aquella información que se genera, transforma, o almacena, ya sea por una solicitud de acceso a la información o por ser anterior a la entrada en vigencia de la LAIP.

6.2.8 Los funcionarios responsables de la preclasificación de la información, ejecutarán la actividad de pre-clasificar la información de sus respectivas dependencias, siendo responsables solidarios con el funcionario responsable de clasificar, ya sea el Titular y/o delegante que se designe el ISDEM, de los actos errados de la clasificación de la información que pudieren surgir; además dejarán constancia evidente de que los

documentos referidos han sido analizados de forma integral o individual, y clasificados correctamente a traves de fecha, firma, y sello, que reflejen tales acciones.

6.2.9 La clasificación reservada puede ser parcial o total, según se compruebe y motive de forma razonable y suficiente que incurren en uno o varios de los motivos ya consignados anteriormente. La clasificación de determinada información puede referirse tanto a un solo documento o varios que, bajo algún orden o sin él, están estructurados en un expediente. En este sentido, es posible que la clasificación reservada de un documento se refiera a varios documentos dentro de un expediente o del expediente completo.

6.2.10 Cuando se hubiere clasificado un documento como información reservada, de acuerdo a lo establecido en el Art. 27 del RELAIP, deberá colocarse de manera visible en la primera página el acto administrativo denominado como **"Declaratoria de Reserva"**, indicando su carácter reservado, la fecha de la clasificación, su fundamento legal o motivación de reserva, el periodo de reserva, las personas autorizadas para tener conocimiento de la misma y la rúbrica del funcionario responsable de calificarla como tal. Para facilitar el proceso de clasificación y el acto de Declaración de Reserva. La OIR pondrá a disposición de todas las Unidades, Departamentos y Gerencias un formulario de Declaración de Reserva. **(Ver Anexo 3)**

6.2.11 Las Unidades, Departamentos y Gerencias, una vez hayan realizado el proceso de clasificación de la información reservada, deberán enviar a la OIR, unicamente las fotocopias de las Declaratoria de Reserva, para su respectivo levantamiento del Indice.

6.2.12 Conforme a lo establecido en el artículo 22 de la LAIP, la OIR llevará control de la documentación clasificada como reservada, mediante la construcción de un Índice de Información Reservada, el cual deberá ser actualizado por lo menos tres veces al año, en el portal de gobierno transparente del ISDEM; y además será enviado al Instituto de Acceso a la Información Pública de manera semestral. Esta atribución sera exclusiva del Oficial de Información del ISDEM.

6.2.13 La clasificación de la información, es un acto que puede ser revocado en cualquier momento por la misma administración pública, quien lo dicte materialmente (delegado o titular). Si se va a revocar una clasificación habrá que argumentar el por qué esta información ha sido mal clasificada y en su caso porqué debe ser de acceso público.

6.2.14 La desclasificación de la información, se refiere al vencimiento del periodo de reserva, está se vuelve automaticamente pública, sin necesidad de acuerdo o resolución previa; cuando desaparezcan las causa que dieron origen a tal clasificación y cuando el Instituto de Acceso a la Información Pública, así lo determine de conformidad a la Ley.

DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

6.2.15 Cada Unidad, Departamento, Coordinaciones Regionales y Gerencias, que administren información confidencial, deberán estar conciente que no se podra revelar, a personas ajenas de la institución, en razón que el interes personal sea jurídicamente protegido para los empleados del ISDEM.

6.2.16 En los casos que el ISDEM, publique documentos que contengan en su versión información reservada o confidencial, se deberán eliminar los elementos clasificados de esta manera, por lo que se prepara una versión publica, eliminando los datos que expresen esa información

6.2.17 De lo anterior, la OIR estará a disposición de todas las Unidades, Departamentos y Gerencias del ISDEM, a fin de brindarles asesoria con respecto a dudas que surgieren en la Clasificación de la Información restringida.

6.3. Infracciones y Sanciones acreditadas a los funcionarios responsables dentro del marco de la LAIP

6.3.1. La información que no sea clasificada de manera inmediata, se clasificará posteriormente, dicha acción será considerada como ineficiencia administrativa y

tipificada como negligencia del funcionario responsable de la clasificación del ISDEM, por lo que recaeria en una infracción y sanción, ante el Instituto de Acceso a la Información Pública.

6.3.2. Cualquier funcionario responsable de la clasificación de la información del ISDEM, que incurra en las infracciones establecidas en el artículo 76 de la LAIP, estará sujeto a la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo 77 y articulo 78 de la misma Ley, sin perjuicio de las acciones administrativas sancionatorias que pueda tomar el ISDEM basado en el Reglamento Interno de Trabajo. Se adjunta el detalle de las infracciones y sanciones. **(Ver Anexo 4).**

6.3.3 Los funcionarios y personal administrativo del ISDEM, que divulguen información reservada o confidencial, responderán conforme a las sanciones que la LAIP u otras leyes establezcan.

6.4. Mecanismos de Custodia y Reserva de la Información Restringida.

6.4.1. Se entenderá por información restringida aquella clasificada como reservada y confidencial.

6.4.2 El Titular del ISDEM, deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los documentos que contengan información reservada y confidencial.

6.4.3 *La custodia y conservación de la información catalogada como restringuida, de las* Unidades, Departamentos y Gerencias, estará a cargo del Archivo Documental Institucional, cuya información será traslada al **"AREA RESTRINGUIDA"**, que se ubicara dentro del mismo archivo. A excepción, de los Libros de Actas del Consejo Directivo, que serán custodiados y conservados unicamente por la Secretaría de Consejo.

6.4.4 Los expedientes de documentación clasificadas, deberán estar acompañados por la documentación legal que sustente dicha reserva, en este caso la Declaración de

Reserva y los documentos reservados propiamente dichos, ambos en su versión original.

6.4.5 En el caso de la información confidencial, esta permanecerá confidencial de forma inalterable mientras exista, partiendo del derecho que tienen los particulares de que sus datos no sean distribuidos, difundidos o comercializados sin su consentimiento expreso.

6.4.6 Cada Unidad, Departamento, Coordinación Regional y Gerencia, antes de remitir la Información Confidencial y Reservada, al Archivo Institucional, deberá agregarle a cada expediente una Ficha de identificación que contenga la siguiente información:

a) Numero de Secuencia Documental: El código será asignado por el Archivo Institucional.
b) Nombre de la institución.
c) Número de Declaración de Reserva, según el caso.
d) Nombre del Expediente y/o Documento Reservado.
e) Referencia específica al tipo de clasificación: Reservada o confidencial.
f) Período o tiempo de reserva expresado en fechas específicas.
g) Tema: Descripción del documento.
h) Unidad Administrativa que genera la información.
i) Nombre y cargo del Funcionario que remite.
j) Cantidad de Páginas: Las páginas deberán ser numeradas frente y vuelto en caso que el documento esté impreso de esa forma. En caso de que el documento esté impreso sólo al frente, las páginas llevarán numeración sólo en esa cara de la hoja. Si existieran páginas en blanco que han sido colocadas como separación interna en un documento, se deberá colocar en ellas un sello que rece: "Separación. Página en blanco. No dispone de contenido".
k) Nombre y cargo del Funcionario que recibe.

(Ver Anexo 5)

6.4.7 Dado el carácter de clasificado de los expedientes que contienen las declaratorias de reserva y los de uso confidencial; estos deberan ser archivados bajo llave, cuya custodia de la misma la tendrá una persona designa de la Gerencia General del ISDEM. De ser necesario, cada expediente estará contenido en bolsas plasticas

impermeables para garantizar la integridad y evitar daños por humedad, polilla o moho.

6.4.8 La función del responsable de archivo en el caso de la información restriguida, se limitará a archivar de manera adecuada los documentos, garantizando su custodia y acceso en los casos que corresponda. Es decir, que unicamente prestará un expediente con clasificación restringuida, a las personas que se encuentren debidamente autorizadas para tal fin.

6.4.9 Por ningun motivo, se podra retirar el expediente con información restringuida, por las personas autorizadas, fuera de las instalaciones del ISDEM.

6.5. Solicitud de acceso a la información.

6.5.1. Todas las solicitudes de acceso a la información, que sean enviadas a la institución, serán manejadas a través de la OIR, siendo el único canal a través del cual se realizará los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y se encargará de notificar a los particulares; garantizando y agilizando el flujo de información.

6.5.2 Una vez la OIR, reciba una Solicitud de Acceso a la Información; y Solicitud de Denuncia, Queja ó Sugerencia; estas deberán contar con un expediente individual, con diez días para su contestación como máximo y según sea el caso, y con su referencia asignada por esta oficina; ello con el objeto que cuando el Instituto de Acceso a la Información, o en su caso algún solicitante este inconforme, y se interponga Recurso de Apelación, el expediente que se solicite cuente con todos los requerimiento que la ley exige.

6.5.3 Cuando se reciba cualquiera de las solicitudes nominadas en el numeral 6.5.2, se levantará un acta de recepción de solicitud, y deberá ser entregada al solicitante, o enviarse vía electronica según el caso; dejando a su vez, constancia impresa del envió del acta de recepción en el expediente. Se contará con 1 día hábil.

6.5.4 La OIR contará con 2 días hábiles como máximo, para efectos de verificar la admisibilidad, o prevención de la solicitud interpuesta, por omisión de los requisitos ya establecidos en el art.66 de la LAIP, en concordancia del art. 54 del Reglamento de la LAIP.

6.5.5. La OIR será la responsable de remitir la solicitud a tráves de memorando, a las Unidades, Departamentos o Gerencias que tenga o posea la información. La instancia poseedora, de la información deberá localizarla, verificar su clasificación y comunicar por escrito a la OIR, la manera en que ésta se encuentra disponible y remitirla en un plazo máximo de 3 dias hábiles.

6.5.6. Una vez las Unidades, Departamentos, Coordinaciones Regionales o Gerencias, comuniquen a la OIR, la información que se les solicite, el oficial de información, deberá analizar, con el objetivo de determinar si la información solicitada es la ideonea, y corresponda a lo solicitado, para ser entregada o en su caso deberá fundamentar la negativa de la entrega, de conformidad al art. 55 del Reglamento de la LAIP. Para dicho analisis, se contará con 1 día hábil.

6.5.7. El oficial de información, tendra 2 días hábiles como máximo, para realizar su resolución en la cual podrá resolver si con base en una clasificación de reserva, niega el acceso; si la información solicitada es o no de carácter confidencial; si la información solicitada es inexistente y si concede el acceso a la información.

6.5.8. El oficial de información, contará con 1 día hábil, para notificar la resolución de la solicitud, en la forma que el solicitante haya señalado; si fuere por via electronica, dejará constancia impresa en el expediente correspondiente, que este se envió por el medio solicitado.

6.5.9 Los plazos que se han nominado en los numerales 6.5.3 al 6.5.8, podran ser modificados unicamente en aquellos casos, que por la naturaleza de la información está exceda de 5 años de haber sido generada, en este caso el plazo será ampliado a 10 días más; y en caso que no se pudiera entregar en tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada, podrá disponerse de 5 días adicionales.

6.5.10 En relación a las Solicitudes de Datos Personales, el procedimiento a seguir, sera el ya regulado en los articulos 36 al 39 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Su formulario se encuentra publicado, en el portal de gobierno transparente del ISDEM.

6.5.11 En el caso que se remita una solicitud, por el Organo Judicial, Fiscalia General de la Republica, Corte de Cuentas, Asamblea Legislativa, y otras autoridades dentro del marco legal de sus atribuciones; a cualquier Unidad, Departamento o Gerencia, está deberá ser remitida inmediatamente a la Unidad Juridica del ISDEM, en virtud que la información que se solicite puede contener datos que les concierne exclusivamente a las máximas autoridades de la institución.

En el contexto anterior, si la información que se solicite por autoridades competentes, se encuentre con acceso restringido, se podrá entregar unicamente si se comprobare que la información solicitada, se encuentra apegada a sus atribuciones legales.

7.0 VIGENCIA

7.1.1 La presente normativa, entra en vigencia de manera inmediata, a partir de su aprobación por el Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. Una vez está sea aprobada, deberá ser socializaciada con el personal, de la institución, antes de entrar en vigencia.

8.0 ANEXOS.

ANEXO 1

SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO

Acta Número ____, de fecha _____.

PROFORMA DE ACUERDO

CLASIFICACIÓN DEL PUNTO	**PUBLICA** ☐ **RESERVADA** ☐	**OFICIOSA** ☐ **CONFIDENCIAL** ☐
	(Si se clasificara como reservada deberá agregarse su justificación, de conformidad a los Criterios jurídicos que se encuentra en el cuadro 1 de esta normativa).	
PUNTO DE AGENDA		
SINTESIS DEL PUNTO		
ACUERDO		
OBSERVACIONES		
QUIEN LO SOLICITA		

Firma y sello del Solicitante:

Fuente: Elaboración propia del ISDEM.

ANEXO 2

MATRIZ DE CRITERIOS JURIDICOS APLICABLES A LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

	Literal	SUPUESTO NORMATIVO BASICO	DELIMITACIÓN CONCEPTUAL
Protección de la integridad y permanencia del Estado	A.	Los planes militares secretos	Se entenderá por el término "**plan militar secreto**" aquella determinación, de proceso, acciones o actividades que están incluidas, forman parte o están relacionadas con la política de defensa del Estado, **generada necesariamente por altos mandos de la fuerza armada.** **No puede catalogarse dentro de esta categoría** TODO PLAN MILITAR, es decir no basta cumplir con la condición de que el "plan" sea generado o esté relacionado con la fuerza armada, sino que requiere para ajustarse al concepto que este PLAN haya sido declarado como "secreto", según las determinaciones internas y normativas y parámetros aplicables a la inteligencia militar
		Las Negociaciones políticas a que se refiere el artículo 168 ordinal 7° de la Constitución	**Negociaciones políticas** son acercamientos que se generan en virtud de iniciativas planteadas por el Presidente de la República al Órgano Legislativo y que requieren y que se refieren a temas de gestión estatal estratégica. Estos acuerdos o sus resultados son necesarios para la satisfacción de los intereses del Estado y que representan o requieren la convergencia o acuerdo del Presidente de la República como

			generador de las iniciativas y de la intervención del órgano legislativo, en virtud que son decisiones que deben ser adoptadas creando o modificando la normativa secundaria existente, o requieren de un acto emitido por el Órgano Legislativo.
	B.	La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional	Se entiende por **defensa Nacional** toda acción que busque Mantener la soberanía del Estado, la integridad del territorio, las relativas al mantenimiento de la paz y la seguridad internacional. La invocación de este supuesto requiere en todo caso hacer relación a conceptos directamente incorporados en la Ley de la Defensa Nacional. En este sentido y como referencia debe considerarse como comprendido dentro de este concepto, toda acción, actividad destinada a proteger la integridad, estabilidad y permanencia del Estado y sus dirigentes, la defensa del exterior, la integridad del territorio nacional y sus instituciones. También son catalogables bajo este concepto aquellas acciones o actividades tendientes a defender el orden público, la organización política del gobierno y sus instituciones.
		La que perjudique o ponga en riesgo seguridad pública	Seguridad pública es la función del Estado, desarrollada principalmente por el Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, la Policía Nacional Civil, FGR, sistema judicial y el organismo de Inteligencia del Estado con miras a garantizar las libertades de los ciudadanos

			Se considerará que hay afectación a la seguridad pública cuando su difusión ponga en peligro la integridad y los derechos de las personas, así como el orden público
	C.	La que menoscabe las **relaciones internacionales** o la **conducción de negociaciones diplomáticas** del país.	**Relaciones internacionales** del Estado, son aquellos vínculos económicos, políticos y jurídicos que guarda el Estado de El Salvador para con otros Estados, o bien organismos o entidades internacionales de derecho público y privado.
			Negociaciones diplomáticas son aquellas pláticas entre estados que son ejecutadas por los encargados directos de la diplomacia del país y que pueden tener por marco la determinación de acuerdos, la suscripción de protocolos o documentos o tratados de forma bilateral o multilateral
Protección y seguridad de las personas	D.	La que ponga en **peligro evidente**	**Peligro evidente** es aquella situación no meramente potencial sino inminente, no es una mera expectativa sino que en el caso se reúnen las condiciones para advertir que existe un alto porcentaje de que suceda, es de ocurrencia de alta probabilidad
		la vida de cualquier persona	El acceso a cierta información pone en peligro evidente la vida de una persona cuando a través de su divulgación se darían a conocer sin control datos, elementos o condiciones que han sido creados por la autoridad competente o son parte

			del contexto de la persona cuya existencia sirven de medio para garantizar su vida, la cual debe verse afectada por una amenaza real o encontrarse en una situación de indefensión que la ubique como potencial víctima de delitos en contra de la vida
		la seguridad de cualquier persona	Se entiende seguridad de una persona la condición de mantenimiento de estado físico, jurídico, patrimonial propios de la persona humana
		la salud de cualquier persona	El acceso a una información pone en peligro evidente la salud de una persona de su divulgación es claramente previsible el deterioro de las acondiciones de salud de una persona determinada
Pone en peligro la aplicación de la Ley	E.	La que contenga opiniones o recomendaciones que formen parte del **proceso deliberativo** de los Servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.	Se entiende por proceso deliberativo el trámite, operación o etapa interna de un procedimiento formalmente establecido a fin de que un ente de la administración alcance la definición de los criterios necesarios para adoptar una decisión, es una etapa previa de análisis y consideraciones en las que los entes administrativos colaboradores de la entidad competente, realizan los análisis parciales referentes a los distintos elementos o intereses que se relacionan en un procedimiento.
			Se entiende por opiniones y recomendaciones, aquellos juicios, razonamientos, análisis, conclusiones que son actividad interna de la administración pública necesaria para alcanzar un juicio sobre determinado asunto ya sea por si misma u otra autoridad

			Se entiende por decisión definitiva, aquella que pone fin a un procedimiento administrativo, emitida como acto final de un trámite sin importar si este ha sido generado a instancia de un particular o por la misma administración. Además se considera que se ha adoptado la decisión definitiva cuando el o los servidores públicos resuelvan el proceso deliberativo de manera concluyente, sea o no susceptible de ejecución
	F.	La que causare un **serio** perjuicio	Se entiende por **serio perjuicio** a aquella afectación que resulte contraproducente con la finalidad Estatal perseguida o sea tan contraria al bien tutelado o interés protegido que lo vacié de contenido, lo vuelva nugatorio o haga imposible su ejercicio
		En la prevención, investigación o persecución de actos ilícitos, en la administración de justicia	El acceso a determinada información se entiende que causará un serio perjuicio a la investigación y persecución de ilícitos penales en la administración de justicia cuando a través de su revelación es previsible el desaparecimiento de pruebas o evidencias, o se advierta que contradice los procedimientos rutinarios diseñados para la custodia de información, o de inteligencia policial o investigativa aplicables a la verificación o prueba de ilícitos penales.
		En la verificación del cumplimiento de las leyes.	En materia administrativa se entenderá por procedimientos de cumplimiento o verificación de las leyes aquellos trámites de autorización, concesión, sancionatorios y otros de determinación de obligaciones, en los cuales se pretende definir si un particular u otro entre administrativo han cumplido con las predeterminaciones de una

			norma administrativa en concreto. En este sentido la divulgación de cierta información que los entes administrativos encargados de la instrucción poseen o pretenden se puede ver afectada en términos de realización o eficacia de tal modo que vuelva imposible determinar la existencia de una conducta antijurídica dado que por medio de su publicidad el indiciado, cómplices o coautores podrían anticipar el desaparecimiento, modificación o extensión de las pruebas o causas que constituyen el supuesto de hecho de las infracciones penales o administrativas.
	G.	La que **comprometiere las estrategias y funciones estatales**	Se entenderá por **funciones estatales**, el cumplimiento del objetivo o finalidad principal de creación o existencia de un ente, en virtud de la competencia que le ha sido atribuido por la Ley que lo regula
			Se entenderá por estrategia Estatal, todas aquellas acciones que definidas como políticas o planes de acción buscan garantizar el cumplimiento de metas definidas dentro de las competencias institucionales de cada entidad.
			La divulgación de información "compromete" una estrategia o función estatal, cuando contiene datos, que de conocerse en un determinado momento pudieran eliminar o hacer desaparecer o su uso pueda hacer factible el desaparecimiento de condiciones o elementos indispensables o estratégicos para lograr un objetivo.
		En procedimientos judiciales en curso	Se entenderá por un proceso judicial en curso, todo tramite que se esté llevando ante una instancia perteneciente funcionalmente al órgano judicial,

			sin importar su grado o nivel.
		En procedimientos Administrativos en curso.	Se entenderá por un procedimiento administrativo en curso, todo tramite que se lleve a cabo ante los entes de la administración pública y que no haya finalizado con una resolución final de acuerdo a como lo ordena la regulación administrativa
Favorecimiento de Ventaja indebida	H.	La que pueda generar una **ventaja indebida** a una persona en perjuicio de un tercero.	Se entenderá por **ventaja indebida**, aquella que permita al solicitante en virtud de la naturaleza o el momento, información que no es licito que obtenga ya que representa de forma razonable y suficiente un beneficio de información que no está expresamente regulado o bien que existe legislación que prohíbe la divulgación por temas de claros intereses

Fuente de Origen: Manual de Directrices para Clasificar la Información. El Salvador.2012. Secretaria de Asuntos Estrategicos para la Presidencia. Subsecretaria de Transparencia y Anticorrupción.

ANEXO 3

Declaración de Reserva

Número correlativo de Declaración de Reserva	

1. Datos sobre la información clasificada

a. Nombre de la unidad que produjo la información		**b. Fecha en que se generó, ingresó o se transformó la información**	
		Fecha en que se generó	
		Fecha de ingreso	
c. Código institucional de la unidad		Fecha de transformación	
d. Fecha de Declaración de Reserva			
e. Plazo de Reserva			

2. Sobre la clasificación de la información

Tipo de clasificación	**Total**		**Parcial**	

3. Nombre del expediente y/o documento reservado

4. Clasificación parcial del documento

Detalle de los apartados del documento que están clasificados	**Folios en los que consta**	**Resumen del contenido**

5. Declaración de reserva. Motivación

Supuestos Regulados en el Art.19 de la LAIP	Selección
a. Los planes militares secretos y las negociaciones políticas a que se refiere el artículo 168 ordinal 7° de la Constitución.	
b. La que perjudique o ponga en riesgo la defensa nacional y la seguridad pública	
c. La que menoscabe las relaciones internacionales o la conducción de negociaciones diplomáticas del país.	
d. La que ponga en peligro evidente la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona	
e. La que contenga opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva	
f. La que causare un serio perjuicio en la prevención, investigación o persecución de actos ilícitos, en la administración de justicia o en la verificación del cumplimiento de las leyes	
g. La que comprometiere las estrategias y funciones estatales en procedimientos judiciales o administrativos en curso.	
h. La que pueda generar una ventaja indebida a una persona en perjuicio de un tercero	

6. Concretización de cumplimiento de los supuestos propios de la disposición escogida

7. Definición de acceso a la información reservada:

Funcionario que posee acceso		Motivo por el que se le confiere el acceso a la información
Nombre Completo	Cargo que desempeña	

8. Funcionario responsable de la clasificación

Cargo: Gerente General		
Firma de emisión de la Declaratoria	Número de acuerdo de delegación	Once, del Acta 161.
	Fecha de emisión del acuerdo de delegación	12 de junio de 2012

9. Funcionario que propone la clasificación

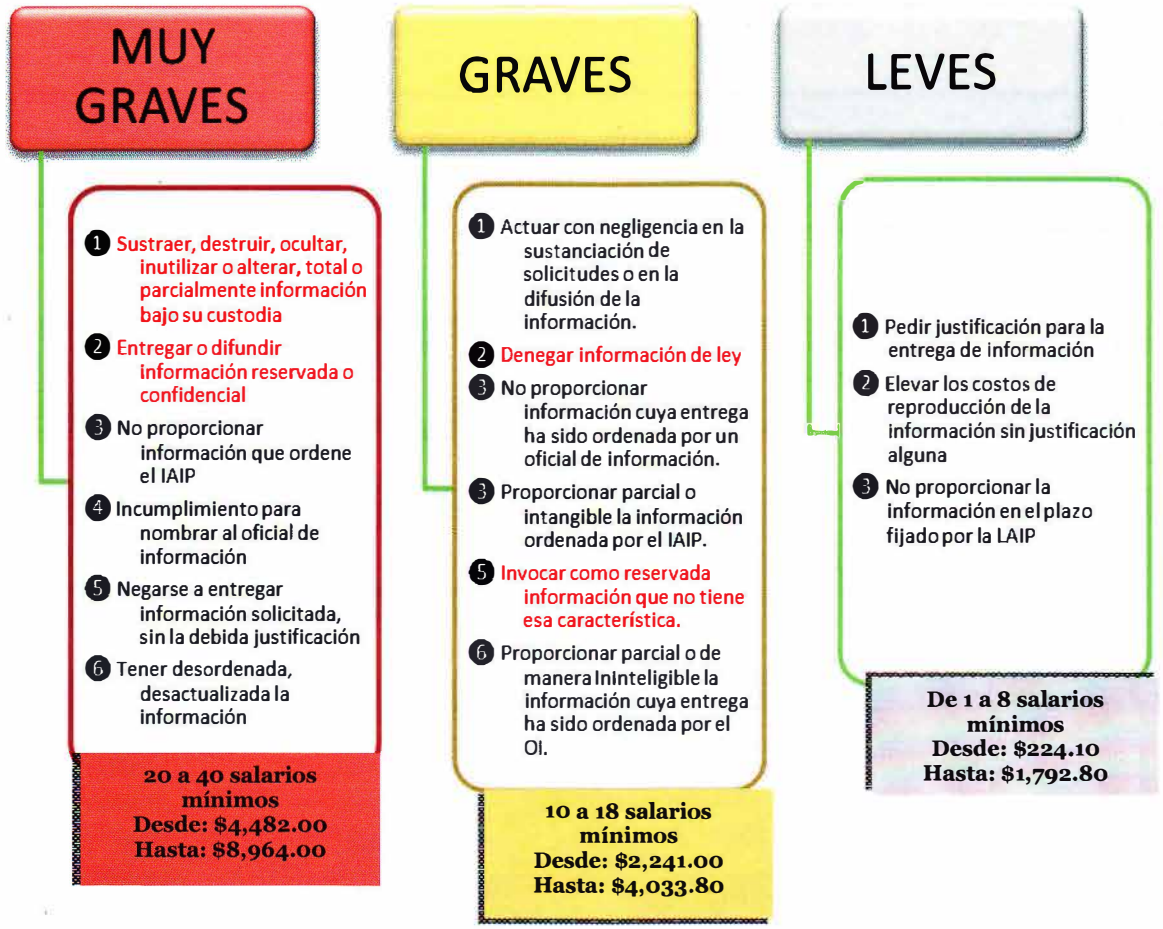
Nombre y Cargo:	
Fecha de emisión de la Declaración de Reserva	
Firma y Sello	

* En el caso que no exista una precalificación deberá obviarse el llenado del numeral 8 del formulario

Fuente de Origen: Manual de Directrices para Clasificar la Información. El Salvador 2012. Secretaria de Asuntos Estrategicos para la Presidencia. Subsecretaria de Transparencia y Anticorrupción.

ANEXO 4

Las infracciones y Sanciones a las que estamos expuestos los funcionarios al no acatar lo que prescribe la Ley de Acceso a la Información Pública son:



Salario mínimo sector Comercio y Servicio

ANEXO 5

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONTIENE INFORMACIÓN RESTRINGIDA.

Numero de Secuencia Documental	
Institución	
Numero de Declaración de Reserva	
Nombre del Expediente y/o Documento Reservado	
Reserva	**Total** ☐ **Parcial** ☐
Tiempo de Reserva **DEL** **AL**	
Tema	
Unidad Administrativa que genere la Información	
Nombre y cargo del funcionario que remite	
Cantidad de páginas	
Nombre y cargo del funcionario que recibe	

Fuente de Origen: Manual de Directrices para establecer los Mecanismos y Recursos para la custoia y conservación de la Información restringida. El Salvador 2012. Secretaria de Asuntos Estrategicos para la Presidencia. Subsecretaria de Transparencia y Anticorrupción.

INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL – ISDEM, CERTIFICA:

Que en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, celebrada a las doce horas, del día veintiuno de junio de dos mil trece, se encuentra el Acuerdo número **DOCE**, del Acta número **VEINTISIETE**, que literalmente dice:

12. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA NORMATIVA DE GESTIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL: Los miembros del honorable Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDAN:** Aprobar la Normativa de Gestión y Clasificación de la Información Institucional.

ES CONFORME, con su original con el cual se confrontó y para los usos que se estimen convenientes, extiende, firma y sella la presente Certificación en la Ciudad de San Salvador, a los veinticinco días del mes de junio de dos mil trece.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL
SECRETARIA DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO
ISDEM

Lic. Leticia Verenidce Rivas de Benítez
Secretaria de Actas del Consejo Directivo

cc:
Gerencia General
Gerencia Financiera
Gerencia Administrativa
RNCAM
GDM
UPLAN
OIR